

**Reglamento Interno Convivencia Escolar
Colegio Ángel de Peredo**



2026



Índice	Paginas
Ficha De Caracterización Del Establecimiento Educativo	4
Introducción	5
Objetivos del Reglamento Interno	6
Proyecto Institucional Educativo	6 - 7
• Valores Y Principios De La Comunidad Educativa	
• Sellos Educativos	
• Misión Y Visión	
Marco Teórico Legales Del Reglamento De Convivencia Escolar	8
Derechos Y Deberes De Los Y Las Integrantes De La Comunidad Escolar	12
Regulaciones Técnico Administrativas (Estructura Y Funcionamiento General)	24
Organigrama Del Nivel Básico	25
Mecanismo De Comunicación	32
Procedimiento De Admisión Escolar	33
Regulaciones Sobre El Uso Del Uniforme	37
Protocolo De Acción Para El Regreso A Clases Presenciales En Caso De Pandemia	38
Regulaciones Referidas Al Resguardo De Derechos (Protocolos De Actuación)	47
Protocolo De Solicitud De Informes O Documentos Escolares	48
Protocolo De Actuación Por Maltrato:	49
• Maltrato O Bullying Entre Estudiantes	50
• Maltrato Peleas Y/O Discusiones Entre Estudiante (Recreo O Clases)	55
• Maltrato Desde Un Estudiante Hacia Docente O Asistente De La Educación	57
• Maltrato De Un Adulto A Un Estudiante	59
• Maltrato Y Agresiones Entre funcionarios	65
• Maltrato y agresiones de un apoderado a un funcionario	70
• Maltrato O Agresión De Funcionario Del Colegio A Un Apoderado/A	73
Protocolo De Maltrato A Través Del Ciberacoso	75
Protocolo De Intervención De Abuso Sexual:	77
• Abuso Por Parte De Un Funcionario Del Establecimiento A Un Estudiante	
• Abuso Por Parte De Un Estudiante A Otro Estudiante	
Protocolo De Vulneración De Derecho, Violencia Intrafamiliar, Trabajo Infantil, Abandono Y Abuso Sexual.	79
• Anexo: Paso A Paso Para Solicitar Medida De Protección En Tribunales De Familia (Poder Judicial)	82
Protocolo De Actuación De Accidente Escolares	89



Protocolo De Acción En Caso De Consumo O Comercialización De Drogas O Alcohol	92
Protocolo De Derivación Por Parte De Profesores A Convivencia escolar	95
Protocolo De Ausentismo Y Prevención De Deserción Escolar	96
• Proyecto: Comité Para El Monitoreo De La Asistencia “Presente Aquí Estoy”	98
Protocolo De Prevención Deserción Escolar	102
Protocolo Para Resguardar El Derecho A La Identidad De Género De Niños, Niñas Y Adolescente Trans En El Ámbito Educativo	103
Procedimiento De Elección Del Centro General De Estudiantes	119
Procedimiento De Elección Del Centro General De Madres, Padres Y Apoderados	124
Protocolo De Salidas Pedagógicas	130
Estrategias Para Garantizar La Higiene Del Establecimiento	133
Regulaciones Referidas A La Gestión Pedagógica Y Protección a La Maternidad Y Paternidad	134
Protocolo Sobre Porte Y Uso De Armas En El Establecimiento Educativo	140
Protocolo De Actuación Frente A Conductas Autolesivas E Ideación Suicida	143
Protocolo De Actuación Ante Intento De Suicidio	144
Protocolo De Acción Ante Suicidio Consumado	145
Protocolo De Respuesta A Situaciones De Desregulación Emocional Y Conductual De Estudiantes En El Establecimiento Educativo Dec	147
Equipo de aula: Estrategia colaborativa de aula para el bienestar socioemocional y la retención escolar	154
Aspecto Preventivo: Formato De Plan De Intervención Individual	155
Procedimiento De Revisión De Medidas Disciplinarias De Expulsión Y Cancelación De Matrícula	160
Valores, Normas, Faltas Y Procedimientos	168
Aspectos Operativos: Tipos De Faltas Y Sanciones	180
Protocolo De Educación Remota En Aulas Virtuales	190
Protocolo para el uso de celulares y dispositivos Móviles	196
Protocolo de Elaboración y Mantención de Carpeta de Funcionario Educativo	207
Plan De Gestión De La Convivencia Escolar 2024	209
Reglamento Interno De Educación Parvulario Y Protocolo	228
Plan Institucional De Seguridad Escolar (Pise)	287



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
Nombre del Establecimiento	Colegio Ángel de Peredo E- 703
Domicilio	Caupolicán N°398, Lota Bajo
Región:	Bío Bío
Provincia:	Concepción
Comuna:	Lota
Teléfono:	celular +56984218920
Mail:	angel.deperedo@colegioadp.cl
Modalidad:	Educación Pública
Rol Base de Datos:	4960
Tipo de enseñanza:	Básica- Prebásica
Régimen:	Semestral
Director:	Mireya Aguilera Campos
Inspector General:	Alejandro Pereira Rojas
Jefe UTP:	Felipe Quiñones Parra
Evaluada	Silvia Vallejos Seguel
Orientador:	Siboney Retamal Meza
Coordinadora de Convivencia Educativa:	Yarely Vejar Ruiz
Coordinadora PIE:	Camila López Torres



INTRODUCCIÓN.

Bienvenidos al Reglamento de Convivencia del Colegio Ángel de Peredo.

Este manual representa la guía que regirá las diversas interacciones dentro de nuestra comunidad escolar. Su propósito fundamental es reflejar la visión del estudiante que aspiramos a formar, así como establecer las condiciones indispensables para fomentar un desarrollo integral y armonioso en todas las dimensiones de quienes conforman nuestra comunidad, con especial énfasis en nuestros estudiantes.

En este documento, se establecen los principios, normas y procedimientos que orientarán nuestras acciones y relaciones dentro y fuera del ámbito educativo. Nos comprometemos a cultivar un entorno que promueva el respeto mutuo, la responsabilidad individual y colectiva, la solidaridad y el bienestar de todos los miembros de nuestra comunidad.

Conscientes de la importancia de una convivencia basada en valores y principios éticos, este reglamento busca contribuir al crecimiento personal y académico de nuestros estudiantes, así como al fortalecimiento del espíritu de pertenencia y colaboración que nos caracteriza como comunidad educativa.

En estas páginas, encontrarán las pautas y directrices necesarias para garantizar un ambiente propicio para el aprendizaje, el desarrollo integral y el bienestar de cada uno de nuestros estudiantes.

¡Gracias por su compromiso y colaboración en la construcción de una convivencia escolar enriquecedora y respetuosa!



Objetivos de Uso del Reglamento Interno

Objetivo General

Establecer las normas, procedimientos, derechos y deberes que regulan la convivencia y el funcionamiento del Colegio Ángel de Peredo, promoviendo un ambiente seguro, inclusivo, respetuoso y propicio para el aprendizaje, en concordancia con la normativa educacional vigente.

Objetivos Específicos

1. **Regular** las relaciones entre los distintos integrantes de la comunidad educativa mediante normas claras que promuevan el respeto mutuo, la corresponsabilidad y la buena convivencia escolar.
2. **Definir** los procedimientos institucionales para la prevención, abordaje y resolución de situaciones que afecten la convivencia, resguardando el debido proceso, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, y el respeto por los derechos de todas las personas involucradas.
3. **Promover** una cultura institucional basada en el buen trato, la participación, la inclusión y el respeto por la diversidad, fortaleciendo la formación integral de los estudiantes y el bienestar de toda la comunidad educativa.

PROYECTO INSTITUCIONAL EDUCATIVO:

VALORES Y PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dos son las partes que conforman el presente manual. La primera parte, denominada “**principios y criterios orientadores**”, presenta las normas de conductas, los criterios necesarios de considerar al momento de adoptar las medidas correctivas, así también como los derechos y deberes de los estudiantes y de los padres de familia que conforman la comunidad escolar de acuerdo a las Políticas Nacionales de Convivencia Escolar.

Para llevar a cabo tales estrategias se deben considerar en su implementación, un adecuado balance entre los derechos de la comunidad en general y los derechos de sus miembros en particular, sean éstos ofendidos u ofensores.

La segunda parte, denominada “**aspectos operativos**”, presenta una clasificación de las diversas faltas en las que podría incurrir un estudiante del Colegio, bajo la nomenclatura de faltas menos graves, graves y muy graves. Además, se enuncian las principales normas de convivencia que se deben establecer en el Colegio, con sus consiguientes faltas y procedimientos institucionales.



Cada una de las normas de convivencia enunciadas en el presente manual, se desprenden de nuestro PEI y valores fundamentales para la educación de nuestro Colegio Ángel de Peredo. Éstos son Tolerancia, Respeto, Responsabilidad, Solidaridad, Esfuerzo, Honestidad, Compromiso, Diversidad Cultural, Colaboración y Bien Común.

Considerando que la realidad es cambiante y dinámica, se declara que la actualización de este manual quedará bajo la responsabilidad de la Dirección del Colegio, con la participación de toda la comunidad educativa.



Nuestros Sellos Educativos:

SELLO 1

Tecnológico

Desarrollar y fortalecer competencias y habilidades Tics en la comunidad educativa, promoviendo el uso de otros dispositivos tecnológicos que permitan alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos en el currículo y en nuestro proyecto educativo, fomentando en los estudiantes desde el inicio de su trayectoria escolar, el manejo de la información en forma eficiente, segura y responsable. Brindando las herramientas necesarias para enfrentar los desafíos del siglo XXI.

SELLO 2

Participativo basado en valores

Potenciar actitudes basado en una buena convivencia escolar, que permitan generar espacios de participación para la concreción de los valores de nuestro PEI, como el respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, honestidad, compromiso, entre otros, mediante la ejecución de variadas actividades: académicas, artísticas, culturales, científicas, deportivas de formación personal y social, desarrollando la personalidad de los estudiantes en forma integral y sin exclusión.

MISIÓN

Somos una institución educativa que entrega a nuestros estudiantes una formación integral de calidad, ofreciendo experiencias de aprendizaje significativas de desarrollo y crecimiento en diferentes áreas, centrado en la formación de un estudiante autónomo; para ello contamos, con una organización que fomenta el trabajo de comunidades de aprendizaje, logrando un ambiente acogedor, personalizado, exitoso e integral, incluyendo la promoción de valores.

VISIÓN

Anhelamos proyectarnos como una comunidad educativa que, por medio de la innovación de sus prácticas pedagógicas, pueda ser reconocida en el ámbito local como una institución que sobresale en su desempeño académico, deportivo, artístico y tecnológico. Entregando a sus estudiantes oportunidades de aprendizaje, las cuales serán las herramientas necesarias que les permitirán conseguir el pleno desarrollo de sus capacidades y la concreción de sus proyectos de vida.



MARCOS TEÓRICOS Y/O LEGALES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

1- Propósito de la Educación en Chile según la Ley General de Educación (LGE N°20.370)

Artículo 2º.-

La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

2- Política Nacional de Convivencia Educativa (2024 - 2030)

Es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa. La PNCE comprende estas relaciones como dinámicas, pues la convivencia se constituye y modifica a partir de los contextos en que se desenvuelve, el territorio en el que se sitúa, y los procesos socioculturales de los cuales forman parte.

3- Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1945)

Regula los derechos humanos de todas las personas.

“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH).

La Declaración Universal de Derechos Humanos está presente en este instrumento (Manual de Convivencia) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; y por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.



4- Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1980)

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990, la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La Convención de los Derechos del Niño está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a los estudiantes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los adultos de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de los estudiantes a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a estudiantes menores de 18 años.

A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto de la Convivencia Escolar.

5- Ley de Violencia Escolar N° 20.536

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

Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

6- Ley de Inclusión N° 20.845 (2015)

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación: Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.

Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.



Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.

Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.

Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

7- Ley de No Discriminación N°20.609 (2012)

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

8- Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066

Protege a estudiantes que sean víctimas o incluso testigos de violencia.

Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de renunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

9- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084

El vínculo de esta ley con el manual se plantea en tanto que la escuela, en caso de tomar conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal, tiene la obligación de denunciar ante el 12 organismo pertinente. El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

10- Ley Tribunales de Familia N° 19.968

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia Estudiantes. Será en el marco de la investigación de la denuncia, es que los Tribunales de Familia determinarán y/o decretarán la pertinencia de alguna medida de protección. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de los estudiantes. El/la Director/a, Inspector/a y Docentes, están obligados a denunciar por su rol en la Escuela, y el resto de los Adultos, tienen la responsabilidad ética de denunciar.



11- Ley Calidad y Equidad de la educación 20.501 artículo 8vo bis

El vínculo de esta ley con el presente instrumento, implica que los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio incluyendo tecnológicos y cibernéticos en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento.

12- Ley TEA N°21.545

La Ley TEA 21.545, también conocida como "Ley de Trastornos del Espectro Autista", es una normativa que tiene como objetivo principal garantizar los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA). Esta ley establece medidas para promover la detección temprana, el diagnóstico oportuno, el acceso a tratamientos especializados y la inclusión educativa, laboral y social de las personas con TEA. Además, busca sensibilizar a la sociedad sobre este trastorno y promover la investigación científica en el campo. En resumen, la Ley TEA 21.545 tiene como propósito fundamental mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas con TEA, así como garantizar su pleno ejercicio de derechos en todos los ámbitos de la vida.



TITULO I. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

De los Derechos de los funcionarios del establecimiento	
Art.1.	A disponer de un espacio físico acogedor y amplio que me permita un buen desempeño.
Art.2.	A Gozar del respeto y consideración hacia mi persona y a la función que desempeño, respetando su integridad física, psicológica y moral.
Art.3	A presentar peticiones, quejas o recursos formulados en forma oral y por escrito respetando el conducto regular que en cada caso corresponda.
Art. 4	.A Tener un horario asignado, avisándome con anticipación de los cambios, con la excepción de situaciones emergentes.
Art. 5.	A Ser atendido cuando sufra algún accidente en la escuela y ser derivado a un centro médico si la situación así lo amerita.
Art. 6	A Ser notificado con anticipación de los consejos y/o reuniones excepto situaciones emergentes.
Art. 7	A Tener el derecho de solicitar al Director permiso administrativo hasta seis días durante el año, con goce de remuneraciones, los que consideraran los permisos emitidos a otros funcionarios y de esta manera permitir el adecuado funcionamiento del Establecimiento.
Art. 8	Participar de reuniones informativas y actividades que favorezcan la buena convivencia escolar.



Deberes de los funcionarios del establecimiento

Art.1.	A cuidar del espacio físico y del material que proporciona la escuela.
Art.2.	A tener un trato respetuoso con mis compañeros de trabajo
Art.3	A cumplir con los horarios de entrada y de salida de acuerdo a la carga horaria de cada funcionario
Art. 4	A Participar de las reuniones, actividades, eventos y celebraciones programadas por la escuela.
Art. 5.	Los docentes a dejar con 15 días de anticipación las planificaciones de la asignatura que imparto, en la UTP y en caso de pedir permiso administrativo dejar todo el material como guías, apuntes, pruebas u otro recurso, con un día de anticipación
Art. 6	A cumplir con mis funciones asignadas en mi lugar de trabajo
Art. 7	Coordinar con Dirección al menos 48 horas antes los permisos administrativos para velar así, que no coincidan con los permisos emitidos a otros funcionarios.
Art. 8	Fomentar con toda la comunidad en especial con el alumnado el trato respetuoso.



Derechos de los estudiantes

Al matricularme en el Colegio Ángel de Peredo, se me respetarán los siguientes

Derechos:

Art.1.	A mi dignidad como ser humano, a recibir un trato acorde a mi edad y etapa de desarrollo, mi identidad, mi intimidad, mi libertad, a no ser discriminado por razón es étnicas, de nacionalidad, religiosas e ideológicas, condición socioeconómica o de orientación sexual, sin perjuicio que estos derechos tienen como límite el derecho de los otros miembros de la comunidad educativa y el bien común.
Art.2.	A recibir una educación de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
Art.3	A una formación integral en valores, orientada hacia lo afectivo, lo ético, lo intelectual, lo físico, y lo religioso.
Art. 4	A recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa. A que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales
Art. 5.	A recibir los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a comunicar con prontitud la situación a mi apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica cuando sea necesario.
Art. 6	A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado en la explicación de mis equivocaciones -siempre que se respete la dignidad de las personas, asumiendo las consecuencias de mis actos.
Art. 7	Tengo derecho a opinar y ser escuchado: a) En el proceso de enseñanza aprendizaje: A que mis profesores me escuchen al plantear mis opiniones, dudas e intereses. b) A ser entrevistado por profesor jefe las veces que sea necesario, quedando registrada la entrevista en los documentos respectivos, además por los profesores de asignatura, Inspector, Orientador, Coordinador de Convivencia, Jefe de U.T.P. Evaluadora, Director, Psicóloga y Trabajadora Social. c) En la aplicación de las normas de disciplina: Tengo derecho



	a que se escuche mi versión de los hechos, hacer mis descargos. d) En el Centro de Alumnos: Tengo derecho a participar en cualquiera de sus organismos, canalizando mis opiniones a través de la directiva.
Art. 8	A la posibilidad de acudir personalmente o a través de mi apoderado a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo los conductos regulares (Profesor de asignatura, profesor jefe, Inspector, Orientador, Encargado de Convivencia escolar, Jefa de U.T.P. Evaluadora, Director, Psicóloga y Trabajadora Social existentes en la institución.
Art. 9	A ser informado oportunamente sobre las normas que rigen las actividades extra- programáticas, salidas a terreno y consecuencias de su trasgresión por parte del profesor responsable.
Art. 10	A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que me competan.
Art. 11	A que se me informe, oportunamente, lo que se ha registrado en mi hoja de vida.
Art. 12	A que los profesores que guían mi proceso formativo cumplan con sus tareas profesionales: puntualidad, preparación de clases y actividades, evaluación, responsabilidad en las evaluaciones y devolución de los instrumentos de evaluación debidamente evaluados y calificados antes de una nueva evaluación (ver reglamento de evaluación), para que tome las medidas pertinentes en mi proceso de superación personal.
Art. 13	A que se respete en su totalidad el reglamento interno de evaluación.
Art. 14	A que los profesores respeten mis diferencias individuales.
Art. 15	A una programación dosificada de trabajos, talleres, tareas y evaluaciones, respetando la calendarización y los horarios previamente establecidos por el Colegio.
Art. 16	A tener instalaciones físicas seguras, a utilizar en forma adecuada y responsable los espacios y recursos que me ofrece el Colegio, en los tiempos previstos para ello.
Art. 17	A exigir el buen uso y la conservación de los bienes del Colegio a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.
Art. 18	A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.



Art. 19	A ser acompañado en mi proceso de crecimiento personal por el (la) profesor(a) jefe, de asignatura, Orientador, Encargado de Convivencia escolar, Inspector, Evaluadora, Jefa de U.T.P, Director, Psicóloga, Trabajadora social.
Art. 20	A elegir y ser elegido para las distintas formas de representación estudiantil, siempre que reúna los requisitos para tal efecto: expresados en el Proyecto educativo del colegio, conducta y actitudes acordes con las exigencias de este Manual, y rendimiento académico satisfactorio.
Art. 21	A recibir los beneficios que otorga el Seguro Escolar en caso de accidente, ya sea al interior del recinto escolar o durante el trayecto escuela-hogar.
Art. 22	A recibir los beneficios asistenciales de la JUNAEB, ley SEP y otras instancias, según prioridades establecidas en la norma.



Deberes de los/las estudiantes:

Al matricularme en el Colegio Ángel de Peredo, asumiré los siguientes deberes:

Art.1.	Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exijo para mí, como están indicados en el capítulo anterior como “Mis Derechos”.
Art.2.	Estar dispuesto al diálogo con el ánimo de fortalecer las relaciones interpersonales. Respetar la pluralidad y el consenso.
Art.3	Solucionar mis conflictos a partir de la práctica de la no-violencia, a saber, la negociación y el diálogo fundamentado por la fuerza de la verdad y del amor, siguiendo las instancias regulares, y evitando las agresiones verbales, psicológicas y, con mucha más razón, las agresiones físicas.
Art. 4	Manifestar y promover iniciativas y sugerencias a favor del bien común.
Art. 5.	Ser Solidario, poniendo a disposición mis potencialidades y cualidades al servicio de los demás estando atento a sus necesidades.
Art. 6	Comportarme con respeto en todo espacio y actividad organizada por el Colegio o que se desarrolle en sus dependencias: actos académicos, culturales, convivencias, biblioteca, sala de clases, laboratorios, patios, gimnasio, entre otros, como así también en la vía pública, en los medios de transporte o cualquier sitio, cuando expresamente esté representando a mi colegio o vista su uniforme asumiendo con responsabilidad las consecuencias a la transgresión.
Art. 7	Respetar los Símbolos, Patrios y del Colegio, como también de otros colegios, instituciones, países, regiones o etnias.
Art. 8	Mantener una actitud de respeto hacia todas las personas y bienes privados y públicos en el perímetro del Colegio, cuidando de no contradecir de ninguna manera lo establecido en otros puntos de este Manual de Convivencia.
Art. 9	Respetar y ayudar a los organismos del Colegio, tales como Brigada, Scout, Centro de alumnos, Centro Gral. De Padres, etc.
Art. 10	Respetar y valorar el trabajo de todos los miembros de la comunidad educativa.
Art. 11	Respetar todos los documentos oficiales del Colegio, en especial, el libro de clases, carpetas, agenda escolar y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
Art. 12	Velar por mi seguridad personal y la de los miembros de la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo.
Art. 13	Acatar estrictamente las normas de seguridad que se fijen y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad



	Escolar.
Art. 14	No portar elementos corto-punzantes como cuchillos cartoneros, tirapiedras, pistolas de fogeo, balines u otros similares.
Art. 15	No portar, consumir ni comercializar sustancias psicotrópicas, tóxicas, sean éstas lícitas o ilícitas.
Art. 16	Respetar la propiedad privada, no apropiarme o destruir cosas o bienes de mis compañeros, otros miembros de la comunidad educativa o del Colegio.
Art. 17	Entregar al Profesor de asignatura, Profesor Jefe, Profesores de Turno, Inspectores de piso, Encargado de Convivencia, personal auxiliar, etc., todo objeto que me encuentre y que no me pertenezca.
Art. 18	Asistir y responder con responsabilidad a las clases y actividades del Colegio, en los horarios establecidos para tal efecto.
Art. 19	Será mi responsabilidad o de mi apoderado ponerme al día cuando haya faltado a clases. (Ver reglamento de evaluación).
Art. 20	Aprovechar al máximo el tiempo en clases, adoptando una actitud de respeto y compromiso en el trabajo de cada asignatura, no importunando mi trabajo, ni el de mis compañeros, ni el de mi profesora o profesor con ruidos molestos o con el uso de aparatos electrónicos u objetos que distraigan al grupo o a mí mismo.
Art. 21	Responder a mis obligaciones académicas poniendo el esfuerzo, la voluntad y la honestidad que ellas me demanden.
Art. 22	Presentarme con los útiles y materiales solicitados para cada asignatura.
Art. 23	Llevar oportunamente a mis padres la información que envíe el Colegio, a través de circulares, cartas o agenda.
Art. 24	Presentarme aseado y con el uniforme completo del Colegio.
Art. 25	Contribuir al aseo, mantenimiento, mejoramiento y embellecimiento de la planta física y bienes materiales de la institución. Además, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente y responder por los daños causados.
Art. 26	Cumplir con respeto con las normas, asistencia y procedimientos que correspondan a actividades de formación independiente a las creencias profesadas por el alumno y/o familia. Estas serán debidamente informadas a los alumnos para que sepan el modo de proceder en caso de faltas o incumplimientos.
Art. 27	Mantener una actitud de respeto en las relaciones interpersonales y de género de tal manera que dentro del establecimiento no se observen conductas públicas de acercamiento íntimo-afectivo.

**Art. 28**

Dar uso respetuoso de los medios de comunicación e informáticos evitando la descalificación, maltrato escolar y burla hacia cualquier miembro de la comunidad educativa (ley 20.536).



DERECHOS DE LOS APODERADO:

Al matricular al estudiante en el Colegio Ángel de Peredo, se me respetarán los siguientes derechos:

Art.1.	Que mi hijo reciba una educación conforme al Proyecto Educativo Institucional del Colegio (PEI) y Reglamento Interno de convivencia.
Art.2.	Ser informado por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social de mi hijo en el Colegio.
Art.3	Recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricas y conductuales que afecten a mi hijo
Art. 4	Ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el Colegio.
Art. 5.	Ser atendido por los profesores del establecimiento en los horarios establecidos para recibir información periódica sobre la situación de su pupilo en los aspectos académicos y en el proceso de maduración afectiva y social.
Art. 6	Ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Art. 7	Elegir o ser elegido para integrar una Directiva de Curso o del Centro General de Padres, siempre que cumpla con las exigencias requeridas para cada caso.
Art. 8	A ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias de su trasgresión y procedimientos, que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de mi hijo y familia.
Art. 9	Presentar propuestas o aportar recursos que permitan elevar la calidad de la enseñanza.
Art. 10	El apoderado puede solicitar información y/o documentación sobre su pupilo durante el año en curso, en este caso: • Certificado Alumno regular • Certificado de Notas • Certificado de Personalidad • Resolución final de activación de protocolos



DEBERES DE LAS Y LOS APODERADOS:

Al matricular a mi hijo/a o pupilo en el Colegio Ángel de Peredo, asumiré los siguientes deberes:

Art.1.	Exigir el tipo de educación definido por el PEI, dentro del marco de las leyes vigentes.
Art.2.	Conocer, apoyar y participar del Proyecto Educativo Institucional. (PEI)
Art.3	Brindar cariño, protección y acompañar el proceso de formación de mi hijo.
Art. 4	Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar, en particular los derechos de los niños.
Art. 5.	Asistir puntualmente a todos los llamados del Colegio, (entrevistas, reuniones, talleres de formación), para respaldar el acompañamiento de mi hijo. Se llevará el control de asistencia de apoderados a reuniones y citaciones, la cual se consignará en la hoja de vida del alumno.
Art. 6	Disponer de un lugar adecuado donde sus hijos puedan realizar adecuadamente sus obligaciones escolares, cautelar tiempos para el estudio, controlar el uso de la televisión e internet, horas de sueño, juegos, etc.
Art. 7	Informar al profesor jefe de aquellos aspectos de la personalidad o circunstancias que afecten a sus hijos y que pudiesen incidir en el aprendizaje de sus hijos.
Art. 8	Justificar la ausencia de mi hijo a clases personalmente en el colegio, como así también mi ausencia a entrevistas, reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el Colegio (por escrito o personalmente, según sea el caso).
Art. 9	Dirigirme con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares, a todas las personas o estamentos del Colegio.
Art. 10	Responsabilizarse en recoger la documentación emitida por el establecimiento o la solicita el por apoderado en los plazos pactados, como: • Certificado Alumno regular • Certificado de Notas • Certificado de Personalidad • Resolución final de activación de protocolos
Art.11	. Responsabilizarse del comportamiento del alumno/a fuera y dentro del establecimiento debiendo velar para que la conducta de este sea la adecuada.
Art. 12	. Retirar a su pupilo en el horario de salida establecido por el colegio, en caso de impuntualidad, la responsabilidad del cuidado de este, quedara en manos de algún inspector, sin afectar el



horario de término de la jornada.

Art.13.

Proveer a su pupilo de los materiales y útiles necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades pedagógicas.

Art. 14

Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales de mi hijo, especialmente las exigidas en la carta compromiso y en la condicionalidad escolar.

ACCIONES REMEDIALES O FORMATIVAS EN CASO DE NO CUMPLIR CON LOS DEBERES:

Realizar entrevistas

Seguir siempre el conducto regular

Realizar derivaciones a las áreas pertinentes PIE, Convivencia, Duplas, Orientación, Insectoría o Dirección según corresponda con el propósito de buscar apoyos.

Realizar visitas d domiciliar por parte de los Trabajadores Sociales del colegio.

Realizar derivaciones a redes de apoyo como OPD, PPF, SENDA, HPV, PROSAM o COSAM u otros.

Informar a las redes de apoyo que trabajan con algunas de las familias o alumnos/as de nuestro establecimiento sobre situaciones irregulares.

Realizar denuncias al Tribunal de familia o Fiscalía si es que corresponde.

Otras acciones en busca del estudiante como garantes de derecho.

Derecho y deberes para toda la comunidad en caso de Pandemias

Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de personas que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia.

Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020: Artículo 3 N° 17: Otorga a SEREMI de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados. Artículo 3 N°27: Realizar acciones educativas para informar las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.



TÍTULO II.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES Y JORNADA CON HORARIOS AÑO 2023 EN CLASES PRESENCIALES EN SITUACION NORMAL SIN PANDEMIA:

La Educación Básica del colegio Ángel de Peredo funciona con la modalidad de Jornada Escolar Completa desde: 8:30 a 15:30 de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 13:30 hrs.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LUNES A VIERNES CLASES AÑO 2023



HORARIO

HORARIO 2° ciclo	Lunes a jueves
1° BLOQUE	08:30 – 09:50
RECREO	09:50 – 10:10
2° BLOQUE	10:10 – 11:40
RECREO	11:40 – 12:00
3° BLOQUE	12:00 – 13:20
ALMUERZO	13:20 – 14:00
4° BLOQUE	14:00 – 15:30

HORARIO 1° ciclo	Lunes a jueves
1° BLOQUE	08:30 – 10:10
RECREO	10:10 – 10:30
2° BLOQUE	10:30 – 12:00
ALMUERZO	12:00 – 12:40
3° BLOQUE	12:40 – 14:00
RECREO	14:00 – 14:20
4° BLOQUE	14:20 – 15:30

HORARIO E. Parvularia	Lunes a jueves
1° BLOQUE	08:30 – 10:10
RECREO	10:10 – 10:40
2° BLOQUE	10:40 – 11:50
RECREO	11:50 – 12:10
Momento del cuento/Psicomotricidad	12:10 – 12:40
ALMUERZO	12:40 – 13:20
3° BLOQUE	13:20 – 14:20
RECREO	14:20 – 14:40
4° BLOQUE	14:40 – 15:30

HORARIO 2° ciclo	VIERNES
1° BLOQUE	08:30 – 09:50
RECREO	09:50 – 10:10
2° BLOQUE	10:10 – 11:30
RECREO	11:30 – 11:45
3° BLOQUE	11:45 – 13:00
ALMUERZO	13:00 – 13:20
3° BLOQUE	13:20 – 13:30

HORARIO 1° ciclo	VIERNES
1° BLOQUE	08:30 – 10:10
RECREO	10:10 – 10:30
2° BLOQUE	10:30 – 11:45
ALMUERZO	11:45 – 12:15
3° BLOQUE	12:15 – 13:30

HORARIO E. Parvularia	VIERNES
1° BLOQUE	08:30 – 10:10
RECREO	10:10 – 10:40
2° BLOQUE	10:40 – 11:50
RECREO	11:50 – 12:15
ALMUERZO	12:15 – 12:45
3° BLOQUE	12:45 – 13:30

Se podrá flexibilizar o reducir el horario en caso de crisis sanitaria y autorización ministerial.



Art. 1 De la entrada de apoderados al colegio:

Todo apoderado debe dirigirse ante cualquier situación, consulta o trámite a la oficina de inspectoría del establecimiento.

- a. No se permite que los apoderados concurren a las salas, luego de iniciadas las clases.
- b. Después de terminada la jornada escolar, no se permitirá el ingreso de alumnos/as o de apoderados/as a las salas, para sacar cuadernos, libros, carpetas u otros elementos olvidados.
- c. Los auxiliares de aseo y el portero no están autorizados para abrir las salas o facilitar las llaves.
- d. Los padres o apoderados que son citados a entrevistas por los profesores, deberán registrarse y esperar en portería a que éstos los vengán a buscar para ingresar al colegio.

Art. 2 De la entrega de objetos en horarios de clases.

- a) Durante la jornada escolar solo se recibirá en portería remedios, lentes. El portero no está autorizado para recibir ningún tipo de útiles, tareas o materiales que el estudiante haya olvidado en casa.

Art. 3 De la salida de clases.

- b) Los estudiantes de primero a octavo año básico serán despachados en las puertas de ingreso del Colegio por sus respectivos profesores de asignaturas.
- c) Será responsabilidad del apoderado dar aviso a los transportistas sobre las inasistencias a clases, cambios de horarios o cuando será retirado por otra persona.
- d) Cuando un estudiante requiera salir del colegio durante la jornada escolar, deberá mostrar la comunicación escrita al inicio de la jornada a la paradocente encargada, para solicitar el pase correspondiente. El apoderado deberá esperarlo en portería.

Art. 4 De las/los estudiantes no retirados a la hora.

- a. El Colegio dispondrá de personal para la entrega de los estudiantes en el horario de salida. Pasados veinte minutos del horario establecido, los estudiantes quedarán al interior del colegio sin supervisión directa por parte del personal del colegio.
- b. Los apoderados de aquellos estudiantes que en forma reiterada sean retirados después del horario establecido, serán contactados por el Inspector General y Encargado de convivencia escolar para que expliquen las razones. Pues estas actitudes exponen a los estudiantes a accidentes y percances, por lo que será responsabilidad de los apoderados retirar a tiempo a sus hijos. En caso que la conducta persista, el Inspector o Encargado de Convivencia dará aviso al Trabajador Social del colegio para que evalúe el caso.



Art. 5 De la atención de los/as estudiantes enfermos o accidentados.

- a) El colegio brindará atención de Primeros Auxilios por parte de la Asistente en Enfermería. Dentro de la función que cumple no se considera la atención a los estudiantes con heridas sufridas en casa, ni tampoco para realizar tratamientos médicos.
- b) Frente a un accidente de cuidado, se brindarán los primeros auxilios, por parte de la Asistente en Enfermería quien evaluará la gravedad del accidente informándose inmediatamente al apoderado o a un adulto de su familia y acordarán los pasos a seguir. Si la situación lo amerita, el alumno(a) será derivado al Centro Asistencial de Salud (Consultorio u Hospital de Lota), para hacer uso del seguro escolar, o donde el apoderado lo estime conveniente.
- c) Cuando un alumno sufra un accidente menor, se prestarán los primeros auxilios correspondientes y se informará al apoderado. Lo mismo ocurrirá frente a un dolor intenso o anormal.
- d) Cuando un alumno se encuentre enfermo o se sienta muy mal, debe permanecer en casa, por su bien y el de las demás personas que se relacionan con él. Si así y todo asiste al Colegio, se llamará al apoderado a primera hora para que lo venga a buscar.
- e) Cuando se requiera retirar a un alumno por enfermedad o lesión, el apoderado se dirigirá a la paradocente encargada quien le entregará el pase de salida.
- f) Los alumnos convalecientes, que no puedan realizar la clase de educación física o deporte, deberán asistir con su uniforme formal y acompañar al resto del curso a la clase o bien, realizando otras actividades dictaminadas por el profesor de Educación Física.
- g) Los alumnos que se sientan enfermos o requieran atención, deberán acercarse primeramente a la paradocente encargada para que desde allí se comuniquen con su apoderado si fuese necesario.
- h) La/el alumno(a) que luego de haber recibido atención con la paradocente encargada esté en condiciones de regresar a clases, deberá presentar un pase al profesor correspondiente para ingresar a clases.
- i) Los Apoderados que necesiten retirar tareas de su hijo cuando éste se encuentre enfermo, deberán comunicarse con el profesor de asignatura o profesor jefe y éste dejará las tareas al día siguiente.
- j) En caso de síntomas por crisis sanitarias se informará al Centro de salud y familia.



Art. 6 ALMUERZO Y COLACION

- a. 1.- La alimentación correspondiente al PAE (Plan De Alimentación Escolar) de JUNAEB, que consta de desayuno y almuerzo, se entrega a 384 alumnos los cuales han sido escogidos empleando algunos criterios entregados por JUNAEB como por ejemplo considerando la ficha RSH (Registro Social De Hogares) y se entregan también 139 colaciones frías a los/as alumnos/as del programa de “subsistema seguridades y oportunidades”.
- b. 2.- Los alumnos que no se benefician del programa PAE disponen de espacio en el colegio, para almorzarlos alimentos traídos desde sus hogares.
- c. 3.- Los horarios de almuerzos y desayunos son los siguientes:
- d. 4.- No se permitirá el ingreso de apoderados a los comedores en las horas en que estos almuerzan.
- e. 5.- Durante las horas de desayuno y almuerzo se cautelará un correcto uso de los comedores y un buen comportamiento en el mismo.
- f. Nota: En situaciones especiales como catástrofes o crisis sanitarias la atención será remota siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación y SEREMI de Salud, puesto que tiene la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados, en situaciones de emergencia sanitarias.



ORGANIGRAMA DEL NIVEL BASICO

ESTABLECIMIENTO	FUNCIONARIO	JORNADA JEC	
		Lunes a Jueves	Viernes
Director	Mireya Aguilera Campos	8:15 a 17.45	8.15 a 14.15
Inspector General	Alejandro Pereira Rojas		
U.T.P.	Felipe Quiñones Parra		
Evaluadora	Silvia Vallejos Seguel		
Orientador	Siboney Retamal Meza		
Coordinadora Convivencia	Yarely Vejar Ruiz		
Coordinadores		Área	Hora
Camila López Torres		P.I.E.	Lun a
Siboney Retamal Meza		Informática	Jue 8:15 a 17:45
Inés Estrada		Biblioteca CRA	Viernes
Pablo Henríquez Conejeros		Extraescolar	8.15 a 14.15
Estefania Avendaño Barrera Lizzeth Conejeros Maldonado Siboney Retamal Meza		Educación 1° Ciclo 2° Ciclo	Parvularia
Equipo Pie Nombre		Horarios	
○ Gómez Puga Damaris ○ Lizama Lizama Caroline ○ López Torres Camila ○ Monroy Flores Denisse ○ Ortiz Vera Marcela ○ Segura Elmes Paulina ○ Torres Morales Nataly		Lunes a jueves 8:15 a 17.45	Viernes 8.15 a 14.15
Psicóloga PIE	Nayadet Frías Gatica	Lunes a jueves 8:15 a 17.45	Viernes 8.15 a 14.15
Fonoaudióloga	Katherine Erices Hurtado	L y Mt 8.30-16.30 / Mc y J 8.30-15.30 / 8.30-14.30	V
Trabajador social Convivencia Esc.	Gustavo Benavente Vásquez	Lu y mier. J 8:15 a 17:45/8°15 a 16°/8:15 a 16:45/ Vier. 8:15 a 14:15	Martes
Psicólogo Convivencia	Sebastián Gaete Rebolledo	Lunes a jueves 8:15	Viernes 8.15 a



Esc.		a 17.45	14.15
Encargado PISE Convivencia Educ.	Felipe Belmar Ruiz	Lunes y miércoles 8:15 a 17.45	Viernes 8.15 a 10.30
CURSO	PROFESOR JEFE	ASISTENTE	
1ro A	Valeria Salazar	Soto Varela Karen	
1ro B	Nicole Orellana Orellana	Aguilera Marisol	Espinoza
2do A	Joseline Fernández Vera	Zambrano Jacqueline	Aguilera
2do B	Conejeros Maldonado Lizzeth	Jaqueline Fierro	
3ro A	Valdebenito Reyes Paola	Rojas Roca Ela	
3ro B	Gatica Ana María Flores	Carrillo Torres Karen	
4to A	Lizama Sanhueza Katty	-	
4to B	Ramos Tamara	-	
CURSO	PROFESOR	ASIGNATURA	
5to A	Veloso Jiménez Yoselin		
5to B	Lorena Faundez Arenas		
6to A	Retamal Meza Siboney		
6to B	Sáez Zambrano Verónica		
7mo A	Inés Estrada Venegas		
7mo B	Vega Katherine		
8vo A	Cifuentes Mora Cristian		
8vo B	Acuña Pincheira Carolina		



PROFESOR DE ASIGNATURAS	NOMBRE	CICLO	
-Arte-Tecnología	Estrada Inés	2° Ciclo: Arte, Tecnología	
Religión	Vega Katherine	2° Ciclo	
Religión	García Henríquez Gabriela	1° Ciclo	
Música	Madinagoitia Salazar Gregorio	2° Ciclo	
Lenguaje	Zenteno Norambuena Melissa	2° Ciclo	
Asistente de la Educación	NOMBRE	HORARIO	
Secretaria	Fredes Burdiles María	Lunes a jueves 8:15 a 17.45	Viernes 8.15 a 14.15
Enc. De Biblioteca	Córdova Muñoz Paola		
Soporte Inform.	González Mora Arnoldo		
Técnico Paramed.	Andrades Velozo Nicole		
Paradocente	Cartes Sánchez Erika Carvajal Candia Sylvia María Gutiérrez Riffo Hermosilla Cynthia Ramírez Salas Elizabeth Riffo Silva Lidia Silva Ulloa Soraya		
Técnicos de Ed. Parvularia	Cáceres Acosta Nicole Parra Villarroel Ramona		
Auxiliares: Servicio Mantención Celadores	Cabrera Cabrera Cecilia Escobar Leal Daniel Romero Peña Genoveva	Lunes a jueves 9:00 a 18.30	Viernes 9.30 a 15.30
Colaboradores de HPV	Paula Ulloa Gabriela Reyes	Horario según actividades a implementar semanalmente	
Programas de Empleo		Según necesidad, dependiendo de la función de cada uno.	



MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

REUNIONES DEL MICROCENTROS: También serán los encargados de comunicar y recordar algunas informaciones entre la profesora/or jefe del curso y los apoderados. Esta directiva quedará acordada en la primera reunión (marzo), los apoderados de cada curso eligen a su directiva, quienes los representan. La profesora Jefe del curso mantendrá estrecha relación con los representantes de los apoderados y viceversa.

REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS: Las reuniones de padres y apoderados serán otra forma de comunicación las que se realizan en forma mensual, siendo instancias en la cual padres y colegio pueden comunicarse e informarse mutuamente.

CORREOS INSTITUCIONALES: Todos los funcionarios del colegio Ángel de Peredo y estudiantes cuentan con correos institucionales compuestos por el nombre punto apellido más arroba colegioadp.cl

PAGINA WEB <https://www.colegioadp.cl/> y **RED SOCIAL FACEBOOK “ÁNGEL DE PEREDO”:** El colegio dispone también de una página web en la cual mantiene informado y comunicado a los apoderados de los hechos globales más importantes realizados o por realizar de la comunidad.

CONTACTO TELEFÓNICO CON EL COLEGIO: Así también el colegio cuenta con número telefónico de celular +56984218920 en el cual el apoderado puede informar en caso de urgencias.

ATENCION DE APODERADOS: La disponibilidad para atender a los apoderados será un día a la semana de preferencia los jueves las 16.00 a las 17.00 horas. Toda entrevista se realizará en la sala del estudiante, y se completará un “acta de entrevistas o cuaderno de entrevistas” para dejar registro.

CONDUCTO REGULAR PARA COORDINAR ENTREVISTA: Ante cualquier situación primero solicitar entrevista con el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda a la casa, para tratar algún tema particular del niño o niña, por lo mismo los profesores, cuando estime pertinente también citará a entrevista al apoderado.



TITULO III

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA

Todas aquellas familias cuyos hijos e hijas se encuentren en un establecimiento que no tenga continuidad de estudios en el siguiente nivel, o que deseen cambiarse de colegio a uno Municipal o Particular Subvencionado, o quieran reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado y deseen matricularlos en nuestro establecimiento, en los niveles de Educación Básica, deben postular a través de la plataforma que tiene a disposición el Ministerio de Educación. Para aquellos estudiantes que se encuentren en nivel parvulario, o quienes se encuentran actualmente cursando el nivel medio mayor y desean continuar en el mismo establecimiento o en otro, deben postular en línea a los establecimientos a través de dicha plataforma. En el caso de pre – kínder solo se podrá postular con los 4 años cumplidos al 31 de marzo.

La postulación debe ser realizada por el apoderado(a) del estudiante; en primer lugar, el padre, la madre o el tutor legal; éste último, debe ser validado en las oficinas de Ayuda Mineduc presentando los documentos solicitados. En segundo lugar, los abuelos y en tercer lugar un tutor simple, el que también debe ser validado mediante un trámite realizado en las oficinas de Ayuda Mineduc, presentando la documentación solicitada.

PASOS PARA POSTULAR

Para postular deben seguir los pasos descritos a continuación:

1. Ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl y **registrarse** como apoderado(a) con sus datos personales.
2. Una vez registrado(a) ingresar con su **RUN y contraseña**.
3. Ingresar los datos del postulante, **RUN y dirección** y verificar que los datos precargados estén correctos.
4. Buscar los establecimientos de su interés y agregarlos a su listado. El apoderado(a) puede postular a la cantidad de establecimientos que desee, teniendo en cuenta que puede postular a uno como mínimo si el postulante se encuentra matriculado en un establecimiento que ofrece continuidad de estudios o si postula a una escuela rural. Y dos como mínimo si ingresa por primera vez al sistema educativo o si el actual establecimiento no tiene continuidad de estudios.
5. Ordenar los establecimientos de su listado por preferencia.
6. Enviar su postulación al Sistema de Admisión Escolar y descargar su comprobante.



7. Conocer los resultados de la postulación en las fechas establecidas por Ministerio de Educación, ingresando al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl con su **RUN** y **contraseña**.

8. Aceptar o rechazar el establecimiento en el cual fue admitido su hijo o hija.

9. Si **acepta**, el apoderado(a) debe dirigirse con los resultados de la postulación al establecimiento donde fue admitido y matricular presencialmente a su hijo o hija. En caso de no matricularlo en el período correspondiente, perderá su cupo.

10. Si **rechaza** la postulación, el apoderado(a) debe postular nuevamente en la Etapa Complementaria a los establecimientos que aún cuenten con vacantes.

11. Revisar en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl los resultados de la Etapa Complementaria de postulación y dirigirse al establecimiento en el que fue admitido.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO(A)

- Realizar la postulación en línea.
- Mantenerse informado de las fechas y plazos establecidos por el Ministerio de Educación para cada etapa del Proceso de Admisión Escolar.
- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Conocer los establecimientos de la comuna que son **Puntos de Postulación** en caso de requerir apoyo durante en el proceso de admisión escolar.

PERÍODO DE MATRÍCULA

Durante el período de Matrícula las y los apoderados de los estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar, deben matricular de manera presencial en las fechas establecidas en el calendario que será publicado en la página web del SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl), presentado los siguientes documentos:

- Copia de la Cédula de Identidad del **postulante** por ambos lados o Certificado IPE y pasaporte (obligatorio).
- Copia de la Cédula de Identidad del **apoderado** por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte (obligatorio).
- Certificado Anual de Estudios de Educación Básica.
- Informe de Personalidad de Educación Básica.
- Informe al Hogar de Educación Parvulario.
- Carpeta PIE, en caso de ser parte del Programa de Integración Escolar

En caso de que el apoderado designe a un tercero para realizar la matrícula, éste debe presentar:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.
- Copia de la Cédula de Identidad del apoderado por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.



- Copia de la Cédula de Identidad del representante por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.

Las y los apoderados de estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del sistema de admisión y que no se presenten durante este período a formalizar la matrícula presencialmente, se liberará su cupo y quedará disponible para ser usado por establecimiento en el período de regularización.

PERÍODO DE REGULARIZACIÓN

Para todas y todos aquellos estudiantes que no que quedaron asignados(as) en ningún establecimiento en la etapa complementaria, no postularon a través del sistema de admisión escolar o no quedaron conformes con la asignación de establecimiento, existe un período de regularización que se inicia al día siguiente del término del período de matrícula presencial en el establecimiento, y finaliza una vez que comienza el proceso de postulación del año siguiente. Durante este período las familias que requieran de una vacante podrán acercarse al establecimiento para solicitarla, quedando inscrita en el Registro Público del establecimiento. En caso de que existan vacantes disponibles, éstas serán asignadas de acuerdo al orden de inscripción en el registro, en caso contrario quedará en lista de espera.

PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO

Requisitos Generales:

- ✓ Registrar la solicitud de cupo en el libro público del establecimiento.
- ✓ El libro estará disponible para los/as estudiantes que busquen un cupo en este establecimiento en los días y horarios designados, los que serán informados de manera oportuna.
- ✓ Cuando se libere una vacante, se asignará de acuerdo al orden solicitud en el Registro Público y se informará al apoderado de la siguiente manera:

- 1.** Contacto vía telefónica y/o correo electrónico; según el medio de contacto registrado en la solicitud, informando la vacante disponible.
- 2.** Se notificará al menos 2 veces vía telefónica, si no es posible establecer el contacto por este medio, se enviará un correo electrónico notificando la vacante disponible.
- 3.** El apoderado tendrá un plazo de 24 hrs. para acercarse al establecimiento a formalizar la matrícula.
- 4.** Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.



EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

De: encargadosae@angeldeperedo.cl

A: apoderado.a@ejemplo.cl

Con fecha__de____de 20 , se libera una vacante en el
nivel _____

. Se informa que ésta vacante se encuentra a disposición para ser utilizada por el
alumno/a_____, RUN_____-_____, FC

Se solicita formalizar la matrícula a más tardar el día____de__de 20____,

En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser
utilizada por el siguiente postulante inscrito en el registro público.

Atentamente, Dirección

Colegio Ángel de Peredo



TÍTULO IV

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

Uniforme:

Se considerará como uniforme formal del colegio Ángel de Peredo a la falda café cuadrille y plisada, pantalón plomo, polerón café, polera beige, calcetas cafés y zapato escolar negro.

Se considera uniforme no formal al buzo de color café (polera, pantalón y polerón), que tiene el logo e insignia del colegio, en lo posible rotulado con el nombre y apellido del estudiante, con zapatilla o zapato cómodo, el que podrá utilizar para la asignatura de Educación física o Deporte u otras actividades escolares siempre con aviso al profesor jefe.

Además, debe asistir de forma diaria con el delantal blanco con el fin de proteger su uniforme formal y no formal.

Este uniforme se puede comprar en cualquier tienda de la comuna. En caso que el estudiante tenga alguna dificultad para asistir diariamente con su uniforme característico del colegio, debe informar al profesor jefe del curso, para ver en conjunto la derivación al Trabajadora Social del colegio para ver y evaluar la situación. Esto no será motivo para el que niño o niña no asista a clase.

No se puede sancionar el incumplimiento del uso del uniforme con la prohibición de permanecer o ingresar al establecimiento educacional. El uniforme escolar no puede ser un obstáculo para que el alumno/a desarrolle sus actividades escolares y tampoco puede estar sometido a calificación por dicho concepto.



PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA EL REGRESO A CLASES PRESENCIALES EN CASO DE PANDEMIA

Seguridad y Protección

Presentación:

La magnitud del impacto de la pandemia (COVID-19) que alteró todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social.

La escuela, como ente social, cumple un rol fundamental como espacio de aprendizaje, de socialización, de contención y esencialmente como un lugar de encuentro donde se desarrollan algunos de los vínculos más importantes para los estudiantes, por eso debemos desarrollar nuestras actividades de presencialidad en condiciones sanitarias que fortalezcan su rol protector, brindando seguridad y contención a los integrantes de la comunidad educativa con el fin de responder de mejor manera a las demandas nacidas de esta pandemia y desarrollar el trabajo pedagógico en base a las necesidades de nuestra comunidad educativa y a la legislación vigente emanada de los ministerios de educación y salud.

El presente protocolo de acción para el desarrollo de clases presenciales, está basado en el principio de “Seguridad y Protección” que orienta las medidas y decisiones que otorgan seguridad y confianza en la comunidad escolar, para que nos permitan un desarrollo en condiciones seguras de las clases presenciales, las que se implementarán para disminuir la probabilidad de contagio en el interior de la comunidad educativa.

1) Del Establecimiento:

El establecimiento educacional basándose en la legislación vigente, proporcionará todos los medios de los que disponga en las áreas administrativas y pedagógicas, para mantener la protección y seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa, de esta manera se pretende disminuir el riesgo de contagio, además de lograr el desarrollo de los objetivos de aprendizaje definidos en la priorización curricular en los niveles I y II.



I) Área Administrativa en caso de emergencia sanitaria:

- a) Se podrán realizar, charlas de actualización de protocolos durante el año escolar a todo el personal que labore en el establecimiento, para recalcar la relevancia en la apropiación e implementación de las medidas sanitarias necesarias derivadas de la problemática que estamos enfrentando y que son de gran relevancia para el funcionamiento durante el desarrollo de las clases presenciales y que se presentan en el presente protocolo.
- b) Se podrá disponer de un espacio físico de uso como sala covid-19, con personal calificado y material necesario, el que será utilizado en la eventualidad que alguna persona al interior del establecimiento manifiesta síntomas de la enfermedad.
- c) Se fortalecerá un equipo de trabajo, quienes serán los responsables de activar los protocolos en caso que se detecte un caso de covid-19 al interior del establecimiento, ya sea funcionario, alumno o apoderado.
- d) Se respetarán los aforos máximos (cuando el plan paso a paso, así lo exija), en oficinas y otros lugares administrativos, redistribuyendo el personal, si fuera necesario, para cumplir con la medida sanitaria.
- e) Se contará con personal necesario para dar cumplimiento a la necesidad de higiene y sanitización que cada dependencia necesita, de acuerdo a la normativa vigente, además de personal que resguarde el uso de implementación de seguridad personal, distanciamiento social, orden y disciplina durante los tiempos no pedagógicos, como recreos, tiempos de alimentación, entre otros.
 - Personal Auxiliar
 - Personal Asisten de Sala
 - Personal Paradocente
- f) Se dispondrá de los elementos necesarios e indispensables para la correcta higienización y sanitización que cada dependencia necesita, además de los elementos de protección, higiene y sanitización personal, para todos los integrantes de la unidad educativa con presencia en el establecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

Elementos de Higiene y Sanitización de espacios	Elementos de Protección Personal	Elementos de Higiene y Sanitización personal
- Cloro - Alcohol etílico - Alcohol gel - Paños de aseo - Contenedores de basura. - Entre otros	- Mascarillas - Guantes - Traje Tybek - Pechera desachable - Termómetro infrarojo - Entre otros	- Alcohol gel y dispe - Jabón y dispe - Entre otros

g) Se organizarán los horarios de entrada y salida, los tiempos de clases, recreos y tiempos de alimentación, en función del distanciamiento social y el número máximo de personas en un mismo lugar que estipula la autoridad sanitaria.

h) Se desplegarán en diferentes espacios del establecimiento, señalética que promueva las acciones y procedimientos que promuevan las rutinas de prevención.

i) Se desarrollará toda actividad que conlleve aglomeraciones de personas, como reuniones de apoderados, consejos de profesores, celebraciones masivas, entre otras, poniendo énfasis en las medidas de protección y autocuidado.

j) Todas las medidas de higiene y seguridad serán informadas en su oportunidad a toda la comunidad educativa como una forma de generar seguridad y recuperar la confianza, al tiempo que facilitará el cumplimiento de las normas que la autoridad sanitaria y del establecimiento han definido para el efecto.

Procedimiento de acción en caso de emergencia sanitaria:

a) Se dispondrá de un pediluvio que se ubicará a la entrada del establecimiento, por el cual deberán pasar todas las personas y proporcionar alcohol gel a todos quienes hagan ingreso al interior del establecimiento.

b) Se dispondrá de personal en los diferentes pasillos, para que resguarde el distanciamiento social y el correcto uso de mascarillas de todos los alumnos en dirección hacia sus respectivas salas de clases, tanto en el primer como en segundo piso

- c) Se dispondrá de personal para que ventile y sanitice las salas de clases, con los elementos necesarios para el caso, cada vez que los alumnos y alumnas hagan abandono de ella, ya sea por recreo o tiempos de alimentación.
- d) Se dispondrá de personal que verifique, constantemente, el estado de la red de agua potable y que ventile, higienice y sanitice los baños, utilizando el material definido para esta acción, después de cada recreo y tiempos de alimentación.
- e) Se dispondrá de personal que ayudará a direccionar a los alumnos a la hora de entrada, en su trayecto desde y hacia la sala de clases, después de cada recreo y tiempos de alimentación, además de colaborar en la salida de los alumnos y alumnas al término de la jornada, promoviendo y supervisando el distanciamiento social y el uso correcto de los elementos de seguridad personal.
- f) Una vez terminada la jornada de clases, el personal de aseo, deberá realizar la limpieza, ventilación, higienización y sanitización de salas de clases, oficinas, baños, pasillos y todo lugar donde hubo presencia de personas al interior del establecimiento, utilizando los elementos de higiene y sanitización dispuestos para ello.
- g) El personal de aseo, utilizando las medidas de resguardo y seguridad, se encargará de eliminar la basura de cada sala y del resto de las dependencias, para acopiarla en un lugar definido para que a diario sea retirada por la empresa de aseo comunal.
- h) Se realizará sanitización general una vez a la semana, de todas las dependencias del establecimiento, por una empresa externa.

II) Área Pedagógica:

- a) Se favorecerán estrategias de trabajo pedagógico que propicien y favorezcan el trabajo individual, asegurándose que los alumnos no compartan materiales ni utensilios.
- b) Se implementarán rutinas de lavado de manos al inicio y término de cada recreo, desayuno y especialmente en el horario de alimentación, las que serán supervisadas por personal paradoscentes para prevenir la aglomeración de estudiantes en los baños.
- c) Se explicará, informará y reflexionará con los estudiantes de todos los niveles en qué consiste el virus, las consecuencias de su contagio y cuáles son las medidas de prevención que ha diseñado el establecimiento para disminuir el riesgo de contagio.

2) De los alumnos y las alumnas en caso de emergencia sanitaria:

- a) Al inicio de la jornada en la entrada del establecimiento se le proporcionará a todos los y las estudiantes, alcohol gel en sus manos para su desinfección y se les tomará la temperatura, posterior a estas acciones, estarán en condiciones de dirigirse hacia sus salas de clases.
- b) A mediodía, se les proporcionará una mascarilla a todos los y las estudiantes, para que realicen su recambio y desechen la usada en el período anterior.
- c) En el trayecto hacia sus salas de clases, los y las estudiantes deberán seguir y respetar las instrucciones del personal que estará dispuesto en los pasillos.
- d) En su sala de clases, los y las estudiantes, se dirigirán directamente hacia su puesto, sin tener contacto físico con los compañeros que ya estén presentes y sentados en sus respectivos lugares, tampoco tendrá contacto físico con el profesor o la asistente que se encuentren al interior de la sala.
- e) Al interior de la sala durante el desarrollo de las actividades pedagógicas, los alumnos y alumnas deberán mantenerse en sus lugares evitando pararse de sus asientos y menos deambular alrededor del resto de sus compañeros.
- f) Durante el desarrollo de las actividades al interior de la sala de clases, el profesor y asistente de sala, cuando corresponda, velarán por mantener la distancia social entre los alumnos y alumnas, promoviendo el desarrollo de las actividades en un ambiente de respeto a las normas y reglas derivadas de la emergencia sanitaria.
- g) A la hora de recreo, los alumnos y alumnas, deberán salir en orden de la sala de clases, usando su mascarilla, hacia el patio y/o pasillo central, en donde deberán mantener una actitud de respeto por las instrucciones entregadas y por el personal que velará por su seguridad y el cumplimiento de las normas sanitarias.
- h) Al inicio, durante o al término de los recreos, los estudiantes que concurran hacia los servicios higiénicos, deberán hacerlo en forma ordenada sin formar grupos y manteniendo la distancia social, una vez finalizada su necesidad fisiológica, deberán lavarse las manos con abundante agua y jabón, para el secado de manos, deberán utilizar los secadores de manos dispuestos en cada uno de los baños.
- i) Una vez terminado el recreo, los alumnos se dirigirán a sus salas de clases en orden y manteniendo el distanciamiento social, al ingresar a la sala se les proporcionará alcohol gel para la sanitización de sus manos

J) A la hora del almuerzo, los alumnos y alumnas, haciendo uso de su mascarilla, deberán dirigirse directamente a los baños a lavarse las manos con abundante agua y jabón, para el secado de éstas, deberán utilizar los secadores de manos dispuestos en cada uno de los baños, posterior a esto se dirigirán al comedor evitando las aglomeraciones y respetando las medidas sanitarias, una vez terminado el almuerzo, retornarán a su sala de clases en donde se les proporcionará alcohol gel para la sanitización de sus manos.

j) Al finalizar la jornada, los y las estudiantes deberán guardar sus útiles escolares en sus respectivas mochilas dejando sus mesas totalmente despejadas de materiales de trabajo, manteniendo el orden y distanciamiento social y sin deambular entre sus compañeros, para luego encaminarse directamente hacia la salida del colegio para dirigirse hacia sus hogares.

3) De los Asistentes de la Educación:

Los Asistentes de la Educación cumplirán un rol fundamental en este período, ya que son ellos los que velarán y colaborarán por el respeto a las normas sanitarias, por parte de los y las estudiantes al interior del establecimiento, velar por la limpieza, higienización y sanitización de todas las dependencias del establecimiento, además de respetar y cumplir las normas sanitarias de autoprotección en los diferentes espacios en los que les corresponda utilizar su tiempo de permanencia dentro de la escuela, para lo cual se les proporcionará elementos de higiene y seguridad personal.

a) Un grupo determinado de asistentes de la educación se ubicarán a la entrada del colegio recibiendo a los estudiantes, resguardando el uso correcto de la mascarilla y la entrega de alcohol gel y tomando la temperatura a todos los alumnos y alumnas y personal que hace ingreso al interior del establecimiento.

b) Los asistentes de la educación con función de paradocentes, velarán por el orden, el uso correcto de la mascarilla y el distanciamiento social en pasillos, baños, patios y comedores.

c) Los asistentes de la educación con función de auxiliares, tendrán bajo su responsabilidad la correcta limpieza, higienización y sanitización de las salas de clases durante recreos y tiempos de alimentación y de todas las dependencias del establecimiento, al momento del término de la jornada y el retiro de todo el resto del personal.

d) Los asistentes de la educación con función de técnico o asistente de sala, tendrán como responsabilidad mantener el orden y seguridad dentro de la sala de clases, velando por el correcto uso de la mascarilla, distanciamiento social y respeto por las normas sanitarias al interior de la sala de clases, comedor y otras dependencias donde se desarrollen las clases de educación



física e informática.

e) Los y las Asistentes de la Educación, deberán usar en forma permanente los elementos de seguridad personal como son mascarillas y alcohol gel, los que le serán proporcionados por el establecimiento.

4) De los profesores y profesoras:

Los profesores y profesoras serán los encargados de velar por el cumplimiento de las normas sanitarias en el área pedagógica dentro de la sala de clases, además de cumplir con las normas sanitarias de los y las estudiantes y de autoprotección en los diferentes espacios en los que les corresponda utilizar su tiempo de permanencia dentro del establecimiento.

a) En la planificación de clases deberán incluir estrategias de trabajo pedagógico que propicien y favorezcan el trabajo individual, asegurándose que los alumnos no compartan materiales ni utensilios.

b) En la planificación de sus clases se deberá considerar los tiempos para favorecer rutinas de lavado de manos al inicio y término de cada recreo y especialmente en el horario de alimentación de los alumnos.

c) Deberá incluir en su planificación el desarrollo de actividades que promuevan la explicación, información y la reflexión de los estudiantes con respecto al coronavirus.

d) Además del área pedagógica, los profesores y profesoras, deberán apoyar todas las medidas sanitarias definidas para los y las estudiantes, además de los diferentes espacios y actividades a desarrollar dentro de las dependencias del establecimiento.

e) Al ingreso de la jornada todos las y los profesores deberán tomarse la temperatura, la que quedará registrada en el libro de firmas, además de proporcionarse alcohol gel.

f) Los profesores y profesoras deberán usar en forma permanente los elementos de seguridad personal como son mascarillas y alcohol gel, los que le serán proporcionados por el establecimiento.

g) Todo profesor y profesora deberá mantener las medidas de protección y autocuidado para las entrevistas de apoderados en los horarios definidos para ello, no descartando la utilización de llamadas telefónicas o correo electrónico cuando la situación así lo requiera.

h) Durante los tiempos de recreo y alimentación, los y las docentes deberán respetar y

mantener una actitud positiva hacia los protocolos de higiene y seguridad dispuestos por la autoridad sanitaria y en el presente protocolo de acción covid-19.

5) De los Padres y Apoderados:

Los padres y apoderados cumplen un rol importante dentro de esta emergencia sanitaria, ya que se debe trabajar en conjunto entre ellos y la escuela, para recuperar la confianza y para que la escuela cumpla su rol bajo estas nuevas circunstancias.

- a) Los padres y apoderados, son los encargados de velar por el respeto y cumplimiento de las medidas sanitarias por parte de sus hijos en el trayecto desde sus casas hacia la escuela, además de apoyar y difundir las normas sanitarias definidas por el establecimiento.
- b) Los padres y apoderados de alumnos que viajen en furgón escolar y/o taxis colectivos, deberán conocer y exigir las normas sanitarias de higiene y seguridad de los vehículos contratados para el traslado de sus hijos desde la casa al colegio.
- c) Los padres y apoderados, deberán respetar y cumplir con los nuevos horarios derivados de la contingencia sanitaria y definidos para el desarrollo de las actividades pedagógicas, tanto en el ingreso como en la salida de los y las estudiantes
- d) Los padres y apoderados, tendrán prohibido el ingreso al interior del establecimiento, siempre y cuando alguna necesidad requiera de su presencia al interior de la escuela.
- e) Cuando sea necesario que el padre, madre o apoderado deba ingresar al establecimiento, éste lo realizará respetando las normas sanitarias de autocuidado y respetando las medidas previstas por el establecimiento.

6) ¿Qué hacer si existe un posible caso positivo de COVID-19 en interior de la Unidad Educativa?

- 1) El funcionario o el apoderado de un estudiante diagnosticado con COVID-19, deberá tomar contacto vía telefónica con la dirección del establecimiento, informando oportunamente su condición, además debe entregar información de las personas con las cuales tuvo contacto durante su jornada laboral y/o escolar, esto, antes de ser diagnosticado como caso positivo, en específico, 2 días antes de comenzar con los síntomas y 2 días después respectivamente, además la cantidad de horas aproximadas que estuvo en contacto con las personas e indicar si utilizó o no mascarilla.

2) El control de temperatura obligatorio se realizará en el ingreso del establecimiento, en caso de presentar temperatura sobre los 37,8 grados, no podrá ingresar a las dependencias y tendrá que concurrir al centro de urgencias más cercano, siempre utilizando mascarilla.

3) Si un integrante de la comunidad educativa: alumno, docente o asistente de la educación, presenta posibles síntomas relacionados con covid-19, debe dar aviso a la dirección del establecimiento, inmediatamente será dirigido a la sala covid-19, diseñada para esta situación, la persona con síntomas, por ningún motivo debe dejar de usar su mascarilla, posteriormente será trasladado a un servicio de urgencias por un vehículo de este servicio y se dará aviso a su familiar más cercano de la situación para que acudan al servicio de urgencia para obtener más información.

4) Los casos confirmados o sospechosos, así como los respectivos contactos estrechos dentro de la institución, deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria. Cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona que esté contagiada.

Nota: todas las medidas vertidas en el presente documento, no acredita que no exista una posible contaminación o brote por COVID-19, sólo disminuye la probabilidad de contagio.

Cualquier situación no considerada dentro del presente protocolo, se verá en su momento por La Dirección y Seguridad Escolar.

En la actualidad el uso de mascarilla no es obligatorio solo en centros de salud, en los demás centros es opcional. Se recomienda su uso en caso de enfermedad.

Bibliografía:

- Abrir las escuelas paso a paso, Ministerio de Educación
- Orientaciones para el año escolar 2020, preparando el regreso, Ministerio de Educación.
- Protocolo N° 2 de higiene y sanitización para espacios públicos, Ministerio de Educación.
- Protocolo N° 3 de higiene y sanitización para establecimientos educacionales, Ministerio de Educación.
- Plan Integral de Seguridad Escolar, actualizado COVID-19, Colegio Ángel de Peredo.

***REGULACIONES REFERIDAS AL RESGUARDO
DE
DERECHOS (Protocolos de actuación)***

PROTOCOLO ENTREGA DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE INFORMES O DOCUMENTOS ESCOLARES

Entrega de información

Es de vital importancia señalar que como co-garante de derecho es nuestro deber velar y proteger la información de nuestras y nuestros estudiantes, primero que todo por ser parte de la comunidad del Colegio Ángel De Peredo y añadiendo a esto que nuestras y nuestros pupilos son niñas, niños y adolescentes (NNA) por lo que respetar esta materia, no obstante, el siguiente protocolo entregará información a diversos estamentos, establecidos y clarificados a continuación:

Basado en lo anterior y ante el requerimiento de obtener información de un o una estudiante de nuestro establecimiento, el Colegio Ángel de Peredo se limita a entregar información sólo a quien figure como Apoderado o Apoderada, en exclusividad, debido al compromiso que adquiere con el Colegio y por sobre todo con el estudiante a quien representa.

Ante esto y resguardando el compromiso previamente asumido y establecido entre el apoderado o apoderada, queda regulado que la información emitida por el colegio será entregada solo a quien figure como apoderado del estudiante, siendo el registro o ficha de matrícula el documento oficial que ratifica el rol de apoderado

No obstante, es importante expresar que existen redes de apoyo que trabajan con las niñas, niños y adolescentes que estudian en nuestro Colegio y estas redes o instituciones son parte de diversas áreas, como lo son: Instituciones de Mejor Niñez, dispositivos de salud como Prosam, Cosam, entre otras donde hacen solicitud de información para poder dar respuesta y velar por el buen desarrollo y avance de cada una o uno de los niños que interviene, nuestro colegio hará entrega de esta información, siendo esta recabada por nuestras y nuestros profesionales, previo a solicitud formal de estos estamentos externos a Convivencia Escolar, Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General o Dirección.

Si un adulto que no es apoderado del estudiante solicita información o documentación, solo se le podrá ser entregada si existe una ordenanza por parte de tribunales de familia

Por consiguiente, si es familiar o cercano al estudiante y requiere información el Colegio Ángel de Peredo se restringe hacer entrega solo al apoderado. Esto incluye al apoderado suplente.

Cabe destacar que ante un cambio de rol o figura de Apoderado esto puede darse por motivo personal donde solicite dejar de serlo o el colegio ángel de Peredo ante algún acto y ante este cambio la persona que figuraba, anteriormente, pierde la calidad de Apoderado y no se le puede brindar esta información.

De igual forma un apoderado puede perder su calidad de "Apoderado" si incumple con su rol como se establece en el manual de convivencia.

PROTOCOLO DE MALTRATO

DISPOSICIONES GENERALES

El presente protocolo de actuación contempla las situaciones de maltrato, acoso escolar y cualquier tipo de violencia entre miembros de la comunidad educativa. No contempla situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no busquen dañar a otro.

Será aplicado frente a las situaciones que se enmarquen en la definición de maltrato, violencia y acoso escolar que se produzcan entre:

- Estudiantes.
- Estudiantes y funcionarios.
- Estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- Funcionarios y padres, madres y/o apoderados.
- Agresiones dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a estudiantes de la comunidad educativa.

Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cuando se vean involucrados funcionarios del establecimiento.

CONCEPTOS GENERALES

- Violencia: uso ilegítimo del poder y la fuerza, sea física o psicológica y el daño a otro como consecuencia de lo anterior.
- Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación, acoso escolar o bullying.
- Violencia física: toda agresión física que provoca daño o malestar, por ejemplo, patadas, empujones, etc. Pueden ser realizados con el cuerpo o con un objeto.
- Violencia a través de medios tecnológicos: uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico, que puede constituirse en ciberbullying. Si la publicación se ha realizado solo una vez, será considerada “hostigamiento reiterado”, dada la viralización y exposición de estas publicaciones.
- Violencia de género: agresiones provocadas por estereotipos de género, afectan principalmente a mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluye agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos.
- Violencia sexual: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada.

- Acoso escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando no sea el afectado. El indagador se guiará en base al Principio de Inocencia, profundizará en la clarificación de las circunstancias, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a las estudiantes.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO O BULLYING ENTRE ESTUDIANTES

A continuación, se detallan las distintas situaciones de maltrato que pueden presentarse entre estudiantes, junto con los procedimientos establecidos para su abordaje, en conformidad con la normativa vigente.

Maltrato escolar:

Se entenderá por maltrato escolar toda acción u omisión intencional, ya sea de carácter físico o psicológico, expresada de forma verbal, escrita o mediante el uso de medios tecnológicos o cibernéticos, perpetrada por uno o más estudiantes en contra de otro(s), con independencia del lugar en que ocurra, siempre que dicha conducta pueda:

- Provocar un temor razonable de sufrir un daño significativo en su integridad física o psíquica, en su vida privada, en su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Generar un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Acoso escolar o "bullying":

De acuerdo con el artículo 16 B de la **Ley General de Educación N°20.370**, se entiende por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional, por parte de uno o más estudiantes en contra de otro, aprovechando una situación de superioridad o de indefensión de la víctima. Esta conducta provoca en el estudiante afectado maltrato, humillación o un temor fundado de estar expuesto a un daño grave, ya sea a través de medios tecnológicos o de cualquier otro tipo, considerando siempre su edad y condición.

Asimismo, la **Ley sobre Violencia Escolar N°20.536** establece que toda comunidad educativa debe prevenir, registrar, informar y actuar frente a situaciones de violencia escolar, promoviendo una convivencia respetuosa y resguardando el derecho de los estudiantes a desarrollarse en un ambiente seguro y libre de maltrato.

Este protocolo tiene como propósito definir las acciones institucionales frente a situaciones de maltrato o acoso entre estudiantes, y establece los procedimientos de actuación y denuncia que se deben seguir, los cuales se detallan a continuación.

Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber de poner en conocimiento o

denunciar de manera formal a los tribunales de familia o de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. (Art. 175 del Código Procesal Penal).

PROCEDIMIENTO O ACCIONES:

1. Recepción de denuncia de maltrato escolar:

Quien recibe la denuncia, tiene la obligación de informar a algún miembro del equipo de convivencia escolar correspondiente dentro de las 24 horas posteriores al conocimiento o vivencia de la situación. Quien reciba la denuncia deberá registrar detalladamente lo ocurrido, incluyendo la descripción del hecho, los participantes, sus roles, las circunstancias y cualquier otro dato relevante. Esta información deberá ser entregada de inmediato, por escrito o mediante entrevista, quien dejará constancia formal del relato.

Plazo: 24 Horas.

Responsable: Víctima/testigo/Encargado de Convivencia Escolar.

2. Proceso de investigación:

Un integrante del equipo de convivencia educativa es quien debe investigar el caso, para ser llevada a cabo la investigación o pudiendo solicitar colaboración. Este proceso, debe tener una extensión máxima de **7 días hábiles**, pero de acuerdo con la realidad y gravedad del caso se podría solicitar una extensión del plazo.

Plazo: 7 días hábiles.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar.

3. Medidas de resguardo hacia los estudiantes en caso de existir un adulto involucrado en los hechos

- Correcta activación de los protocolos
- Periodo de adaptación y acostumbamiento mientras dure la investigación
- Alejar al adulto agresor (De ser funcionario suspensión, apoderado pierde su rol de apoderado))
- Denuncia a entes pertinentes (carabineros, Investigaciones, Tribunales y al sostenedor)
- Contención emocional para el estudiante y el curso (Talleres, Charlas, Plan de contención emocional, Conversatorios, salidas pedagógicas que apunten al reencuentro entre estudiantes)
- Activación del Plan Pedagógico que puede considerar acorte de jornada (de acuerdo al Reglamento Interno)
- Derivación programas externos.
- Informar al sostenedor solicitando lineamientos para la continuidad del funcionario.
- Instalar prácticas que apunten a la seguridad y resguardo de la comunidad educativa.
- Seguimiento y monitoreo personalizado del estudiante afectado.
- Visitas domiciliarias.
- Aplicación medidas pedagógicas, formativas y preventivas
- Coordinación con programas externos.

4. Medidas que involucra a los apoderados del estudiante afectado

Se deberá informar lo ocurrido a la apoderada/o del niño o niña afectado por el maltrato de parte del adulto. La comunicación con el apoderado/a se realizará por medio telefónico, correo electrónico y/o comunicación por escrito del Colegio.

Posterior a la llamada se dejará constancia escrita en un *Acta de Registro de Entrevista* firmada por ambas partes.

Además de ser el caso, se le solicitara al apoderado pueda acompañar a su estudiante parte de la jornada mientras dura su periodo de acostumbramiento.

Se mantendrá una continua y fluida información del avance de la investigación, quedando está debidamente registrada.

Plazo: inmediato.

Responsable: Equipo Convivencia Escolar, Inspectoría, Orientación, Dirección.

3. Entrevista a testigos:

Se entrevistará a los involucrados en el hecho ocurrido (víctima, victimario y testigos), de manera individual. Estos pueden ser estudiantes como también funcionarios/as, apoderados.

Estas entrevistas tienen como finalidad complementar la información para la investigación interna y como aporte a la denuncia.

Plazo: 7 días hábiles.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar.

4. Recolección de pruebas:

Se reunirán las pruebas que permitan la reconstitución de los hechos en conjunto con el relato previo de todos los involucrados. Se considerará hoja de vida de él o los estudiantes involucrados a modo de antecedente.

Todas las entrevistas realizadas deben quedar debidamente registradas en un *Acta de Registro de Entrevista*, con la firma de todas las partes participantes.

Plazo: 7 días de investigación.

Responsable: profesional que realiza entrevista

5. Informar los avances de la investigación:

El encargado (a) debe informar del avance de la investigación tanto al Profesor (a) jefe, como a las familias involucradas dentro de los primeros días de la investigación mediante correo electrónico a equipo de aula y citación a entrevista a apoderados.

Plazo: dentro de los 7 días de investigación.

Responsables: Encargada de Convivencia Escolar, Orientador, Psicóloga o Trabajadora Social

Si el hecho contempla además una agresión física

6. Llamar a instituciones de fuerza de orden y seguridad:

Una vez evaluada la gravedad del hecho, se deberá contactar de forma inmediata a las personas o instituciones correspondientes, quienes actuarán conforme a los protocolos establecidos para este tipo de situaciones.

Plazo: inmediato.

Responsables: Dirección y miembros del equipo de gestión (Inspectoría, Orientación, UTP, Coordinaciones)

7. Constatación de la agresión:

En caso de una lesión física, se debe derivar de urgencia al centro de salud más cercano para la constatación de lesiones la que se debe realizar a la brevedad. Los responsables solicitarán el registro de atención emitido por el servicio de urgencias, como respaldo del procedimiento realizado.

Plazo: inmediato.

Responsable: Encargado de Seguridad Escolar, TENS, Paradocente, apoderado.

8. Informar al apoderado/a:

Se deberá informar lo ocurrido a la apoderada/o del niño o niña afectado por el maltrato de parte del adulto. La comunicación con el apoderado/a se realizará por medio telefónico, correo electrónico y/o comunicación por escrito del Colegio.

Posterior a la llamada se dejará constancia escrita en un Acta de Registro de Entrevista firmada por ambas partes.

Además de ser el caso, se le solicitara al apoderado pueda acompañar a su estudiante parte de la jornada mientras dura su periodo de acostumbamiento.

Se mantendrá una continua y fluida información del avance de la investigación, quedando está debidamente registrada.

Plazo: inmediato.

Responsable: Equipo Convivencia Escolar, Inspectoría, Orientación, Dirección.

9. Denuncia del hecho:

Se procederá a realizar la denuncia ante el Tribunal de Familia y/o el Ministerio Público, según corresponda.

Plazo: 24 horas

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

10. Medidas de contención emocional:

El o los/las estudiantes recibirán atención especializada por parte de los funcionarios con que cuenta el Colegio, quienes priorizaran su seguridad emocional en todo momento.

Plazo: inmediatamente.

Responsables: Equipo psicosocial Convivencia Escolar, programa de Integración Escolar, Orientación, Docentes.

11. Información a red de apoyo externa:

Si el estudiante involucrado se encuentra siendo atendido por un programa de red externa (ej. OPD, PRM, CESFAM, etc.), se deberá informar lo ocurrido dentro de las 24 horas siguientes, con el fin de activar el acompañamiento pertinente y apoyar la contención del estudiante.

Plazo: 24 horas.

Responsables: Encargada de Convivencia Escolar y Profesional del equipo psicosocial.

12. Principio de inocencia:

El encargado (a) de la indagación guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia, buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso dentro del Colegio.

Plazo: durante todo el proceso de investigación.

Responsables: comunidad educativa.

13. Medidas extraordinarias para los estudiantes involucrados:

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, cualquiera de las medidas que se indican a continuación, previa autorización del Encargado (a) de Convivencia Escolar e Inspectoría, con previa comunicación al apoderado respecto de la medida tomada la que debe quedar debidamente firmada en un *Acta de Registro de Entrevista*.

a) Medidas pedagógicas: El profesor jefe profundiza el tema con el grupo de curso. Se podrá solicitar al estudiante un trabajo de investigación y expositivo respecto de temáticas de maltrato, el que tendrá una calificación previa coordinación con UTP y Evaluación.

b) Medidas formativas: actividades orientadas a realizar acciones colaborativas dentro del establecimiento por ejemplo: apoyar en Biblioteca.

c) Medidas disciplinarias: Suspensión de clases o reflexión domiciliaria, Evaluación de reducción de jornada, Condicionalidad de la matrícula o cualquier otra que indique el reglamento de convivencia escolar.

14. Proceso de resolución:

El informe Concluyente será redactado por el Encargado (a) de Convivencia Escolar y enviado por el medio más expedito (correo) al Profesor (a) jefe, Orientador, Dirección. Dicha informe será leído a los apoderados que corresponda, por el Profesor (a) jefe, acompañado por quien investigó el caso, las que se ajustarán al Reglamento del colegio según corresponda.

Responsable: Encargada/o de Convivencia Escolar, docentes.

15. Apelación:

Los involucrados, tendrán derecho a apelar la resolución por escrito en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que hayan tomado conocimiento de la resolución que la motiva. La apelación debe presentarse ante el director del establecimiento

Plazo: 5 días después de dar a conocer la resolución del presente protocolo.

Responsables: Apoderados.

16. Seguimiento:

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un alumno/a, el Encargado de Convivencia, designará a un miembro de apoyo, preferentemente al Profesor (a) jefe del estudiante en cuestión, para que realice el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Considerar nuevas medidas formativas/sanciones en caso que esto se vuelva a repetir por parte de los estudiantes involucrados.

Responsables: Equipo de Convivencia escolar, docentes.

17. Cierre del proceso investigativo:

Si el resultado es satisfactorio, al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los que aporten los apoderados y los alumnos/as, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento indicados en nuestro Reglamento Interno.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar.

18. Proceso de acompañamiento:

El Equipo de Convivencia Escolar, debe definir la elaboración de plan de intervención para el curso de los estudiantes involucrados, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados y aportando al proceso de reflexión de los y las estudiantes mediante talleres psicoeducativos sistemáticos.

Plazo: 15 días desde que se conoce el hecho.

Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, Orientación.

19. Medidas de resguardo en caso de que el agresor sea un adulto:

Se resguardará inmediatamente al estudiante de cualquier contacto con el funcionario involucrado, se activarán canales de apoyo psicológico y se evaluará la separación preventiva del adulto del espacio educativo mientras se investigue. Para esto revisar el *Protocolo de Maltrato de un Adulto a un Estudiante*.

Plazo: inmediato

Responsable: Dirección, Sostenedor.

20. Sobre las entrevistas:

La participación del apoderado que asista a las entrevistas, debidamente citado por el investigador, debe ser en calidad de oyente y de garante del derecho de sus estudiantes a ser oídos o escuchados. La fecha, horario y lugar de realización de la entrevista, le será confirmado a través del propio profesional. La comunicación con el apoderado/a se realizará por medio telefónico, correo electrónico y/o comunicación escrita por parte del Colegio. Posterior a la llamada se dejará constancia escrita en un *Acta de Registro de Entrevista* firmada por ambas partes.

21. Aplicación de aula segura:

En función de la gravedad del caso, que deberá ser evaluada por la Dirección, se procederá a aplicar este protocolo, lo que puede incluir la cancelación de matrícula y/o expulsión del estudiante involucrado.

Plazo: De acuerdo con lo establecido en el protocolo.

Responsables: Dirección.

MALTRATO CON PELEAS Y/O DISCUSIONES ENTRE ESTUDIANTES DURANTE EL RECREO U HORARIO DE CLASES

A continuación, se detallan las distintas situaciones de maltrato que pueden presentarse entre estudiantes, junto con los procedimientos establecidos para su abordaje, en conformidad con la normativa vigente.

Maltrato escolar:

Se entenderá por maltrato escolar toda acción u omisión intencional, ya sea de carácter físico o psicológico, expresada de forma verbal, escrita o mediante el uso de medios tecnológicos o cibernéticos, perpetrada por uno o más estudiantes en contra de otro(s), con independencia del lugar en que ocurra, siempre que dicha conducta pueda:

- Provocar un temor razonable de sufrir un daño significativo en su integridad física o psíquica, en su vida privada, en su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Generar un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

En el caso de presenciar discusiones y/o peleas fortuitas, ocurridas durante el horario de recreo o durante el desarrollo de la clase, quien presencie la situación (docente, asistente de la educación, administrativo, apoderado(a), debe:

En hora de clases:

1. Atención inmediata del conflicto:

Debe intervenir de forma inmediata, intentando mediar si las condiciones lo permiten. Si la situación no lo permite, debe solicitar apoyo al paraprofesor más cercano e informar de inmediato a Inspectoría, quien activará el Protocolo de Maltrato entre Estudiantes.

Plazo: Inmediato.

Responsable: Docente.

2. Registro y comunicación con la familia:

El docente deberá registrar lo ocurrido en el libro de clases y contactar al apoderado del o los estudiantes involucrados, con el fin de promover la resolución pacífica del conflicto desde el hogar.

Medio de comunicación: Llamado telefónico.

Plazo: Durante el mismo día del incidente.

Responsable: Docente.

En hora de recreo:

3. Atención inmediata del conflicto:

El encargado de intervenir será el docente o asistente de la educación que esté de turno al momento del incidente. Debe intentar resolver la situación mediante el diálogo, si las condiciones lo permiten. De no ser posible, deberá solicitar apoyo a otro funcionario e informar de inmediato a Inspectoría.

Plazo: Inmediato.

Responsable: Docente o Asistente de la Educación.

4. Registro y comunicación:

El funcionario que intervino deberá informar a Inspectoría para que se registre el incidente y se active el Protocolo de Maltrato entre Estudiantes, si corresponde. Además, se contactará a los apoderados involucrados vía telefónica para promover la resolución pacífica del conflicto.

Plazo: Durante el mismo día del incidente.

Responsable: Inspectoría con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.

Medidas disciplinarias:

- ✓ Suspensión de clases.
- ✓ Registro de anotación en la Hoja de anotaciones Lirmi
- ✓ Evaluación Plan de intervención con reducción de jornada
- ✓ Otros disponibles en el Reglamento de Convivencia Escolar

MALTRATO DESDE UN ESTUDIANTE HACIA ALGÚN DOCENTE O ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

PROCEDIMIENTO:

1. Recepción de denuncia de maltrato escolar:

1.1. El afectado tiene la obligación de informar al Director o Encargado de convivencia escolar correspondiente los hechos ocurridos dentro de 24 horas.

1.2. El Encargado de convivencia escolar es quien recibe la denuncia y debe redactar por medio de un documento formal la constancia de los hechos ocurridos. Quien reciba la denuncia, debe asegurar el registro completo de la descripción del suceso que motiva el reclamo, así también, el registro de los participantes involucrados y el rol que les compete a cada uno en dicho suceso, las circunstancias en que éste se produjo y cualquier otro dato que permita comprender mejor lo ocurrido.

1.2.1 La denuncia puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, apoderados, etc.), que tenga conocimiento de alguna de las situaciones descritas anteriormente u otras que alteren la sana convivencia. Si proviene de un estudiante, la denuncia puede hacerse al profesor jefe o profesor de asignatura, quien inmediatamente se comunicará con la encargada de convivencia escolar.

1.3 Constatar lesiones físicas, facilitar su traslado a un centro asistencial y avisar a la ACHS (Asociación Chilena de Seguridad). Si el maltrato ocurre con estudiantes del nivel de pre básico o primer ciclo, el profesor jefe en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados. Dicha información será entregada inmediatamente a la Encargada de convivencia escolar.

2. Proceso de investigación:

El Encargado de convivencia escolar es quien debe investigar el caso, o en su defecto, éste pudiese designar a alguno de los miembros de su equipo de apoyo para ser llevada a cabo la investigación o para solicitar colaboración. Este proceso, no debe tener una extensión de más de **siete días hábiles**, desde haber recibido el mandato de la investigación, en caso de que se **requiera**, el proceso de investigación será de **quince días hábiles**.

2.1. Se entrevistará a los involucrados en el hecho ocurrido (víctima, victimario y testigos), de manera individual.

2.2. Se reunirán las pruebas (en caso de haberlas), que permitan la reconstitución de los hechos en conjunto con el relato previo de todos los involucrados.

2.3. Se llevará a cabo un diagnóstico de la situación de maltrato, para determinar el nivel y gravedad de éste.

2.4. Se debe evaluar la aplicación de suspensión del estudiante mientras dure el proceso de investigación según corresponde a la gravedad de los hechos ocurridos.

RESPONSABLES: DIRECCIÓN/UTP

2.4 Si durante el proceso de investigación se logra testificar agresiones por parte del mismo alumno (a) hacia docente, asistente de la educación o compañeros la escuela deberá realizar la denuncia a Tribunales de familia y Fiscalía. PLAZO: 24 HORAS.

RESPONSABLES: Equipo de Convivencia Escolar



2.5 Si la agresión es física se deberá llamar a Carabineros.

PLAZOS: INMEDIATO.

RESPONSABLES: Inspectoría General/cualquier miembro testigo.

2.6 La víctima procederá a realizar una denuncia Policía de investigaciones o Carabineros de Chile, quienes serán los encargados de derivar la denuncia a las instituciones correspondientes.

2.7 Al corresponder a una falta muy grave es causal de aplicación Ley Aula Segura siendo posible, y según la gravedad de los hechos ocurridos, la expulsión del estudiante.

RESPONSABLE: Dirección. PLAZOS: Los estipulados en dicho protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

2.8 En caso que el estudiante este apoyado de una red externa se deberá informar dentro de 24 horas lo ocurrido en el establecimiento.

PLAZOS: 24 horas.

RESPONSABLES: Equipo de Convivencia Escolar.

Otras medidas Formativas, Educativas o Sanción:

2.8.1 Revisar el registro de hoja de vida del alumno/a

2.8.2 Entrevistar a los padres del estudiante involucrado

2.8.3 Evaluar la situación con Inspectoría y Dirección

2.8.4 Suspender al niño involucrado mientras dure el proceso de investigación

2.8.5 Evaluar condicionalidad

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN “MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE”

Este protocolo se fundamenta en la **Ley Sobre Violencia Escolar N°20.536**, que en su **Artículo 16 D** establece que reviste especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica ejercida por un adulto de la comunidad educativa —ya sea directivo, docente, asistente de la educación u otro— en contra de un estudiante, por cualquier medio.

La **Ley General de Educación N°20.370** refuerza esta obligación, señalando el deber de los establecimientos de garantizar un ambiente seguro, libre de violencia y propicio para el desarrollo integral de los y las estudiantes.

A su vez, la **Ley N°21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez** reconoce el derecho de niños, niñas y adolescentes a ser protegidos contra toda forma de violencia, tratos degradantes o intimidación, asegurando su bienestar en todos los contextos donde se desarrollen.

En coherencia con estas normativas, este protocolo considera como situaciones graves de agresión aquellas cometidas por cualquier adulto de la comunidad educativa incluso si ocurren fuera del establecimiento, siempre que su origen esté vinculado al contexto escolar.

Los funcionarios del establecimiento tienen el deber de informar de manera formal y oportuna a los Tribunales de Familia cualquier hecho que implique una posible vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan o presencien.

Se entiende por agresión el uso ilegítimo de la fuerza física o psicológica, con intención de causar daño, ya sea en forma presencial o por medios tecnológicos. Tales hechos constituyen delito y deben ser denunciados dentro de las 24 horas posteriores a su ocurrencia.

Cuando el personal del establecimiento no haya presenciado o sido informado de la agresión, serán los padres, madres, apoderados o cuidadores quienes podrán dar aviso al colegio para activar el protocolo correspondiente.

A continuación, se detallan las acciones que este protocolo establece para enfrentar y abordar estas situaciones.

1. Información y Derivación: El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación pueden acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo o de gestión, buscando como primera instancia a algún integrante del equipo de Convivencia educativa

2. Responsable: Informante

Si el hecho corresponde a una agresión física

3. Llamar a Carabineros de Chile o Policías de Investigaciones:

De manera inmediata se deberá llamar telefónicamente a las policías correspondientes para proceder según conforme la Ley.

Plazo: inmediato.

Responsables: Dirección, miembros del equipo de gestión (Inspectoría, Integrantes equipo de Convivencia Educativa, Orientación, UTP, Coordinaciones)

4. Constatación de la agresión:

En caso de una lesión física, se debe derivar de urgencia al centro de salud más cercano para la constatación de lesiones la que se debe realizar a la brevedad. Los responsables solicitarán el registro de atención emitido por el servicio de urgencias, como respaldo del procedimiento realizado.

Plazo: inmediato.

Responsable: Encargado de Seguridad Escolar, TENS, Paradocente, apoderado.

5. Medidas de resguardo hacia los estudiantes

- Correcta activación de los protocolos
- Periodo de adaptación y acostumbramiento mientras dure la investigación
- Alejar al adulto agresor
- Denuncia a entes pertinentes (carabineros, Investigaciones, Tribunales y al sostenedor)
- Contención emocional para el estudiante y el curso (Talleres, Charlas, Plan de contención emocional, Conversatorios, salidas pedagógicas que apunten al reencuentro entre estudiantes)
- Activación del Plan Pedagógico que puede considerar acorte de jornada (de acuerdo al Reglamento Interno)
- Derivación programas externos.
- Informar al sostenedor solicitando lineamientos para la continuidad del funcionario.
- Instalar prácticas que apunten a la seguridad y resguardo de la comunidad educativa.
- Seguimiento y monitoreo personalizado del estudiante afectado.
- Visitas domiciliarias.
- Aplicación medidas pedagógicas, formativas y preventivas
- Coordinación con programas externos.

6. Medidas que involucra a los apoderados del estudiante afectado

Se deberá informar lo ocurrido a la apoderada/o del niño o niña afectado por el maltrato de parte del adulto. La comunicación con el apoderado/a se realizará por medio telefónico, correo electrónico y/o comunicación por escrito del Colegio.

Posterior a la llamada se dejará constancia escrita en un *Acta de Registro de Entrevista* firmada por ambas partes.

Además de ser el caso, se le solicitara al apoderado pueda acompañar a su estudiante parte de la jornada mientras dura su periodo de acostumbramiento.

Se mantendrá una continua y fluida información del avance de la investigación, quedando esta debidamente registrada.

Plazo: inmediato.

Responsable: Equipo Convivencia Escolar, Inspectoría, Orientación, Dirección.

7. Denuncia del hecho que constituye delito:

Se realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o al Tribunal competente, según corresponda, dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho, a través de los canales oficiales dispuestos para ello dígame plataformas digitales, PJUD, Mail y/o presencialmente.

Plazo: 24 horas

Responsable: Dirección, Equipo de Gestión.

8. Medidas para el adulto cuando el hecho constituye delito:

Si el adulto involucrado es un funcionario del establecimiento y la acusación corresponde a un hecho constitutivo de delito, como medida de resguardo para los estudiantes de acuerdo a lo mencionado en las orientaciones entregadas por MINEDUC y Superintendencia de Educación, el funcionario será **separado temporalmente de sus funciones.**

De forma inmediata se informara la situación al sostenedor, quien dará lineamientos a seguir de acuerdo a cada caso presentado.

Plazo: inmediato

Responsable: Dirección, Sostenedor.

9. Medidas para el adulto cuando es un apoderado/a y el hecho constituye delito:

Si el adulto involucrado es un apoderado/a y el hecho reviste carácter de delito, será **suspendido de su rol de apoderado de forma inmediata**, indicándole además que no debe acercarse al establecimiento por el tiempo que dure la investigación, esto será informando al sostenedor. Esta medida busca resguardar la integridad de la comunidad educativa durante la investigación.

Plazo: inmediato

Responsable: Dirección, Sostenedor.

10. Medidas de contención emocional:

El o los/las estudiantes recibirán atención especializada por parte de los funcionarios con que cuenta el Colegio, quienes priorizarán su seguridad emocional en todo momento.

Plazo: inmediato.

Responsables: Equipo psicosocial Convivencia Escolar, Programa de Integración Escolar, Orientación, Profesores Jefes.

Si el hecho constituye una amenaza de golpes y/o muerte.

11. Informar al apoderado:

Se deberá informar lo ocurrido a la apoderada/o del niño o niña afectado por el maltrato de parte del adulto. La comunicación con el apoderado/a se realizará por medio telefónico, correo electrónico y/o comunicación por escrito del Colegio.

Posterior a la llamada se dejará constancia escrita en un *Acta de Registro de Entrevista* firmada por ambas partes.

Plazo: inmediato.

Responsable: Equipo Convivencia Escolar, Inspectoría, Orientación, Dirección.

12. Denuncia a las autoridades correspondientes:

En caso de agresión sea verbal correspondiente a una amenaza de golpes y/o muerte hacia el/la estudiante, se realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros, Policía de Investigaciones o al Tribunal competente, según corresponda, dentro de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Plazo: 24 horas

Responsable: Dirección, Equipo de Gestión.

13. Medidas para el adulto cuando el hecho constituye delito:

Si el adulto involucrado es un funcionario del establecimiento y la acusación corresponde a un hecho constitutivo de delito, como medida de resguardo para los estudiantes, de acuerdo a lo mencionado en las orientaciones entregadas por MINEDUC y Superintendencia de Educación, el funcionario será separado temporalmente de sus funciones.

De forma inmediata se informará la situación al sostenedor, quien dará lineamientos a seguir de acuerdo a cada caso.

Plazo: inmediato

Responsable: Dirección, Sostenedor.

14. Medidas para el adulto cuando es un apoderado/a y el hecho constituye delito:

Si el adulto involucrado es un apoderado/a y el hecho reviste carácter de delito, será suspendido de su rol de apoderado de forma inmediata, indicándole además que no debe acercarse al

establecimiento por el tiempo que dure la investigación, esto será informando al sostenedor. Esta medida busca resguardar la integridad de la comunidad educativa durante la investigación.

Plazo: inmediato

Responsable: Dirección, Sostenedor.

15. Medidas de contención emocional:

El o los/las estudiantes recibirán atención especializada por parte de los funcionarios con que cuenta el Colegio, quienes priorizarán su seguridad emocional en todo momento.

Plazo: inmediatamente.

Responsables: Equipo psicosocial Convivencia Escolar, Programa de Integración Escolar, Orientación, Profesores Jefes.

Si correspondiere a una agresión verbal y/o psicológica, tales como:

Groserías, ridiculización, apodos o sobrenombres despectivos, amenazas y maltrato psicológico. Esto incluye **trato humillante, actos intimidatorios u otros contenidos que generen desagrado o afectación emocional en el/la estudiante**, especialmente cuando se **mantienen de forma sostenida en el tiempo**. También se considera agresión verbal o psicológica: **constantes molestias, miradas desafiantes o despectivas, gestos intimidantes, ignorar deliberadamente al estudiante o ejercer discriminación arbitraria**.

Ante este tipo de situaciones, se llevará a cabo el presente protocolo, contenido en los pasos siguientes.

16. Citación del Adulto involucrado:

En este paso un integrante del equipo de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del estudiante. La comunicación con el adulto involucrado se realizará por medio telefónico y correo electrónico dejando constancia escrita en un *Acta de Registro de Entrevista* firmada por ambas partes.

Plazos: inmediato.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Dirección.

17. Informar al apoderado:

Se deberá informar lo ocurrido a la apoderada/o del niño o niña afectado.

La comunicación con el apoderado/a se realizará por medio telefónico, correo electrónico y/o comunicación escrita de parte del Colegio.

Posterior a la llamada se dejará constancia escrita en un *Acta de Registro de Entrevista* firmada por ambas partes.

Plazo: inmediato.

Responsable: Equipo Convivencia Escolar, Inspectoría, Orientación, Dirección.

18. Entrevista con el estudiante:

Se realizará una entrevista con el estudiante en **presencia de su apoderado/a o con autorización por escrito de éste/a**, para recopilar toda la información respecto de lo denunciado. Dicha autorización puede entregarse **mediante correo electrónico u otro medio que permita dejar constancia escrita**.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

19. Entrevista con testigos:

Se realizarán entrevistas a las personas testigo del hecho para complementar la información para la investigación interna y como aporte a la denuncia.

Plazo: 7 días hábiles desde que se constatan los hechos denunciados.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

20. Denuncia a tribunales competentes:

Se procederá a denunciar los hechos a Tribunales de Familia considerando los primeros relatos de los afectados.

Plazo: 24 horas.

Responsable: Equipo de Convivencia/ Equipo Directivo

21. Medidas de contención emocional:

El o los estudiantes serán contenidos por el personal especialista y docentes de la escuela resguardando su seguridad emocional en todo momento.

Plazo: inmediato.

Responsables: Equipo psicosocial Convivencia Escolar, Programa de Integración Escolar, Orientación, Docentes.

22. Información a red de apoyo externa:

Si el estudiante involucrado está siendo atendido por un programa de red externa (ej. OPD, PRM, CESFAM, etc.), se deberá informar lo ocurrido dentro de las 24 horas siguientes, con el fin de activar el acompañamiento pertinente y apoyar la contención del estudiante.

Plazo: 24 horas.

Responsables: Equipo de Convivencia Educativa.

23. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa:

Una vez recabada toda la información y se determina que la acusación es falsa, se aplicarán las medidas correspondientes según el rol de la persona denunciante.

- Si se trata de un funcionario, se enfrentará a un sumario administrativo y a las sanciones pertinentes que determine el sostenedor.
- Si se trata de un estudiante, el hecho se considerará una falta grave, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- En el caso de un apoderado, arriesga la cancelación de su rol de apoderado dentro del establecimiento, conforme a lo establecido en los protocolos institucionales y el reglamento del centro General de Padres, Madres y Apoderados.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar / Equipo de Gestión.

24. MEDIACIÓN

a- Mediación con los involucrados:

Si, tras la evaluación e investigación correspondiente, se determina que la situación **no reviste gravedad ni constituye delito**, se podrá llevar a cabo una **instancia de mediación entre las partes**, a cargo del Equipo de Convivencia Escolar. Este espacio tiene como objetivo **facilitar el diálogo, propiciar las disculpas pertinentes y contribuir a restablecer una sana convivencia dentro de la comunidad educativa.**

Esta Instancia tiene un carácter de participación voluntaria por las partes involucradas.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

b- Medidas terminado el proceso de mediación:

Una vez restablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo gestión debe considerar uno de las siguientes acciones:

- Favorecer el dialogo



- Instalar y mejorar acciones para una cultura dialógica y del buen trato que aporten a la sana convivencia
- Seguimiento a los compromisos y acuerdos (si es que se establecen en la mediación)
- Instancia de evaluación con el equipo de gestión.

Responsable: Equipo de gestión.

Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o agresiones entre funcionarios del establecimiento

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro para abordar situaciones de maltrato físico, psicológico, verbal, hostigamiento, acoso laboral, violencia laboral o agresiones entre funcionarios del establecimiento educacional, resguardando la integridad de las personas involucradas, el debido proceso, la confidencialidad y la convivencia laboral.

2. Alcance

Este protocolo aplica a:

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Equipo directivo
- Profesionales PIE
- Dupla psicosocial
- Personal administrativo
- Personal de servicios menores
- Cualquier funcionario que preste servicios en el establecimiento

3. Definiciones

Maltrato verbal: Insultos, gritos, descalificaciones, burlas, amenazas o humillaciones.

Maltrato psicológico: Hostigamiento reiterado, intimidación, aislamiento laboral, difusión de rumores, menoscabo profesional.

Maltrato físico: Agresión corporal directa o indirecta.

Ciberacoso laboral: Hostigamiento mediante correos, WhatsApp, redes sociales u otros medios tecnológicos.

Acoso laboral: Toda conducta reiterada de agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro trabajador, conforme al Código del Trabajo y Ley Karin.

Acoso sexual: Conductas de connotación sexual no consentidas.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Recepción de denuncia o toma de conocimiento

Cualquier funcionario que sea víctima, testigo o tome conocimiento de una situación deberá informar formalmente a Dirección o equipo de convivencia educativa.

La denuncia podrá realizarse:

- Verbalmente
- Por escrito
- Por correo institucional
- Mediante formulario interno (formato entrevista)

Se deberá dejar registro formal de la denuncia.

Responsable: quien recibe la denuncia para no volver a revictimizar.

Plazo: Dentro de 24 horas desde conocido el hecho.

Responsable: Funcionario afectado / testigo / Dirección / Equipo de Convivencia Educativa.

2. Medidas de resguardo inmediatas

Si existe riesgo para la integridad física o psicológica de alguna de las partes, Dirección deberá adoptar medidas de protección inmediatas, tales como:

- Cambio de espacios laborales
- Ajuste temporal de horarios
- Derivación a apoyo psicosocial ACHS

Si existe agresión física grave, amenazas o eventuales delitos:

- Denuncia a Carabineros
- Denuncia a Fiscalía
- Activación de procedimiento correspondiente informando al sostenedor.

Plazo: Dentro de 24 horas.

Responsable: Dirección.

3. Registro formal e inicio de investigación interna

El equipo de convivencia educativa deberá iniciar el proceso de investigación buscando antecedentes del caso.

Se deberá:

- Abrir expediente interno
- Recopilar antecedentes preliminares
- Registrar evidencias

- Informar a sostenedor si la gravedad lo amerita

Plazo: Dentro de 48 horas.

Responsable: Dirección / Equipo de Convivencia / Inspectoría General.

4. Investigación interna

Se recopilarán antecedentes mediante:

- Entrevistas individuales
- Declaraciones escritas
- Revisión de mensajes, correos o evidencia digital
- Revisión de testigos

Todas las entrevistas deberán quedar registradas por escrito y firmadas.

Plazo: 10 días hábiles, prorrogables por 5 días hábiles en casos complejos.

Responsable: Dirección / Encargado de Convivencia / Inspectoría General.

5. Mediación (si corresponde)

La mediación solo procederá cuando:

- No existan agresiones físicas
- No exista acoso grave
- Ambas partes acepten voluntariamente participar

La mediación buscará:

- Restablecer relaciones laborales
- Establecer compromisos
- Prevenir nuevos conflictos

Se deberá dejar acta firmada con acuerdos.

Plazo: Dentro de 5 días hábiles posteriores al cierre de investigación.

Responsable: Dirección / Equipo de Convivencia educativa.

6. Derivación al SLEP

Si:

- No existe acuerdo en mediación

- Una de las partes rechaza participar
- Los hechos revisten mayor gravedad
- Existen antecedentes de acoso laboral reiterado
- No acata resolución y medidas indicadas en protocolo
- Se requiere revisión externa

El caso deberá ser derivado formalmente al **Servicio Local de Educación Pública (SLEP)** para revisión y determinación de medidas administrativas correspondientes.

Plazo: Dentro de 3 días hábiles posteriores al fracaso de mediación o determinación de gravedad.

Responsable: Dirección del establecimiento.

7. Resolución interna

Finalizada la investigación, Dirección determinará medidas tales como:

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Compromisos de mejora
- Reorganización interna
- Capacitación y/o asesoría individualizada
- Derivación al sostenedor

Plazo: Dentro de 5 días hábiles posteriores al término de investigación.

Responsable: Dirección.

8. Elaboración de informe concluyente

Al término del procedimiento se deberá elaborar un Informe Concluyente, el cual deberá contener:

- Fecha de denuncia
- Personas involucradas
- Hechos denunciados
- Diligencias realizadas
- Evidencias recopiladas
- Medidas de resguardo adoptadas
- Resultado de mediación (si existió)
- Conclusiones
- Determinación final
- Derivaciones realizadas

Este informe deberá archivarse de manera reservada y remitirse al sostenedor si corresponde.

Plazo: Dentro de 5 días hábiles posteriores al cierre del caso.

Responsable: Dirección / Equipo de Convivencia Educativa / Inspectoría General.

9. Comunicación de resultados

Se notificará formalmente a ambas partes sobre el cierre del proceso y las medidas adoptadas.

Plazo: Dentro de 48 horas posteriores a la emisión del informe final.

Responsable: Dirección/Equipo de Convivencia Educativa/Inspectoría General

10. Apelación

Cualquiera de las partes podrá apelar por escrito.

Plazo para apelar: 5 días hábiles desde la notificación.

Responsable de resolver apelación: Dirección y/o SLEP según corresponda.

- **Observación importante**

Cuando los hechos denunciados puedan constituir acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo, el establecimiento deberá actuar conforme a los procedimientos establecidos por la Ley Karin, informando oportunamente al sostenedor y resguardando los derechos de los funcionarios. En este caso no es responsabilidad del colegio iniciar una investigación, sino que, entregar antecedentes al sostenedor respecto del caso correspondiente.

MALTRATO Y AGRESIONES
DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE A EDUCACIÓN, DIRECTIVOS U OTRO
FUNCIONARIO.

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia en contra de profesores contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia, según lo indicado en el Artículo 192 y siguientes del Manual de Convivencia Escolar que es parte del Reglamento Interno.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

- a) *Violencia*: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.
- b) *Violencia psicológica*: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.
- c) *Violencia física*: toda agresión física que provoca daño o malestar, que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.
- d) *Violencia a través de medios tecnológicos*: uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de medios electrónicos, que puede constituirse en ciberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos.
- e) *Violencia de género*: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres., agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- f) *Violencia sexual*: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

PROCEDIMIENTO AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

1. Información del caso denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad educativa, adulto agredido o un testigo deben denunciar la agresión a Dirección. Quién reciba la información deberá escuchar con atención otorgándole relevancia.

PLAZO: 24 horas

Responsable: Dirección

2. Denuncia:

De ser agresión física Dirección y el docente agredido deberán denunciar a Carabineros en un periodo no superior a 24 horas desde ocurrido el hecho. Posterior a lo ocurrido y dentro de un plazo de 24 horas se deberá hacer la denuncia a Fiscalía.

PLAZO: 24 horas.

Responsable: Dirección/funcionario agredido

3. Registro e información:

Se informará a equipo de convivencia escolar y será calificada como una falta gravísima. Revisar los hechos e instruir el inicio de una investigación.

PLAZO: 48 horas

Responsable: Dirección/Convivencia Escolar.

4. Investigación:

Para constatar la agresión, recabar antecedentes con todos los involucrados teniendo plazo 7 días para investigar. Será conveniente contar con un acompañante. Se citará a los Adultos involucrados (por separado) para recabar información y dejar registro (entrevista).

Responsable: Equipo Convivencia Escolar/Inspectoría PLAZO: 7 días hábiles, pudiendo extenderse a 15 días hábiles.

5. Mediación

En caso de ser maltrato verbal y/o psicológico se realizará mediación entre las partes involucradas, siempre y cuando estas estén de acuerdo. El encargado de Convivencia invita a mediación a las partes involucradas por escrito. Por lo que la entrevista individual debe estar muy bien dirigida para cimentar un advenimiento entre las partes.

PLAZO: 15 días hábiles

Encargado: Equipo Convivencia Escolar

6. Si la acusación resulta cierta:

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Se sancionará dependiendo de la gravedad de la siguiente forma:

a. Condicionabilidad: consiste en la solicitud de un cambio positivo de la conducta para evitar el cambio de apoderado, durante un semestre.

b. Cambio de apoderado

c. Prohibición de entrar al Colegio: esta medida se aplicará cuando el apoderado sancionado haya realizado una o más conductas que afecten la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

1. Se informará de manera escrita y/o personal a las partes involucradas de las medidas adoptadas frente a la situación acontecida, lo anterior dentro de un plazo de 48 horas posterior al cierre de la investigación.
2. Si las partes no están de acuerdo, pueden apelar a la medida disciplinaria mediante documento escrito en un plazo de 5 días hábiles, ante la Dirección del establecimiento.
3. Posteriormente, se informará al Departamento de Educación de la agresión recibida por parte de apoderado a funcionario para dejar constancia de lo sucedido.
- d. **Perdida del rol de apoderado/a:** de acuerdo a la falta cometida y la investigación realizada la escuela puede determinar esta medida considerándola como un resguardo a la seguridad e integridad de la o las personas agredidas.

Responsable: Inspectoría o dirección

7. **Si la acusación resulta falsa:** Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima dentro de la mediación o publicas si correspondiese.

Responsable: Encargado de Convivencia / Victimario.

8. Resolución y comunicación de la resolución del caso:

Deberá quedar un registro que determine cuál fue el proceso del caso y los resultados de este, incluyendo las sanciones. Y se comunicara por escrito a los involucrados respecto de la resolución.

Responsable: Equipo Directivo/ Encargado de Convivencia Escolar. Plazo: 15 días.

9. **Apelación:** El acusado o la parte acusadora tendrán un periodo de 48 hrs. para apelar a la resolución final. Para ello deberán elevar una carta de apelación simple esgrimiendo la causa, dirigida a la Dirección del establecimiento con copia al Encargado de Convivencia Escolar.

MALTRATO O AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

1. Información del caso, denuncia.

El adulto agredido (apoderado) es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, quedará escrito y formado por la denunciante y quien recibe el relato.

Responsable: Adulto agredido.

2. Registro e información.

El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección y al funcionario/a involucrado.

Responsable: Convivencia Escolar.

3. Recepción de Información y Mediación

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados para recabar información, dejar registro escrito de las entrevistas y realizar una mediación entre las partes, buscando la solución al conflicto. Siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo de participar de dicha instancia.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar. Plazo: 7 a 15 días hábiles

4. Si la acusación resulta cierta

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Y se realizara un sumario interno al funcionario en cuestión. En esta situación cabe inclusive una denuncia a la fiscalía u otro cuando se estima la configuración de delito. Las sanciones a las que se vea expuesto el inculpado, serán comunicadas por escrito con respaldo de recepción. La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargada de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

5. Si la acusación resulta falsa

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima y/o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Victimario / Encargado de convivencia escolar.

6. Denuncia (Si corresponde)

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.



En caso de una pelea entre funcionario y Apoderado o discusión con groserías, amenazase deberá llamar de forma inmediata a Carabineros, esto para velar por la tranquilidad de los niños/as del colegio y se visualice la escuela como un espacio seguro.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección o el funcionario que presencie la situación.

7. Resolución del caso

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.

Responsable: Equipo Directivo

PROTOCOLO DE CIBERACOSO

CIBERACOSO: También denominado acoso virtual o acoso cibernético, es el uso de redes sociales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios. Es decir, se considera ciberacoso, o ciberagresión a todo aquello que se realice a través de los dispositivos electrónicos de comunicación con el fin intencionado de dañar o agredir a una persona o a un grupo. Además, estos actos de ciberagresión poseen unas características concretas que son el anonimato del agresor. Puede constituir un delito penal. El ciberacoso implica un daño recurrente y repetitivo infligido a través de los medios electrónicos.

PROCEDIMIENTO O ACCION:

1. Información y Derivación: El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación dentro de 24 horas debe acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

2.- El Informante deberá contribuir con una prueba física del hecho, como una imagen o un material impreso que pueda aportar información.

3. Toma de relato de quien realiza la denuncia: El/la encargada tomará el relato del informante, registrará de manera escrita y recepcionará la evidencia y dentro de 24 horas informar al apoderado/a de/los niños/as involucrados.

Responsable: Encargado/a de convivencia escolar

4. Acciones: Si a través de un medio tecnológico el hecho corresponde a **una amenaza** por parte de un adulto al estudiante, deberá realizarse la **denuncia correspondiente en carabineros**, dentro de 24 horas recibida la denuncia y la evidencia, sin llevar a cabo el protocolo del establecimiento, pero dejando en registro la acción realizada junto con las pruebas.

Importante: En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación para evitar dificultades.

5.- Si el hecho corresponde a una agresión tal como: garabatos, sobrenombres, apodosos despectivos, ridiculización, etc., a través de un medio tecnológico, pero **sin constituir amenaza**, se procederá de la siguiente manera antes de denunciar.

RECOLECCION DE EVIDENCIA E INFORMACION (PLAZO 7 DIAS HABILES)

Entrevista con el Adulto involucrado: En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a.

Entrevista con el alumno/a: Se realizará la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la

información respecto del caso.

Entrevista con testigos: Se realizarán entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información

6.- Medidas: Establecimiento adoptará en concordancia a la gravedad de los sucesos correspondientemente, se informará a los padres de los alumnos que incurrir en la falta, el resultado de la investigación y a la familia de la víctima también se le informará el resultado, pero además se le proporcionará apoyo psicológico por parte del Establecimiento Educacional para superar las consecuencias que trae consigo el ciberacoso.

1. Medidas reparatorias:

- Para el/la **estudiante Víctima**, se tomarán medidas de **contención emocional** y reparatorias. Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.
- **Mediación con los involucrados:** Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de reestablecer la buena convivencia entre los involucrados.
- El **estudiante victimario** será citado conjuntamente con su apoderado para informar la **sanción según el manual de convivencia**, puesto que esto es una falta grave, además firmar un compromiso que esto no podrá volver a suceder. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

2. **Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa:** Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia. Responsable: Encargado de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

3. **Sumario interno en caso de que el victimario sea un funcionario:** Una vez reestablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará un sumario para determinar si el agresor, en caso de ser un funcionario del establecimiento, reciba algún tipo de sanción. Responsable: Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

Según lo establece la ley vigente, el abuso sexual es entendido como imposición a un niño/niña o adolescente, de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional, mediada por una relación de poder” (MINEDUC, Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil).

La notificación de abuso sexual puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la/al Encargada/o de convivencia escolar y dirección.

* Si fuese una **sospecha**, será el Director, Encargada/o de convivencia escolar, Inspector, Orientador, quienes citen de manera inmediata a los Apoderados e informen de los sucesos, **cuando esto ocurriese dentro del establecimiento**; si la **sospecha recae fuera del establecimiento**, se procederá como exige la ley, a denunciar sin aviso a la familia, a través de la plataforma virtual del poder judicial (www.pjud.cl).

* Se entregará en todo momento, el apoyo emocional de la niña, niño o adolescente, por parte de la persona más idónea que determine el encargado de convivencia escolar, durante el tiempo que fuese necesario.

ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE:

1. Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia a Convivencia Escolar para que el trabajador social o Psicólogo de Convivencia dentro de 24 horas realice la denuncia en la fiscalía.

2. Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, profesor jefe y grupo de apoyo competente (psicólogo y trabajadora social).

3. Se le suspenderá de sus funciones de manera inmediata al funcionario del establecimiento involucrado, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación externa que corresponda.

4. Se tomará contacto con padres y apoderado(a) de la presunta víctima, privilegiando una entrevista inmediata con la encargada de convivencia escolar y equipo directivo, en la cual se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, especificando el número de ficha de la denuncia.

5. Se realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).



6. Si en la investigación se logra evidenciar que el funcionario involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes reincorporándolo al ejercicio de sus funciones.

Nota: Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos

ABUSO POR PARTE DE UN ESTUDIANTE A OTRO ESTUDIANTE:

Abuso sexual: conductas de acceso al cuerpo de otra persona que se realicen por cualquier medio, que no sean consentidas por quien las recibe, en los términos establecidos en los artículos 366 y 366 bis del Código Penal.

1. Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia a Convivencia Escolar para que el trabajador social o Psicólogo de Convivencia dentro de 24 horas realice la denuncia al tribunal de familia.

2. Luego de realizar la denuncia, se debe informar al Director, Inspector, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar y grupo de apoyo competente (psicóloga y trabajadora social).
Responsable: Encargada de convivencia Plazo: antes de 24 horas

3. La Encargada de convivencia tomará contacto con los padres y apoderado(a) de la presunta víctima y victimario (a), de caso contrario y Equipo directivo, en la cual se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, que se realizan por separado, especificando el número de ficha de la denuncia

4. Tanto a la víctima como agresor se brindará apoyo al menos una vez por Psicólogo del colegio, mientras se activa la red de apoyo externa que determine el tribunal. Para favorecer el estado emocional se alejará del supuesto agresor.

5. Una de las duplas del establecimiento realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, programas PRM o PAS etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

6. Si en la investigación se logra evidenciar que el estudiante involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes.

Nota: Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.



PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

En el marco de la Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (Ley N° 21.430), este protocolo tiene por objetivo resguardar, promover y restituir los derechos de los niños, niñas y adolescentes que forman parte de nuestra comunidad educativa. Toda acción u omisión que atente contra su desarrollo integral, bienestar o dignidad debe ser considerada una posible vulneración de derechos y, por tanto, abordada con la debida diligencia por el establecimiento.

- Son ejemplos de vulneración de derechos:
- No cubrir las necesidades básicas de alimentación, vestuario, vivienda o atención médica.
- Exponer a los niños, niñas o adolescentes a situaciones de riesgo físico, emocional o psicológico, como el abandono, la negligencia, el maltrato físico o psicológico, y la violencia intrafamiliar.
- Negar el acceso o seguimiento a apoyos pedagógicos, emocionales o especializados brindados por la escuela, especialmente en el caso de estudiantes con necesidades educativas especiales.
- No asistir reiteradamente a reuniones de apoderados cuando estas buscan abordar temas relevantes para el bienestar del estudiante, o desentenderse del proceso educativo.
- Permitir el ausentismo escolar crónico, ya que la inasistencia reiterada y sin justificación vulnera el derecho a la educación consagrado en la Constitución y en la legislación vigente.

Conforme al artículo 175 del Código Procesal Penal, todos los funcionarios públicos, incluidos los profesionales de la educación, tienen la obligación legal de denunciar cualquier hecho que pueda constituir una vulneración de derechos de un estudiante, en un plazo máximo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Esta responsabilidad es irrenunciable y debe ser asumida con la seriedad que amerita la protección de la infancia.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, personal administrativo, entre otros) puede y debe informar inmediatamente cualquier situación sospechosa o evidente de vulneración de derechos al equipo de convivencia escolar y a la Dirección del establecimiento, para activar los protocolos institucionales y realizar las denuncias o derivaciones correspondientes a organismos competentes, tales como OPD, PPF, Fiscalía, Carabineros o Tribunal de Familia. El receptor del relato, no busca indagar solo deja hablar libremente al NNA, sin indagar en profundidad, de manera que la Niña, Niño o Adolescente no se vea forzado a repetir reiteradas veces el relato (mediante una entrevista).



1- **Detección o sospecha**

Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, docente, asistente de la educación, etc.) que reciba un relato o presente sospechas fundadas de una situación de vulneración de derechos, especialmente abuso o maltrato, debe realizar de inmediato la denuncia correspondiente en el Tribunal de Familia, con el objetivo de solicitar una medida de protección a favor del niño, niña o adolescente (NNA).

2- **Constatación de lesiones (si corresponde)**

Si el NNA declara haber sido víctima de maltrato físico y presenta lesiones visibles o manifiestas dolor corporal producto del maltrato, se deberá derivar de inmediato a un centro de salud para constatar lesiones, dado que se trata de un hecho constitutivo de delito. Esto se enmarca en lo dispuesto por el artículo 403 BIS del Código Penal, que sanciona el maltrato relevante contra menores de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad:

“El que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422, será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa.”

3- **Activación del protocolo institucional**

Una vez realizada la denuncia, se deberá informar inmediatamente a los siguientes estamentos del establecimiento:

- Dirección
- Inspectoría general
- Orientación
- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- Profesor/a jefe
- Dupla psicosocial (psicólogo/a y trabajadora social)

4- **Citación a apoderados:**

En paralelo, se citará a los padres o apoderados del estudiante afectado a una entrevista urgente con la Encargada de Convivencia Escolar, el/la Orientador(a) y la dupla psicosocial, con el fin de informar, contener y coordinar acciones inmediatas.

5- **Asignación de profesional a cargo y articulación con red externa:**

La Encargada de Convivencia Escolar asignará un profesional responsable del caso — preferentemente el/la psicólogo/a del establecimiento o, en su defecto, el/la trabajadora social— quien realizará el acompañamiento directo al estudiante y su familia, además de coordinar con las redes de apoyo externas (OPD, PPF, Fiscalía, centro de atención a víctimas, etc.).



6- **Denuncia sin notificación a la familia:**

En caso de que el presunto agresor sea uno de los padres, madres o apoderados del estudiante, el establecimiento queda facultado para realizar la denuncia de manera autónoma, sin necesidad de notificar a la familia, con el objetivo de resguardar la integridad del niño, niña o adolescente.

7- **Seguimiento del caso:**

El/la profesional asignado/a dará seguimiento al caso en estrecha coordinación con las instituciones externas involucradas. Se mantendrá contacto activo y sistemático con ellas (Fiscalía, OPD, PPF, etc.) para monitorear las estrategias de protección y reparación propuestas, así como el avance de las medidas adoptadas.



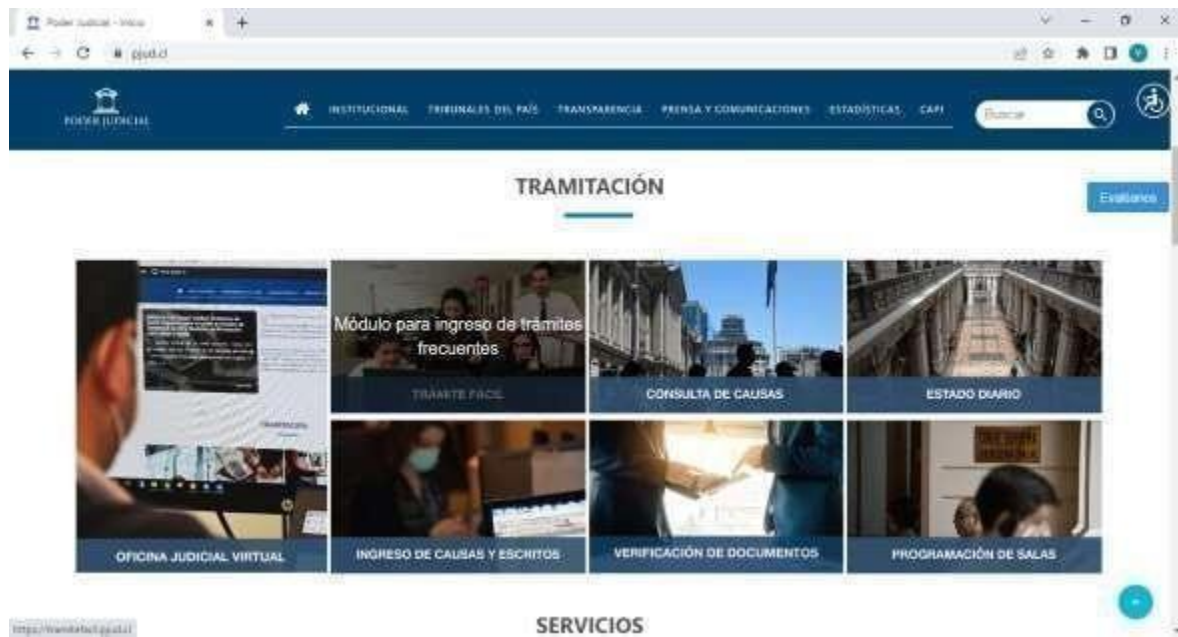
Anexo: Orientaciones para realización de denuncia a Tribunales de Familia ante hechos de Vulneración de Derechos mediante plataforma Poder Judicial.

www.pjud.cl

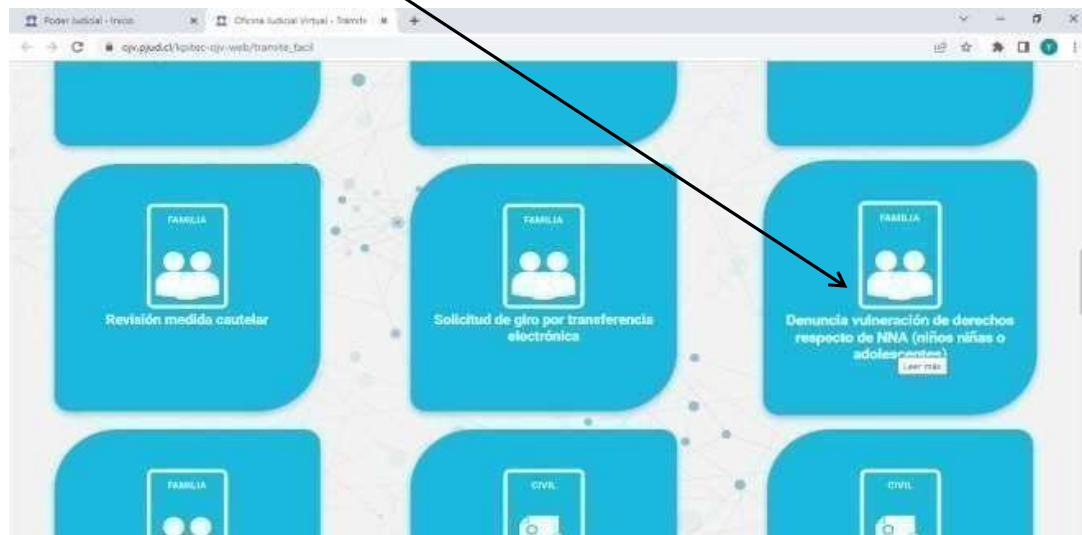
- Se necesita contar con la ficha de matrícula para obtener los datos actualizados del estudiante y el adulto responsable.
- **Litigantes:** niño, niña o adolescentes
- **Requirente:** apoderado o adulto responsable
- **Requerido:** profesional a cargo de la denuncia (escuela)

Paso 1





Paso 3: Luego seleccionar “Denuncia Vulneración de Derecho de NNA”





Paso 4: Agregar los datos del profesional que hace la denuncia (Clave Única)



Paso 5: Agregar los datos obligatorios en el ítem “Litigantes” donde se selecciona al NNA y su RUN, luego al Requerido (apoderado) y finalmente el Requirente (profesional que denuncia). Cada persona que se agrega se debe revisar si corresponde la dirección de la plataforma con la ficha de matrícula, revisado eso se selecciona “agregar litigante” para dar paso a ingresar otro nuevo datos. Cuando se termine de agregar a todos los participantes de la denuncia (NNA, Requerido y Requirente) se selecciona “siguiente”.





PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Trámite Fácil
Ingresar Demanda/Recurso
Ingresar Escrito
Ingresar Contesta Oficio
Bandeja Demandas/Recursos
Bandeja Escrito
Indicadores

Informativo:
A contar del 03 de abril de 2022, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Central. Para la Región de Antofagasta se ha establecido el horario de verano.

Oficina Judicial Virtual - V4.14.5.19.rev4460

LITIGANTES

Tipo Sujeto(*) Rut(*) Sin Rut Tipo Persona(*)

Niño - Selección...

Dirección Particular

Región(*) Comuna(*) Dirección(*)

Selección... Selección...

Número(*) Tipo(*) Observación

Selección...

Correo electrónico Teléfono: Tipo de Notificación:

+56 123456789 Selección...

Paso 6: Antecedentes del trámite donde se agrega el relato de vulneración de derecho y se selecciona una sugerencia de gestión desde el Tribunal de Familia.

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Trámite Fácil
Ingresar Demanda/Recurso
Ingresar Escrito
Ingresar Contesta Oficio
Bandeja Demandas/Recursos
Bandeja Escrito
Indicadores

Informativo:
A contar del 03 de abril de 2022, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Central. Para la Región de Antofagasta se ha establecido el horario de verano.

Oficina Judicial Virtual - V4.14.5.19.rev4460

Oficina Judicial Virtual

TARELY SCARLE I VEJAR MUJIC
Perfil: Persona Natural

1 Selección Trámite 2 Agregar Litigante 3 Completar Formularios 4 Adjuntar Documentos 5 Guardar y Enviar

Complete los campos correspondientes; sin olvidar responder los "Obligatorios". Para continuar, haga click en el botón "siguiente" ubicado al inicio o al final de la página.

ANTECEDENTES DEL TRÁMITE

Tipo Trámite:

Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)

SOLICITANTE

Nombre del solicitante: Rut:



PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Trámite Fácil
Ingresar
Demanda/Recurso
Ingresar Escrito
Ingresar Contesta Oficio
Bandeja
Demandas/Recursos
Bandeja Escrito
Indicadores

Informativo:
A contar del 03 de abril de 2022, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Central. Para la Región de Los Ríos, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Central.

Oficina Judicial Virtual - V4.14.5.19.rev4460

SOLICITANTE

Nombre del solicitante: YARELY SCARLET VEJAR RUIZ

Rut: 17.541.621-1

Solicito el ingreso de la denuncia de vulneración de derechos atendido lo siguiente y comparecer personalmente en este acto:

RELATE LOS HECHOS (OBLIGATORIO)

Relate los hechos por los que solicita el trámite:

El largo del texto debe ser de un máximo de 1000 caracteres.

INFORMACIÓN ADICIONAL

PODER JUDICIAL
REPUBLICA DE CHILE

Trámite Fácil
Ingresar
Demanda/Recurso
Ingresar Escrito
Ingresar Contesta Oficio
Bandeja
Demandas/Recursos
Bandeja Escrito
Indicadores

Informativo:
A contar del 03 de abril de 2022, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Central. Para la Región de Los Ríos, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile Central.

Oficina Judicial Virtual - V4.14.5.19.rev4460

Si contamos con todos los medios:

El largo del texto debe ser de un máximo de 255 caracteres.

GESTIÓN A REALIZAR (OBLIGATORIO)

Seleccione una o más de las siguientes alternativas:

- ☐ Entrega inmediata a los padres o a quien tenga legalmente su cuidado
- ☐ Cuidado personal provisorio a otra persona o familia
- ☐ Ingreso provisorio a un programa de familias de acogida o centro residencial
- ☒ Concurrencia programas de apoyo, reparación u orientación: superar situaciones de crisis
- ☐ Suspender el derecho a una o más personas a mantener una relación directa y regular con el niño, niña o adolescente
- ☐ Prohibir la presencia del ofensor en el hogar común, lugar de estudio y/o trabajo
- ☐ Internación hospitalaria para tratamiento ante una amenaza a su vida o salud
- ☐ Prohibición de salir del país del niño, niña o adolescente para quien se solicita la medida
- ☐ Otros

Atrás Siguiente



Paso 7: revisión de los antecedentes anteriormente expuestos y agregar información requerida por la plataforma. Terminando de agregar los antecedentes solicitados se selecciona “enviar denuncia”.

PODER JUDICIAL
REGION DE LOTA

Trámite Fácil

Ingresar Demanda/Recurso

Ingresar Escrito

Ingresar Contesta Oficio

Bandeja Demandas/Recursos

Bandeja Escrito

Indicadores

Informativo:
A contar del 03 de abril de 2022, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile continental. Para la Región de Lota, la hora visualizada es la hora de verano.

Oficina Judicial Virtual - V4 14.5.19 req4460

1 Selección Trámite 2 Agregar Datos 3 Completar Formulario 4 Adjuntar Documentos 5 Guardar y Enviar

Atrás Enviar Poder Judicial

Este es un resumen del trámite. Por favor, revise detenidamente los datos, si desea realizar una modificación a estos, haga click en el botón "atrás". Para crear y enviar el trámite, haga click en el botón "Enviar Poder Judicial" ubicado al inicio o al final de la página.

ANTECEDENTES DEL TRÁMITE

Tipo Trámite:

Denuncia vulneración de derechos respecto de NNA (niños niñas o adolescentes)

SOLICITANTE

Nombre del solicitante:

YARELY SCARLET VEJAR RUJZ

Rut:

17.641.621-1

PODER JUDICIAL
REGION DE LOTA

Trámite Fácil

Ingresar Demanda/Recurso

Ingresar Escrito

Ingresar Contesta Oficio

Bandeja Demandas/Recursos

Bandeja Escrito

Indicadores

Informativo:
A contar del 03 de abril de 2022, la hora visualizada corresponde al horario de verano establecido en Chile continental. Para la Región de Lota, la hora visualizada es la hora de verano.

Oficina Judicial Virtual - V4 14.5.19 req4460

INFORMACIÓN ADICIONAL

1.- ¿Ha realizado denuncias o demandas anteriores? (Obligatorio)

☐ SI

☒ NO

2.- ¿Qué relación tiene con el(los) niños, niñas o adolescentes? (ej. Padre, Madre, Abuelos, otro) (Obligatorio)

☐ Familiar directo

☐ Familiar indirecto

☒ Institución

☐ Vecinos

☐ Otros

Especifique:

Cotégo Ángel de Peredo Lota

3.- ¿Tiene medios virtuales para contactarlo(a)?, en caso afirmativo, indíquelo (ej. Zoom, Whatsapp, otro) (Obligatorio)

Si contamos con todos los medios.

El largo del texto debe ser de un máximo de 255 caracteres.



Paso 8: y finalmente el último paso requerido es agregar el correo electrónico institucional para que se enviara el certificado de denuncia por la plataforma quedando como respaldo para el establecimiento.

¡Gracias por utilizar Trámite Fácil!

El trámite fue ingresado correctamente; a continuación se visualiza el formulario enviado junto a su respectivo certificado de ingreso:

- Formulario
- Certificado de envío

Código de verificación: **XL2P2GT8XC**
(El código puede ser validado en <http://verificador.pjdc.cl/>)

Enviar los documentos al siguiente correo:

Este campo es obligatorio

Para descargar el formulario que acabó de enviar, junto a su certificado de ingreso, puede ingresar a la Bandeja de Demandas, consultar por competencia **Familia**, la fecha de hoy y sección de "Demandas Enviadas".

Si desea revisar posteriormente el estado y los avances de su solicitud, puede hacerlo ingresando a la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial (<https://www.oficinajudicialvirtual.cl/>), y en la opción "Mis Causas" acceder con su Clave Única del Estado.

Para más información sobre la Clave Única, puede acceder al siguiente sitio: <https://claveunica.gob.cl/>



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe considerar es el traslado del accidentado al servicio de salud pública más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán las acciones, serán acordadas por el comité de Seguridad Escolar, conforme el plan Específico diseñado.

La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente al Técnico de Enfermería para asistir al estudiante. En todos los casos la paramédico derivará al accidentado al servicio de salud público, para ello debe pasar donde la secretaria de informaciones para que le entreguen el Formulario de Declaración de Accidentes. Paralelo a ello, el encargado de seguridad y/o inspector deberá acompañar al estudiante mientras se produce su derivación correspondiente. Se comunicará al apoderado/a, vía telefónica, el accidente para que concurra al servicio de salud. El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la paramédico o paraprofesor designada, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.

El apoderado debe llegar al recinto de salud y hacerse responsable del cuidado y atención del estudiante. Una vez que el apoderado se quede al cuidado del accidentado, la paramédico se retira al establecimiento educativo. Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá venir al establecimiento educativo para entregar la copia del formulario a la secretaria de informaciones, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes.

Responsable: Encargado de seguridad/Inspector general

PASOS

1.- La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista al estudiante. En el caso que sea un accidente como: pequeños cortes, rasguños, rasmilladuras o en el caso de golpes sin hematomas caídas al mismo nivel de suelo o picaduras será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación.

2.- En el momento de llevar el niño/a Urgencia debe antes pasar donde la secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes.



3.- Inmediatamente de inspección llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante.

4.- El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por el técnico de enfermería y/o asistente de la educación, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.

5.- Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Asistente de la educación o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto, el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención del estudiante.

6.- Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la secretaria de Inspección, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informará a la Profesora Jefe del estudiante.

Nota: Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios.

Seguro de Accidentes Escolares:

Ante la situación de accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los/as estudiantes como se señala a continuación:

1.- Beneficiarios: Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvulario, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centro de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

2.- Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelasegura.mineduc.cl o www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.



3.- Realiza la denuncia el director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

4.- Los beneficios médicos contemplados son:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
- Pensión de invalidez
- Cuota mortuoria

Botiquín de primeros auxilios: Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre el centro asistencial, más completo debe ser su botequín de primeros auxilios.



PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE CONSUMO O COMERCIALIZACIÓN DE DROGAS O ALCOHOL

Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

Conforme a la normativa vigente, se destaca la relevancia de propiciar espacios seguros y libres de situaciones de riesgo relacionadas a drogas y alcohol que puedan afectar el bienestar y desarrollo integral de los y las estudiantes del establecimiento. En virtud de lo anterior, las líneas de acción cuyo enfoque se sustenta en estrategias de prevención desarrolladas con la participación y colaboración de toda la comunidad educativa, así como en actuación oportuna a través de un protocolo que contemple los pasos ante situaciones relacionadas a drogas y alcohol.

La ley de Alcohol y drogas, ley 20.000 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas obliga a denunciar cuando existe sospecha de comercialización de alcohol o drogas en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga al equipo directivo, Equipo de Convivencia escolar, profesores o cualquier funcionario/a del establecimiento educacional a denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. Ante la sospecha de consumo o comercialización de parte de algún miembro de la comunidad educativa, se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia y desplegar las acciones que correspondan según el protocolo.

1) En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este:

1.1. Cualquier funcionario/a que sorprenda, tome conocimiento o sospeche una situación que involucre el consumo y/o porte de drogas o alcohol deberá requisar la sustancia e informar de manera inmediata. Esta notificación es obligatoria para todos los funcionarios del colegio debiendo ser canalizada al equipo de convivencia escolar o en el caso de que no se encuentren disponible a cualquier miembro del equipo directivo.

1.2. La encargada/o de convivencia en coordinación con la dupla psicosocial desplegarán acciones orientadas a indagar antecedentes relacionados al hecho denunciado a través de una entrevista al estudiante involucrado o testigos que puedan aportar información debiendo quedar un registro escrito de esta acción.



1.3. La encargada/o de convivencia en conjunto con la dupla psicosocial citará al apoderado de forma urgente para notificar la situación y dar a conocer las acciones a seguir, descritas en los siguientes apartados.

1.4. Se notificarán los antecedentes del hecho a las entidades pertinentes en virtud de sus características frente a una posible connotación de delito, falta o vulneración de derechos; considerándose una denuncia al Tribunal de Familia.

1.5. El encargado (a) de convivencia en conjunto con Inspector General evaluarán la aplicación de sanciones y acciones formativas en favor del estudiante.

1.6. El encargado (a) de convivencia en colaboración con dupla psicosocial desplegarán acciones de seguimiento con las redes de apoyo en las que esté ingresado el o la estudiante a través de coordinaciones.

2) En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a comercializando alcohol y/o drogas dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones cercanas a este:

2.1. Si la persona sorprende o sospecha que él o la estudiante está en conductas atribuibles a comercialización de drogas y/o alcohol, se requisará inmediatamente la sustancia.

2.2. El profesor, administrativo o cualquier persona de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sospecha de comercialización de alcohol y/o drogas de parte de cualquier estudiante del establecimiento debe informar inmediatamente y entregar lo requisado en Inspectoría o Convivencia Escolar.

2.3 Se citará a entrevista individual a los involucrados para completar la ficha de antecedentes y recopilar información respecto de los hechos observados.

2.4 El equipo de convivencia o miembro del equipo de gestión debe llamar a Carabineros o PDI para recepcionar lo requisado por la escuela. En paralelo se debe efectuar una denuncia a Tribunales de Familia por ser considerado un hecho que vulnera los derechos del estudiante con plazo máximo de 24 horas.

2.5. Se citará al apoderado del estudiante de manera urgente a una entrevista guiada por el Encargado(a) de Convivencia Escolar y dupla Psicosocial, para informarle la situación y dar aviso de las acciones a seguir.

2.5. El encargado (a) de convivencia en colaboración con dupla psicosocial desplegarán acciones de seguimiento con las redes de apoyo en las que esté ingresado el o la estudiante a través de coordinaciones.

2.6. En base a lo anterior, Inspectoría y Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, identificarán las posibles sanciones formativas a los involucrados según



reglamento interno.

2.7. Al día siguiente de la decisión de la sanción formativa, se informará la determinación al apoderado(a) de el o los involucrados, dejando registro del acuerdo y compromiso tanto del estudiante como del apoderado(a).



PROTOCOLO DE DERIVACIÓN POR PARTE DE PROFESORES A CONVIVENCIA ESCOLAR

Se incluyen en este apartado, aquellos casos que sean de preocupación para el profesor(a) jefe de un curso en particular. Entre ellos:

- Problemas conductuales del estudiante.
- Problemas emocionales del estudiante.
- Conflictos en el hogar del estudiante.
- Bullying o Ciberacoso escolar entre estudiantes.
- Maltratos hacia el estudiante (en el hogar, establecimiento) o VIF.
- Ausencias prolongadas a clases.
- Entre otros.

1. Toda conducta que sea catalogada como falta (golpes, desorden, violencia verbal y/o física, etc.) **DEBE** quedar registrada en el libro de clases (hoja de vida del estudiante), para evidencia.

2. El docente tomará medidas con el estudiante, tales como conversación y compromisos por parte del mismo. Instancia que debe dejar registrada con los puntos principales de la entrevista y ser firmada tanto por el profesor, como por el alumno(a).

3. Si no ocurren los cambios esperados por el docente, éste debe tomar contacto con el apoderado(a) del estudiante para ser citado a entrevista y comunicar las faltas. En la misma, deben llegarse a acuerdos entre estudiante-apoderado(a) y profesor- apoderado(a). Instancia que debe dejar registrada con los puntos principales de la entrevista y ser firmada tanto por el apoderado(a) como por el alumno(a).

3.1. En el caso de no lograr comunicarse con el apoderado(a) o inasistencia de éste a la entrevista (durante tres citaciones), debe quedar registrado en el libro de clases y en la hoja de entrevista dispuesta para ello y se derivará el caso a Convivencia Escolar.

3.2. En el caso de que el compromiso realizado en conjunto con el apoderado no se lleve a cabo luego de tres entrevistas, se registrará en el libro de clases y se derivará el caso a Convivencia Escolar.

4. Para derivar el caso a Convivencia Escolar, el docente, debe acercarse al Encargado(a) del departamento y solicitar, en papel o por correo, la ficha de ingreso de caso, que debe ser respondida por el profesor.

5. El docente entregará, en papel o por correo institucional, la ficha de ingreso de caso al Encargado(a) de Convivencia Escolar, adjuntando la evidencia de los intentos realizados por solucionar el conflicto (entrevista con alumno, entrevista con apoderado(a)).



6. El caso será ingresado, se recopilarán los datos y se tomarán las medidas pertinentes.
7. El Encargado(a) de Convivencia Escolar, se reunirá con el docente cuando se recopile la información necesaria, para informar acerca del proceso.

PROTOCOLO DE AUSENTISMO Y PREVENCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR

El Protocolo de ausentismo y deserción escolar, de acuerdo al plan de mejoramiento educativo y de Convivencia Escolar pretende desarrollar estrategias de actuación conjunta en base a una intervención integral donde la coordinación entre las escuelas y las entidades y organismos públicos, se convierten en parte esencial del proceso.

Los estudiantes al incurrir en frecuentes inasistencias disminuyen su rendimiento y además caen en la sanción del Art. 20 del Reglamento sobre Educación y Promoción de alumnos/as emanada del ministerio de Educación de la República de Chile, que establece el 85% de la asistencia es obligatoria como mínimo en un año escolar.

Ausentismo escolar: Es la noción que hace mención a las **faltas recurrentes de un estudiante** a su escuela.

Deber de los apoderados: Los apoderados deben velar para que los estudiantes, cumplan con un porcentaje mínimo de 85% en asistencia a clases, justificar al otro día de la inasistencia; por lo tanto, si un profesor detecta que un estudiante está faltando varios días seguidos a clase podrá aplicar el siguiente protocolo.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Cuando el profesor detecte que un estudiante ha faltado tres días seguidos o falta siempre el mismo día de la semana al colegio y no ha sido justificado, deberá citar al apoderado vía teléfono, en un plazo no mayor a 24 horas para indagar el motivo de la inasistencia.
- 2.- El profesor deberá dejar registro en hoja de entrevista además de poner énfasis al apoderado que siempre la inasistencia debe ser justificada y debe tener una razón de importancia (enfermedad, medico, defunción de un familiar cercano o trámite importante)
- 3.- Cuando el apoderado no concurre a la citación del profesor, se deberá citar por teléfono por segunda vez para que concurra de forma urgente al día siguiente e informe las causas de la inasistencia del estudiante.



4.- Si el apoderado no asiste por segunda vez a justificar la inasistencia reiterada del estudiante o no ha logrado comunicación efectiva con el apoderado, el profesor deberá informa al Trabajador social del colegio quien en un plazo de 24 horas realizará una visita domiciliaria y conocerá los motivos de la inasistencia del estudiante, además deberá de dejar registro de la entrevista con firma del apoderado donde se comprometa a enviar a clase al estudiante y justificar su inasistencia.

5.- Si el apoderado concurre a las entrevistas citadas por el profesor, este deberá firma un acuerdo de compromiso con el fin evitar faltas injustificadas y normalizar la asistencia.

PLAZO DE SEGUIMIENTO DE LA ASISTENCIA

6.- El profesor jefe deberá hacer un seguimiento durante un mes que corre desde la fecha que se firmó el compromiso para velar la asistencia del estudiante y monitorear que el acuerdo y compromiso firmado por apoderado se cumpla.

Denuncia: (si corresponde)

7.- En caso que el estudiante continúe faltando al colegio y el apoderado no haya cumplido con el compromiso, el Trabajador social del establecimiento en un **plazo de 48 horas** desde el momento que se detecte el incumplimiento, deberá informar al Tribunal de familia puesto que podríamos estar presente frente a un posible hecho de vulneración.



CAMPAÑA PARA PREVENIR EL AUSENTISMO CRÓNICO “PRESENTE, AQUÍ ESTOY” COMITÉ DE ASISTENCIA

INTRODUCCIÓN

La falta de participación en clases constituye un factor relevante que perjudica no solo los aprendizajes, sino el grado de conexión, vínculo y sentido de pertenencia del/la estudiante con sus compañeros/as, profesores/as y la comunidad escolar en general. Debemos tener presente que esta desvinculación paulatina tiene múltiples causas, incidiendo factores individuales, familiares y características de la escuela y en la actualidad se debe considerar también que es una consecuencia del tiempo de pandemia.

La deserción escolar es el hito de abandono del sistema educativo y supone el punto culmine de un proceso progresivo de distanciamiento entre el estudiante y el espacio escolar (González, 2006).

Los estudiantes que faltan de manera reiterada a clases, interrumpen su proceso de aprendizaje, esto significa que pierden continuidad en el desarrollo de los Objetivos de Aprendizaje vistos en clases, y tiene como consecuencia un rezago pedagógico que se evidencia en bajas calificaciones.

Asistir todos los días a clases permite que los estudiantes estén conectados/as con su proceso de aprendizaje, mantengan las relaciones con sus compañeros, se fortalezca la convivencia escolar y se cultiven hábitos que benefician su desarrollo personal. Por ello, nuestro colegio siempre atento del bienestar socioemocional como de los aprendizajes de nuestros alumnos/as está implementando diversas acciones para promover la asistencia y por ende evitar la interrupción de sus trayectorias educativas, considerando que cualquier nivel de inasistencia es perjudicial, y que es un problema que afecta el desarrollo de la enseñanza aprendizaje y rendimiento académico en los diferentes niveles educativos.

Trabajaremos en el marco de “Abordaje del ausentismo crónico” de la DEG

OBJETIVO GENERAL

- Brindar espacios que permitan generar y potenciar acciones tendientes a fortalecer y aumentar la asistencia a clases, lo que promueve entre otros el logro de aprendizajes, la sana convivencia y el sentido de pertenencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las causas de la inasistencia en los/as niños/as del Colegio Ángel de Peredo
- Instalar en la comunidad educativa el concepto “alumno/a inasistente NO aprende”. Sensibilizar acerca del impacto que tiene la asistencia para el aprendizaje y desarrollo de los estudiantes.
- Reconocer aquellos estudiantes y cursos que van día a día al colegio.
- Generar en conjunto estrategias para fortalecer la asistencia a clases.
- Crear comité de asistencia.
- Desarrollar actividades lúdicas, de reflexión y formación, que faciliten la verbalización de las emociones.
- Interactuar y fortalecer lazos de comunicación a través de variadas actividades



- Promover la responsabilidad, respeto, autocuidado y autocuidado.

DURACIÓN:

- PERIODO 2022: octubre- diciembre
- PERIODO 2023: abril-diciembre

HORARIO: Diariamente

Por definición:

Ausentismo crónico es cuando un estudiante presenta un porcentaje anual de inasistencia mayor al 10% y menor al 15%, puesto que si tiene mayor o igual al 15% el estudiante deberá repetir el curso.

Ausentismo crónico temprano: es cuando el ausentismo crónico se da en los primeros niveles de escolaridad (de kínder a segundo básico)

1.- Clasificación de la asistencia de la Agencia de Calidad de la Educación

Categoría	Asistencia destacada	Asistencia Normal	Inasistencia Reiterada	Inasistencia Grave
% de asistencia	Alumnos que asisten un 97% o más al año	Alumnos que asisten más de un 90% y menos de un 97%	Alumnos que asisten entre un 85% y un 90%	Alumnos que asisten menos de un 85%
Días de inasistencia	Menos de 4 días en el año.	Entre 4 y 18 días en el año	Entre 19 y 27 días en el año	Más de 28 días en el año.
Puntaje por estudiante	100 puntos	70 puntos	30 puntos	0 puntos

RESPONSABLES:

- COMITÉ DE ASISTENCIA
- EGE
- EQUIPO CONVIVENCIA ESCOLAR
- CGA
- CGPMA
- COMUNIDAD EDUCATIVA



MEDIOS DE DIFUSIÓN:

Se requiere utilizar todos los canales de difusión a los que la comunidad recurre para mantenerse informado día a día en nuestra comuna

Redes Sociales: Utilizar como medio de difusión el canal oficial Reuniones de apoderados, consejos de profesores

Reuniones de coordinación comité de asistencia

Todos los miembros de la comunidad son informados acerca de la importancia de la asistencia y las consecuencias del ausentismo crónico.

Realizan una campaña atractiva y entretenida a nivel de colegio. Convocar y motivar a todos los integrantes a formar parte de la solución.

ACCIONES

	Nombre	Descripción	Fecha	Responsable
1	Comité asistencia	Crear Comité asistencia, cuyo propósito es coordinar acciones de la campaña	Octubre - diciembre	EGE
2	Hacer diagnostico	¿Quiénes son los alumnos/as que más faltan? ¿Cuánto faltan? ¿Cómo faltan (días consecutivos o saltados)? ¿Por qué faltan? ¿Son faltas avisadas o espontaneas?	Octubre	Alumnas en práctica
3	Registro asistencia Diaria	Registrar diariamente asistencia curso	Octubre - diciembre	Profesor/a Qu



			re	atienda el curso durante la primera clase
4	Reunión con diferentes estamentos para recoger ideas y elaboraren conjunto plan	Docentes: consejo de profesores Asistentes: reunión informativa Apoderados: Reunión presidentas de microcentros y	Octubre	Dirección Convivencia Asesor y profesores/as

¿Por qué es importante asistir al colegio?

- En el colegio, los/las estudiantes desarrollan los conocimientos, aclaran sus dudas y fortalecen habilidades y actitudes que deben aprender durante su etapa escolar.
 - Otorga a los alumnos/as construir relaciones de amistad, compartir con sus compañeros y crear vínculo positivo con sus profesores/as.
 - Promueve el desarrollo de la responsabilidad, perseverancia y otros hábitos que facilitarán la vida futura de niños, niñas y jóvenes.
- Evita la deserción escolar y motiva a los estudiantes a alcanzar sus metas

¿Cómo apoyar desde la casa para que todos vengán a clases?

Establecer rutinas en la casa (establecer horarios para jugar, hacer tareas, dormir y levantarse)

- Motivar la autonomía de los/las estudiantes, enseñándoles a dejar listas su mochila y uniforme el día anterior.

En lo posible programar trámites fuera del horario escolar.

- Fortalecer redes con familiares, vecinos y apoderados en caso de dificultad de traslado de/la estudiante al colegio.



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DESERCIÓN ESCOLAR

La deserción escolar es un problema de los sistemas escolares y hoy día más vigente que nunca. Su estudio y prevención es prioridad incluso en los países más desarrollados, donde las cifras de deserción son más reducidas. Esto, porque la evidencia indica que el grupo de la población que no termina su educación tiene alto riesgo de caer y persistir en la pobreza, requerir soporte constante de la red de protección social, tener problemas de salud y exhibir conductas problemáticas o criminales de diversa índole. En Chile el problema está presente también y debe ser abordado con urgencia con medidas preventivas.

Deserción escolar: es un concepto que se utiliza para referirse a **aquellos estudiantes que dejan de asistir a clase** y quedan fuera del **sistema educativo**.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DETECCIÓN DE DESERCIÓN ESCOLAR:

- 1.- El profesor jefe que detecte que uno de sus estudiantes decide abandonar el sistema educativo, en un **plazo de 24 horas** deberá citar al apoderado e indagar cual/es son los motivos para pretender desertar del sistema educativo dejando registro en la hoja de entrevista.
- 2.- Después de la entrevista el profesor jefe dentro **de 24 horas** deberá informar a la dupla psicosocial del colegio (trabajadora social y Psicóloga) para buscar revertir la decisión de desertar del sistema educativo.
- 3.- Luego de evaluar los motivos de la deserción la dupla psicosocial elabora una estrategia de apoyo social y psicológico para evitar que el estudiante deserte del colegio dejando evidencia en carpeta del estudiante, además el apoderado y estudiante se comprometen a aceptar el apoyo, dejando registro del acuerdo y compromiso.
- 4.- El profesor jefe durante un mes, desde la fecha que se firmó el compromiso, se realiza un seguimiento de la asistencia del estudiante, en caso que persista la falta deberá informar al Trabajo social quien informará al tribunal.
- 5.- En caso que un estudiante haya tenido la intención de desertar el colegio y por razones personales decide cambiarse de colegio, el Trabajador social deberá corroborar ya sea con una visita de la nueva unidad educativa elegida por el apoderado, con el fin de verificar que el estudiante tenga continuidad de estudio.

Derivación a organismo interno:

- 6.- La escuela tendrá el deber de informar a los organismos externos correspondientes sobre la situación del estudiante como al Tribunal de familia quien se encargará de realizar una derivación a un programa de intervención familiar.



Protocolo para resguardar el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el ámbito educativo.

Sustituyente ORD N° 0768, 27 de abril 2017, Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa **atender** sus necesidades y **diversidades personales y colectivas**, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el **desarrollo** integral.

En este contexto, la realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, que emergen y se visibiliza cada día más en los establecimientos educativos, desafía a las comunidades a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento con sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito educativo.

Con Fecha 10 de diciembre de 2018, se Publicó la Ley N°21.120 que reconoce y otorga protección al derecho a la identidad de género, definiendo su contenido específico, las garantías asociadas al goce y ejercicio del derecho a la identidad de género, sus principios orientadores y los procedimientos administrativos y judiciales de rectificación de la inscripción relativa al sexo y nombre.

1. DEFINICIONES:

- a) **GÉNERO.** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **IDENTIDAD DE GÉNERO.** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer u otras



identidades, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede

Corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

c) **EXPRESIÓN DE GÉNERO.** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) **TRANS.** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN.

En artículo 3° del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación) dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derechos a la educación y la libertad de enseñanza.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

a) **DIGNIDAD DEL SER HUMANO.** De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las



comunidades educativas, como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

b) INTERES SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE. De conformidad a lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene *"el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada"*.

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social.

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niño, niña o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, entre otros.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes tengan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

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

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no solo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo



especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

De este modo, el ordenamiento jurídico consagra el derecho de las niñas, niños y estudiantes, en general, a no ser discriminados arbitrariamente, estableciendo la prohibición a los establecimientos educacionales de incurrir en prácticas discriminatorias, en el trato dado a cualquiera de sus miembros, y la obligación de resguardar este principio en el proyecto educativo y el reglamento interno, de acuerdo a la política de convivencia escolar. En efecto, la normativa establece obligaciones positivas para los miembros de las comunidades educativas que exigen una actitud activa que propenda a la erradicación de la discriminación en el ámbito escolar.

Finalmente, de conformidad a este principio, las medidas o acciones adoptadas por los establecimientos educacionales y los miembros de su comunidad, que establezcan, materialicen o promuevan una mayor efectividad en la vigencia del principio de no discriminación y, por consiguiente, impliquen una mayor inclusión de niñas, niños y estudiantes trans que lo dispuesto en esta circular, se entenderán conformes a esta Circular; a través de la cual, solo se instruye respecto de garantías (para las niñas, niños y estudiantes) y directrices (para los establecimientos) de carácter básico, que se derivan de lo preceptuado por la normativa educacional vigente.

d) **PRINCIPIO DE INTEGRACION E INCLUSION.** Según lo prescrito en el artículo 3 de la Ley General de Educación, que precisamente instauro el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

e) **PRINCIPIOS RELATIVOS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.** Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descritos anteriormente, el artículo 5° de la Ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: el reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los



tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable respetuoso en todo momento y circunstancia.

PRINCIPIO DE LA AUTONOMIA PROGRESIVA: todo niño, niña o adolescentes podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescentes deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

3. PROCEDIMIENTO

PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GENERO DENINAS, NINOS Y ADOLESCENTES TRANS EN LA INSTITUCION EDUCATIVA.

a) El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de las niñas, niños y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa para la cual transita el o la estudiante interesado.

RESPONSABLE: PADRES

b) Para ello, el apoderado deberá solicitar de manera formal una reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, rector/a o director/a, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en **un plazo no superior a 5 días hábiles**. El contenido de aquel encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de las plazas para su implementación y seguimiento, entre otros. Una copia de este documento, debidamente firmada por las participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

PLAZO: Hasta **5 días hábiles para dar respuesta a la entrevista solicitada**

c) Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá **adoptar las medidas básicas de apoyo**, establecidas en el **punto 4 de este Protocolo**, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de las y los estudiantes transgenero en el establecimiento.

RESPONSABLE: Dirección

d) Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el **consentimiento previo de la niña, niño o estudiante**, para su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así



como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario a través del mecanismo dispuesto en este numeral.

Responsable de revisar las medidas: Encargada de convivencia escolar

- e) De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumna o alumno en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán **velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quien comparte su identidad de género.**

Responsable: Toda la comunidad

4. MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE ALUMNOS Y ALUMNAS TRANS.

a) **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia:** Las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanentes y fluido entre la o el profesor jefe -o quien cumpla labores similares- la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley N° 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N° 3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

b) **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Responsable: Encargada del Plan de afectividad, sexualidad y género.

c) **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre,



apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5.

En las clases que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo. RESPONSABLE: PROFESOR JEFE

d) **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otras, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otras.

RESPONSABLE: UTP

e) **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Aquella circunstancia deberá ser consignada en el reglamento interno, en su apartado pertinente, a fin de resguardar este derecho como parte integrante de la manifestación de su identidad de género.

Responsable: estudiante

f) **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género.

El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones



razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

Responsable: Dirección del colegio

Plazo: 30 días

“PROTOCOLO DE ELECCIÓN”

Gobierno Escolar

De la Directiva del Centro de Alumnos/as

Artículo 6°.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, siendo los alumnos/as desde 1ro a 8vo Básico (la asamblea) los que los elijan través de una votación secreta.

1.- Para optar a cargos en la Directiva del centro, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Responsable de ver si cumplen los requisitos: Docentes jefes

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- Ser alumno/a regular de alguno de los cursos de 3ro a 8vo básico.
- Tener un trato respetuoso con sus compañeros y profesionales del establecimiento.
- No hallarse con matrícula condicional grave o extrema.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus Reglamentos.
- No pertenecer al consejo de delegados del colegio. (ser el presidente de curso)
- Presentar a la comunidad sus propuestas de trabajo, a través de debate y afiches página web del colegio.

2.- Las votaciones se realizarán de forma democrática y participativa desde 1ros a 8vos

Responsable Asesora del centro de estudiantes:

Plazo: Los 45 días iniciado el año escolar

Nota: En caso que el presidente de la Directiva del Centro se retire del colegio, asumirá como subrogante el vicepresidente o así consecutivamente.

6.1.- La directiva estará constituida por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Delegado de convivencia
- Delegado de Deporte

- Delegado de Ciencias

Función del presidente:

Es su función representar a la Directiva del Centro de Alumnos/as ante la Dirección, Consejo escolar y el Consejo de Profesores del establecimiento o en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Función de la Directiva en general:

- Dirigir y administrar en las reuniones a los Centro de Alumnos de cada curso en todas aquellas materias de su competencia.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- Representar al Centro de Alumnos de los cursos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- Convocar si fuera necesario a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.

Del consejo de delegados de curso

Artículo 7

El Consejo de delegados de Curso: estará formado, por un alumno/a de cada uno de los cursos de 3ros a 8vos de enseñanza básica que existan en el establecimiento. Siendo este el presidente del Consejo de Curso o Directivas de alumnos/as del curso.

Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral. El Consejo de delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá al menos dos veces al año para tratar temas de interés y relacionados con el colegio.

Corresponde al Consejo de delegados de Curso

SUS TAREAS

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

Del Consejo de Curso o Directivas de cursos

Artículo 8

El Consejo de Curso: deberá iniciar sus funciones DTO 50, EDUCACION durante los primeros 30 días del año lectivo del Art. único N° 7 establecimientos. D.O. 21.06.2006, por lo tanto, quedará

registrado en el libro de clases su conformación pudiendo ser la permanencia Trimestre o anual. El curso se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso. Participar de forma activa del Consejo de Curso, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso quien será su asesor, para tratar materias relativas al Centro de Alumnos General o de sus cursos.

De la Junta Electoral

Artículo 9:

La Junta Electoral: Se elige al inicio del año escolar con el propósito de trabajar en las votaciones para la Directiva del Centro de alumnos, por nuestro sello participativo estará compuesta a lo menos por tres miembros del segundo ciclo, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Consejo de delegados de Curso.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

TITULO III

De los Asesores del Centro de alumnos

Artículo 10: El asesor del Centro de Alumnos/as será asignado por el equipo directivo, quien tendrá la función de reunirse a lo menos dos veces al año, de forma virtual o presencial según el contexto sanitario, para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores jefes. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 11

El sostenedor y la dirección del establecimiento facilitaran los encuentros entre los asesores y los consejos de cursos o centro de alumnos para ir motivando el trabajo con los estudiantes.

TITULO IV

Disposiciones Generales

Artículo 12

Cada centro de alumnos/as deberá revisar el Reglamento interno del centro de alumnos/as, el que deberá ser revisado anualmente debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos/as, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos/as.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos/as.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

EN caso de ausencia del Asesor del Centro General de Alumnos asume el Orientador del colegio.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS

El Reglamento Interno del Centro de Alumno/a del colegio Municipal Ángel de Peredo de Lota, se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos/as, modificado por el Decreto N° 50 de febrero de 2006.

TÍTULO I

Definición, fines y funciones

Definición

Artículo 1.- Por nuestro sello participativo, el Centro de Alumnos/as es la organización formada por todos los estudiantes desde el primero básico hasta octavo básico del Colegio Ángel de Peredo de Lota.

Sus Fines

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos la participación, el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida

democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Función

Artículo 2.- Las funciones del Centro de Alumno son las siguientes:

- 5) Promover oportunidades para los alumnos se manifiesten democrática y organizadamente según sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades.
- 6) Promover en el alumnado mayor dedicación en el trabajo escolar
- 7) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
- 8) Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

Título II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3.- El Centro de Alumnos se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del colegio.
Por lo tanto, sus miembros deberán respetar las normas, con el fin de modelara resto de la asamblea, siendo fundamental para pertenecer al Centro de Alumnos.

- a. Cumplir con sus obligaciones académicas y las establecidas en el Reglamento del colegio.
- b. Respetar a los miembros de la comunidad educativo como sus pares y profesionales.
- c. Cumplir los compromisos adquiridos que ayudan a mejorar su comportamiento y rendimiento académico.
- d. No involucrarse en situaciones de peleas, maltrato, Bullying, discriminación, uso de arma o venta o consumo de drogas.
- e. Mantener un vocabulario cordial, basado en el respeto tanto con sus pares como personal del colegio.
- f. Cuidar y valorar su colegio.
- g. Promover el cumplimiento de los Reglamentos del colegio y sus protocolos.
- h. Evitar las faltas reiteradas en su hoja de personalidad.

Artículo 4.-

El Centro de Alumnos/as se estructurará con los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) La Directiva.
- c) El Consejo de delegados de Curso.
- d) El Consejo de Curso
- e) La Junta Electoral.

EN RELACIÓN A SUS FUNCIONES

De la Asamblea General

Artículo 5.-

La Asamblea General: Por nuestro sello participativo la asamblea general estará constituida por alumnos del establecimiento desde 1ro Básico a 8vo Básico.

Les corresponde:

- a) Participar en las elecciones de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en otros artículos.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

No obstante, lo señalado en el inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, de forma virtual o presencial, según el contexto sanitario, a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos/as y convocar a la elección de la misma.

5.1.- La forma y procedimiento en que será convocada la Asamblea General es la siguiente

Previa solicitud a la Dirección por la directiva del Centro de Alumnos/as con, al menos, 5 días hábiles de anticipación.

- a) La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria, presencial o virtual considerando el contexto sanitario, cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del Establecimiento que representen al menos el 30% del alumnado
- b) El quórum para sesionar es de un 60% del alumnado.
- c) Los acuerdos tomados en la Asamblea General, siempre en materias que le compete, deben corresponder a la mayoría absoluta.

5.2.- El comportamiento inadecuado de un número significativo de alumnos/as de un curso durante el desarrollo de la asamblea podrá hacer merecedores a algunos alumnos/as o al curso completo de la sanción de prohibírseles la asistencia a la próxima Asamblea General.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE CENTRO GENERAL DE MADRE, PADRES Y APODERADOS

Introducción

Los Centros de Padres son coadyuvantes al proceso de enseñanza del establecimiento educacional. Así lo señala el artículo 15 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2010, del Ministerio de Educación al disponer que:

“Los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento”.

Los Centros de Padres, son dirigidos por una Directiva. Las reglas que establecen los mecanismos de elección de sus miembros se encuentran, esencialmente, en dos decretos del Ministerio de Educación: números 565 y 732, ambos de 1990.

Marco Legal

Ley N° 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública

Uno de los objetivos de la Ley N° 20.500 es permitir que las personas creen asociaciones que expresen la diversidad de intereses sociales e identidades culturales (artículo 1º).

Considerando que los Centros de Padres, constituyen “organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte” y, además, son una expresión de los intereses sociales de sus miembros, es posible sostener que se le aplican, en términos generales, los principios de la Ley N° 20.500. Entre estos, por ejemplo, se pueden mencionar:

- Principio de autonomía: “Los órganos de la Administración del Estado garantizarán la plena autonomía de las asociaciones y no podrán adoptar medidas que interfieran en su vida interna” (Artículo 2º).
- Principio de libre asociación: “Nadie puede ser obligado a constituir una asociación, ni a integrarse o a permanecer en ella. La afiliación es libre, personal y voluntaria”. Asimismo, ni la ley ni autoridad pública alguna podrá exigir la afiliación a una determinada asociación, como requisito para desarrollar una actividad o trabajo, ni la desafiliación para permanecer en éstos (Artículo 3º).
- Principio de la autodeterminación: En los estatutos, las asociaciones deberán garantizar los derechos y deberes que tendrán sus asociados en materia de participación, elecciones y acceso a información del estado de cuentas, sin perjuicio de las demás estipulaciones que ellas consideren incluir (artículo 4º).

Decreto Supremo N° 565 de 1990: Centros de Padres sin personalidad jurídica

El Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación (Decreto Supremo N° 565 en adelante) establece el Reglamento General de los Centros de Padres para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el citado Ministerio. Esta norma administrativa se aplica a los Centros de

Padres sin personalidad jurídica (artículo 14).

Cada Centro de Padres establecerá en su Reglamento Interno, su organización y funcionamiento, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya (Artículo 3°).

La Asamblea General del Centro de Padres estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes los representen. Corresponderá a dicha Asamblea, entre otras funciones, elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.

1.- DISPOSICIONES GENERALES

El presente protocolo de procedimiento de elección de Centro de Padres y Apoderados está elaborado en conformidad al D.S. N°565 del 06 de junio de 1990 que aprueba el reglamento de Centro de Padres y Apoderados para establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación.

El Centro de Padres del Colegio “Ángel de Peredo” se constituye como Persona Jurídica el 04 de noviembre de 2003, cuyo RUT es 65.439.800-3.

Domicilio del Centro General: Para todos los efectos legales y contractuales, el domicilio del Centro de Padres y Apoderados es Caupolicán 398, donde se encuentra ubicado el colegio.

2.- DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del colegio y orientará su acción promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

La acción del Centro General de Padres se desarrollará con plena prescindencia de las atribuciones técnicas- pedagógicas, las cuales competen exclusivamente al colegio.

Funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que permitan apoyar la labor educativa, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de niños y niñas.
- d) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento y con los profesores asesores para coordinar acciones y políticas de programas y proyectos educativos.
- e) Orientar sus recursos para dotar al establecimiento de elementos materiales que permitan optimizar el proceso de enseñanza, aprendizaje e incentivar la cooperación de los padres y apoderados a favor de los alumnos.
- f) Administrar los fondos e invertirlos de acuerdo con necesidades, con la aprobación de la Asamblea General de Apoderados.
- g) Participar en actos internos: Aniversario, Licenciatura, Permiso, etc.
- h) Informar a los apoderados, dirección y profesores asesores de las actividades a realizar, junto al

movimiento financiero.

3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Pertenecerán al Centro de Padres de este establecimiento, los padres y apoderados del mismo. El centro general de padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de delegados de curso
- d) Los Subcentros o microcentros

ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los padres y apoderados de los alumnos del colegio. Funciones de la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del directorio en votación universal, secreta e informada. Para los efectos de la votación, cada familia tendrá derecho a un solo voto.
- b) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio, la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio.

DIRECTORIO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El directorio estará formado por: presidente/a, vicepresidente/a, secretario/a, tesorero/a y director/a. Funciones del directorio:

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo con los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- c) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse
- d) Proponer al consejo de delegados y subcentros las comisiones de trabajo.
- e) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades programadas, manteniendo contacto permanente con la dirección del colegio y profesores asesores para entregar y recibir información que enriquezca el quehacer de las actividades.
- f) Poner a consideración del consejo de delegados para su aprobación el presupuesto anual de ingresos y egresos y sus fuentes de financiamiento, y al mismo tiempo, elaborar los informes, cuentas, memorias, balances u otros que correspondan.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Presidente/a:

- a) Representar al Centro General de Padres y Apoderados.
- b) Presidir las reuniones del directorio y las asambleas generales.
- c) Convocar al Directorio y a la Asamblea General cuando corresponda, previo conocimiento de la

dirección y profesores asesores.

d) Ejecutar los acuerdos del Directorio.

e) Organizar las actividades del directorio y proponer en conjunto un programa de trabajo para el Centro General de Padres y Apoderados y para el Directorio en general.

f) Velar por el funcionamiento de los estatutos y su cumplimiento, además del reglamento interno y acuerdos de los organismos del Centro.

g) Trabajar coordinadamente con los profesores asesores.

Vicepresidente/a:

Reemplazar al presidente cuando este se encuentre ausente.

Secretario/a:

a) Llevar los libros de actas del directorio y de las Asambleas Generales.

b) Recibir y despachar correspondencia.

c) Despachar las citaciones a Asamblea General o a reuniones del Directorio y confeccionar los carteles a que se refieren dichas reuniones.

d) Realizar las demás funciones que el directorio o el presidente le encomiende.

Tesorero/a:

a) Cobrar las cuotas de incorporación, ordinarias y extraordinarias y otorgar los recibos correspondientes.

b) Llevar la contabilidad del Centro de Padres y Apoderados.

c) Mantener al día la documentación financiera del Centro, especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.

d) Elaborar estados de caja que den a conocer a los apoderados las entradas y gastos.

e) Preparar un balance semestral del movimiento de fondos y enviar copia del mismo a los estamentos correspondientes (interno y externo).

f) Mantener al día el inventario de los bienes del Centro.

g) Realizar además gestiones relacionadas con sus funciones que el directorio o el presidente le encomienden. Cualquier movimiento financiero debe ser informado a los profesores asesores.

h) No es responsabilidad del establecimiento velar por los acuerdos económicos y financieros tomados al interior de la reunión del microcentro, ya que se respeta la autonomía en la elección y toma de decisiones, considerando siempre como base la honestidad y el compromiso de las personas. Por lo tanto, le corresponde a cada microcentro velar por regular el financiamiento y entrega oportuna de la información.

i) Sugerencia de abrir una cuenta en el banco para de curso de esta forma se puede tener reporte de los usos e ingresos de dineros.

Director/a:

a) Reemplazar a cualquier directivo que por razones de fuerza mayor tenga que ausentarse.

b) Ayudar al directorio a realizar todas las diligencias que a este competen.

CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

El consejo de delegados de curso estará formado por los presidentes de curso por derecho propio/o un apoderado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El consejo de delegados se reunirá a lo menos una vez cada semestre, presidido por el Directorio del Centro de Padres y con presencia del director del colegio y los Consejos de delegados.

Funciones del Consejo de delegados de curso:

- a) Conocer, aprobar o rechazar las propuestas del directorio en materia de su competencia, por un cuórum de mayoría, esto es; la mitad más uno de los asistentes.
- b) Conocer el reglamento interno y sugerir las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- c) Hacer propuesta al directorio sobre actividades culturales, sociales y recreativas
- d) Ser el nexo entre el directorio y subcentro, recibiendo y entregando la información correspondiente, colaborando en la concreción de las iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- e) Aprobar los procedimientos de financiamiento del colegio y los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del centro y del presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- f) Nombrar de entre sus miembros una comisión revisora de cuentas de tres integrantes.

SUBCENTROS

Los subcentros los conforman cada curso del Establecimiento, debiendo en consecuencia existir tantos como cursos tenga el colegio y estando formados por todos los apoderados de cada curso.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de delegados de curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

Funciones de los subcentros:

- a) Cumplir y promover las funciones del Centro de Padres del Colegio.
- b) Constituirse y elegir una Directiva en forma democrática, el delegado junto al presidente los representará ante el Consejo de delegados. Esta directiva estará integrada por un presidente/a y cuatro miembros más.
- c) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro, proponiendo y ejecutando sus propios programas y proyectos y los del Centro de Padres del Colegio.
- d) Vincular y representar a sus cursos con el Directorio del Centro de Padres, con otros subcentros y cuando corresponda, con la dirección y los profesores del colegio.

REEMPLAZO DE UN DIRIGENTE

En caso de que un dirigente del Centro General de Padres y Apoderados tuviese que ser reemplazado por renuncia, fallecimiento, ausencia, o incumplimiento de funciones, ausencia el cargo vacante la persona que sigue en votación realizada y así sucesivamente.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán decididas por el directorio, previo visto bueno del consejo de delegados y haber informado y escuchado a la dirección y profesores asesores.

4.- ELECCIONES

Sistema de elecciones:

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de los 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento. El quórum requerido para la elección del Directorio es determinado por el Reglamento Interno del Centro de Padres (artículo 6º).

Podrán ser elegidos (y por ende ser miembros del Directorio) los mayores de 21 años y quienes tienen a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento (artículo 8º).

Cada curso deberá elegir democráticamente, al inicio del año escolar, un subcentro con una directiva y él o los delegados que lo representarán en el Consejo de delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones. El Reglamento Interno, indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse (artículo 9º).

Requisitos Candidatos CGPMA y microcentros:

- b) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo en la institución, en forma continua.
- c) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día).
- d) Contar con una actitud proactiva y participativa en las actividades del colegio
- e) No contar con antecedentes de conflicto en la institución, y ser capaz de resolverlos de manera asertiva cuando se presenten.
- f) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión.
- g) Haber firmado el registro de Apoderados.



REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Descripción:

Para conocimiento de nuestra comunidad escolar las salidas pedagógicas son actividades que se realizan en espacios fuera de nuestro establecimiento educacional, las cuales tienen por finalidad enriquecer y complementar los Objetivos de Aprendizaje (OA) de la asignatura correspondiente que cursan las y los estudiantes del Colegio Ángel de Peredo. Para realizar este tipo de actividades es necesario que cada profesor/a siga los siguientes pasos y plazos:

Antes de la Salida:

1.- Dejar en inspección una autorización firmada por el apoderado del estudiante al menos dos días antes de la salida pedagógica.

Características del documento o autorización: (Anexo)

- Fecha en que se realizará esta actividad.
- Nombre y dirección del lugar a visitar.
- Adultos responsables que asistirán con la delegación.
- Timbre del establecimiento.
- Firma, nombre y Rut de quien autoriza.

2.- El profesional que desee realizar la Salida Pedagógica deberá notificar primero a Dirección y UTP el objetivo de realizar esta actividad considerando un plazo de 10 días hábiles previo a la actividad.

3.- El día de la salida el profesor deberá registrar un listado con la nómina de los alumnos/as que asisten a la salida Pedagógica.

4.- El profesor encargado será el responsable de completar la “Ficha salida Pedagógica” con todos los datos que allí se detallan y entregarla al menos un día antes de la salida pedagógica. (anexo)

5.- Los estudiantes deberán asistir con su uniforme y credencial que les permita ser identificados como estudiantes su nombre y el nombre del colegio esta será proporcionada en inspección y al momento de regresar el profesor será el responsable de entregarlas al inspector.

6.- Si la salida de los alumnos/as se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados por los adultos que asisten.

7.- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos/as portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan



ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego), puesto que podrán ser motivo de sanción del estudiante.

8.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

Regreso de la salida:

1.- Los estudiantes junto a su profesor a cargo regresarán al colegio a la hora acordada y en caso de un imprevisto se notificará en portería del colegio.

2.- Los apoderados tendrán el deber de estar esperando a sus hijo/as a la hora acordada en el colegio. Dependiendo de la edad del estudiante y estos habitualmente se retiren solo, lo podrán hacer siempre y cuando el apoderado deje constancia de esto en la autorización. **En caso de accidente:**

En caso de algún accidente se deberá llevar al servicio de salud más cercano y el profesional a cargo deberá notificar al colegio y al/los apoderados/s. Para velar por la seguridad, cada salida pedagógica se deberá acompañar a la delegación de un adulto por cada 10 estudiantes.

Modelo de autorización de salida pedagógica:

AUTORIZACIÓN SALIDA



Yo:.....RUT:.....

.... Apoderado del alumno:.....del curso:

..... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo,
....., el día..... de del 202....., en el horario correspondiente a
....., con motivo de Salida Pedagógica.

Lota,.....de..... de 202.....



FICHA SALIDA PEDAGÓGICA			
PROFESIONAL RESPONSABLE			
ADULTOS ACOMPAÑANTES			
ADULTOS ACOMPAÑANTES			
ADULTOS ACOMPAÑANTES			
LUGAR A VISITAR			
CURSO			
FECHA			
N° ESTUDIANTES			
MEDIO DE TRANSPORTE			
NUMERO DE PATENTE			
HORA DE SALIDA DEL COLEGIO			
HORA DE LLEGADA AL COLEGIO			
OBJETIVO DE APRENDIZAJE PARA ESTA VISITA			
		CURSOS QUE QUEDAN SIN LA PRESENCIA DEL PROFESOR	
		HORA	REEMPLAZO
OBSERVACIONES			



DIRECTOR	INSPECTOR GENERAL	JEFA DE UTP	PROFESIONAL A CARGO
----------	----------------------	----------------	------------------------



ESTRATEGIAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Higiene general del Establecimiento:

El aseo del Establecimiento estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios. Contamos con una persona encargada del aseo por cada sector del colegio, más personal de Pro- empleos que ayudan en esta labor. El sostenedor a través de la dirección del colegio dispondrá de material de aseo que será entregado semanalmente al auxiliar encargado para que se organizado según necesidades del sector.

Funciones de la Auxiliar de Aseo: Encargada de mantener la limpieza y el orden de los pasillos y sala, con colaboración del personal de Preempleo. Estos dos serán responsable del aseo y ventilación de las dependencias entre un periodo y otro. Además, la encargada solicitará con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

Desinfección y ventilación:

El sostenedor cuenta con una empresa especializada en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado.

Diariamente se ventilarán las salas. Además, cada sala cuenta con los implementos para mantener la limpieza entre un periodo y otro, a fin que los estudiantes realicen sus actividades en un ambiente ordenado y limpio.

Todas las salas cuentan con basurero, pala y escoba.

En caso de pandemia o crisis sanitaria se actuará como lo indica el ministerio de salud para garantizar la óptima salud mientras se esté en el establecimiento.



PROTOCOLO Y REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y PATERNIDAD:

Las alumnas que resulten embarazadas tienen los derechos y protecciones garantizados en la Constitución Política de la República y en el decreto 79 del 12 de marzo del 2004 que reglamenta los dos puestos en el inciso 3º del artículo 2º de la ley 18.962 organismo constitucional de enseñanza y en las disposiciones establecidas en el reglamento de evaluación del establecimiento.

Los pasos de intervención aparecen detallados en el **Protocolo de embarazo adolescente y paternidad**.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR EN CASO DE EMBARAZO Y PATERNIDAD

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres y padres, 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 Nº 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 Nº 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.

1. Derechos y deberes

1.1 Derechos:

- **Derecho a ser tratada con respeto** por todas las personas que trabajan en el colegio.
- Se encuentran cubiertas por el **Seguro Escolar**.
- **Derecho a participar en organizaciones estudiantiles** y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.
 - **Derecho a ser promovido de curso** con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carnet de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación).
 - **Derecho a adaptar el uniforme** escolar a su condición de embarazo.
 - **Cuando el bebé nazca, tienen derecho** a amamantarlo para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos en los horarios que indique en el centro de salud, que corresponda como máximo una hora de la jornada escolar con el acompañamiento de su apoderada/o cuidadora.



1.2 Deberes Madre y Padre adolescentes:

- **Asistir a** sus controles del embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente y para el padre acompañar a la futura madre si es que el estudiante lo solicita.
- **Justificar los controles de embarazo y control de niño sano** con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante.
- **Justificar inasistencias** por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- **La madre puede asistir a clases de educación física, debiendo** ser evaluada y eximida en caso que sea necesario.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases, cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

1.3 Deberes Madre, Padre, Apoderado y/o tutor del o la estudiante madre o padre adolescente:

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones de su estudiante.
- Asistir a reuniones de apoderados o llamados de apoderado que el colegio emita.
- Acompañar a su hija, hijo o estudiante a sus controles de monitoreo del embarazo, incluye en el rol del padre.
- Se debe firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, madre y/o progenitor, en que señale su consentimiento y compromiso para que el/la alumno/a 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/la estudiante durante la jornada de clases.
- El apoderado debe comprometerse en que su estudiante cumpla con los deberes académicos generados para su promoción.
- **Justificar los controles de embarazo y control de niño sano** con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante.
- **Justificar inasistencias** por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

2. PROCEDIMIENTO: PRIMERA INSTANCIA

2.1. Toma conocimiento del embarazo adolescente.

2.1.1 Comunicar del embarazo dentro de 10 días hábiles luego de tener la información, puede ser la misma estudiante o el estudiante, como su Madre, Padre, Apoderado o tutor legal quien la entregue.



2.1.2 Cuando alguna persona perteneciente al establecimiento le sea comunicado el embarazo de alguna estudiante, o paternidad de algún estudiante, debe informar al Encargado de Convivencia escolar, Inspector General u Orientador.

2.1.3 El Encargado/a de Convivencia escolar, Inspector y/o Orientador procederá a ingresar al estudiante en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB.

2.1.4 Ésta dejará constancia en el establecimiento, informando primeramente al Director, profesor (a) jefe (a), Educadora Diferencial y Profesionales que atiendan el caso de lo que está sucediendo con la alumna o el alumno.

2.1.5 Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados a una reunión con el profesor (a) jefe (a), Director, Orientador, jefe UTP y/o encargada de Convivencia escolar.

2.1.6 Se firmarán acuerdos con respecto a la permanencia de la y/o el estudiante en el establecimiento educacional, se puede presentar este reglamento interno en dicho momento poniendo énfasis en los derechos y deberes.

2.1.7 Ante la noticia del embarazo de la madre y parentalidad adolescente, se planteó al grupo familiar de ambos sobre la importancia del diálogo, apoyo, contención que requieren él y la adolescente por parte del núcleo familiar.

2.1.8 Considerar el ingreso de la/el estudiante a los apoyos del Equipo de Convivencia Escolar para un debido proceso de acompañamiento poniendo énfasis en asegurar el derecho a la Educación y la retención de la/el estudiante al sistema escolar.

SEGUNDA INSTANCIA

2.2 Convivencia durante el embarazo.

2.2.1 La o el estudiante se podrá ausentar de clases por razones asociadas al embarazo, presentando el carnet de salud o certificado médico correspondiente.

2.2.2 El docente debe darle permiso para ir al baño todas las veces que sea necesario, para prevenir el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto). Las estudiantes embarazadas durante el recreo deberán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes, tanto para ella como para su embarazo.

2.2.3 El Equipo de Convivencia escolar y el docente serán los responsables de asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante a través de un acompañamiento en el establecimiento.

2.2.4 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).



2.2.5 Se permitirá la modificación en el uso del uniforme escolar institucional, según la etapa del embarazo.

TERCERA INSTANCIA

2.3 Medidas académicas, flexibilización de los procesos de aprendizajes y curriculum

2.3.1 La estudiante se podrá ausentar a clases a partir de 6 semanas antes de la fecha programada del parto en el caso que su embarazo presente algún riesgo, todo debe estar certificado por su médico tratante.

2.3.2 De este ítem se debe responsabilizar UTP en conjunto con la/el profesor jefe. Este último será nombrado para realizar la supervisión del cumplimiento de los apoyos pedagógicos con la o el estudiante.

2.3.3 Los/las docentes serán los encargados de entregar guías a los estudiantes, que contengan los contenidos a evaluar. Éstas serán entregadas semana por medio, a partir del día en que la estudiante deje de asistir al establecimiento. Esto será resguardado en UTP.

2.3.4 Ante las calificaciones que se realicen en jornada de clases flexibilizar calendarización en caso que tenga control médico, todo con certificados de atención médica, lo que permitirá re agendar dicha evaluación.

2.3.5 Con respecto a la asistencia esta será flexible, no exigiendo el 85% de asistencia, pero sí los justificativos médicos ante atenciones programadas o urgencias, en el estado pre y postnatal, de forma que se pueda realizar un seguimiento del proceso que lleva a cabo el embarazo.

2.3.6 La estudiante podrá acceder a evaluaciones libres durante este periodo en donde será evaluada a partir de los aprendizajes y objetivos mínimos obligatorios entregados por el MINEDUC.

2.3.7 Se deberá considerar la elaboración de un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, y una propuesta curricular adaptada que priorice por aquellos objetivos de aprendizaje que le permitirán su continuidad de estudios, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías una vez al mes. Los profesores jefes en conjunto con UPT serán los responsables de lo anterior considerando estas modificaciones desde que la escuela se da en conocimiento del embarazo o paternidad.

2.3.8 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. En caso que sea una estudiante del Programa de Integración debe participar del proceso la coordinación de dicho programa.

2.3.9 Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el



término del puerperio (seis semanas después del parto).

CUARTA INSTANCIA

2.4 Convivencia luego del nacimiento del bebe.

2.4.1 Cuando la estudiante vuelva de su posnatal, se le otorgará el derecho de decidir el horario para la alimentación de su hijo o hija que ésta estime conveniente, que el tiempo será de 60 minutos, las que se considera el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado al Director del establecimiento, donde se dejará constancia en portería durante la primera semana del ingreso a clases de la estudiante.

2.4.2 Cuando el hijo (a) es menor de dos años y presenta alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el pediatra, el establecimiento deberá dar tanto a la madre como al padre, las facilidades que sean pertinentes. Con acompañamiento desde el equipo de Convivencia Escolar para evitar posible deserción escolar.

2.4.3 Se le informará a la madre y progenitor de que los jardines Junji tendrán acceso preferencial a su red de jardines y salas cunas para incorporar al recién nacido a sala cuna.

QUINTA INSTANCIA

2.5 Ante posible negligencia, vulneración de derechos y pérdida del bebé.

2.5.1 Ante la posible notificación de que el embarazo o en la concepción de este exista negligencia, como no llevar a la madre a los controles o al bebé a sus controles sanos, u otros factores de riesgo se derivará a redes de apoyo de mejor niñez como OPD.

2.5.2 Ante la posibilidad de que el embarazo se produzca por una vulneración en la indemnidad sexual se deberá efectuar dentro de 24 horas una denuncia a Tribunales de Familia con notificación de la denuncia a Fiscalía, a responsabilidad de quien reciba el relato o Equipo de Convivencia Escolar.

2.5.3 El encargado (a) de convivencia en colaboración con dupla psicosocial o profesional responsable del caso desplegarán acciones de seguimiento con las redes de apoyo en las que esté ingresado el o la estudiante a través de coordinaciones.

SEXTA INSTANCIA

2.6 Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad

2.6.1 Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente / preadolescente en situación y/o condición distinta (NEE) 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.

2.6.2 Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o profesor/a responsable le informará sobre los derechos y obligaciones,



tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.

2.6.3 Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a 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/la estudiante durante la jornada de clases.

2.6.4 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.

2.6.5 Con el fin de que los/as 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, y equipo correspondiente del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios y redes de apoyo que destina el Estado.



PROTOCOLO SOBRE PORTE Y USO DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

El Colegio Ángel de Peredo velamos por la integridad de nuestros estudiantes y toda su comunidad educativa y determina las acciones a seguir según normativa vigente a la situación determinada. Según la Ley 17.798, también conocida como la Ley de Control de Armas y Explosivos en Chile, es la principal legislación que regula la tenencia, porte, tráfico, posesión y uso de armas de fuego, municiones y explosivos en el país.

En cuanto al uso de armas por parte de menores de edad, esta ley establece disposiciones claras. Según la Ley 17.798, los menores de 18 años no están autorizados para poseer ni portar armas de fuego. La ley también establece sanciones para aquellos adultos que faciliten armas de fuego a menores de edad sin autorización legal, así como para los menores que infrinjan estas disposiciones.

DEFINICIONES:

- Arma blanca: toda máquina, instrumento, utensilio u objeto cortante, punzante o contundente que se caracteriza por su capacidad para cortar, herir, golpear o lastimar de cualquier forma.
- Arma de fuego: todo aquel dispositivo que tenga cañón y que dispare, que esté concebida para disparar o que pueda adaptarse o transformarse para disparar municiones o cartuchos, aprovechando la fuerza de la expansión de los gases de la pólvora, o cualquier compuesto químico. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
- Otras armas: todo otro instrumento que pueda ser considerados como arma, por ejemplo: objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO PORTANDO UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al Inspector General o Encargada de Convivencia Escolar u Orientadora.
2. El Inspector o Encargada de convivencia escolar. (si ellos no están en ese momento lo suplantarán el Orientador) convocará al estudiante inmediatamente a su oficina, y le solicitará el arma en cuestión. Si el o la estudiante se niega a entregar el arma, se debe dejar esta tarea a la autoridad policial, llamando de inmediato a carabineros.
3. Luego le pedirá un relato de los hechos, el que debe quedar por escrito y ser firmado tanto



por el Inspector o Convivencia escolar como por el o la estudiante, registrando fecha y hora del incidente.

4. El Inspector dará aviso a la Directora del establecimiento, quien tomará las siguientes acciones:

a. Comunicación con el apoderado para informarle de la situación ocurrida y de las acciones que se tomarán.

b. Denuncia frente a los organismos competentes, en este caso Tribunales de familia (en caso de menor de edad) y/o Fiscalía (en caso de ser mayor de 14 años).

c. Aviso a las autoridades del Departamento Educacional Municipal.

5. El colegio garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo de convivencia escolar o PIE.

6. La/el Encargado de Convivencia Escolar realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe en un máximo de 48 horas al equipo directivo, quienes decidirán sobre las sanciones y las acciones formativas que determinarán para el/los estudiantes.

7. Mientras ocurre la investigación, el alumno estará suspendido, con un trabajo especial a realizar desde casa entregado por la Orientadora.

ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE UN ARMA DE BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación al profesor o adulto más cercano.

2. Este adulto debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.

3. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 2.

4. En caso de que no sea posible intervenir, se debe solicitar ayuda policial en el acto para que puedan deponer el ataque del alumno agresor.

4.1 En este caso de existir heridos se realizará llamado a personal de salud, ambulancias y/o bomberos según sea el caso.

4.2 Si es posible, viendo la realidad del caso y pertinencia al intervenir, la enfermera, paramédico o técnico en enfermería que cuente el Colegio como encargada de velar por la salud de los estudiantes, para que pueda asistir a quien lo requiera en esta situación.



OBSERVACIONES

1. Si el portador del arma es un funcionario del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes y se le aplicará un sumario administrativo.
2. Si el portador del arma es un apoderado que está dentro del Colegio, se denunciará el hecho a las autoridades pertinentes, en este caso Carabineros.
3. El colegio queda en libre disposición de la aplicación de la Ley Aula Segura (21.128) ante estos eventos considerado en el protocolo “Expulsión y Cancelación de Matricula” integrado en nuestro reglamento interno.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS E IDEACIÓN SUICIDA.

CONCEPTUALIZACIÓN

Conducta autolesiva o autolesión no suicida: acto autoinfligido que causa dolor o daño superficial, pero no tiene intención de causar la muerte. A pesar de la falta de letalidad inmediata, el riesgo a largo plazo de los intentos de suicidio y de los suicidios logrados se incrementa, y, por lo tanto, la autolesión no suicida no debe tomarse a la ligera. Los ejemplos más comunes de autolesión no suicida incluyen: Cortar la piel con un objeto punzante y/o quemadura de la piel, por lo general en áreas que pueden ocultarse con facilidad pero que son accesibles (p. ej., antebrazos, cara anterior de los muslos).

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

¿Qué hacer ante ello?

1- **Mostrar interés y apoyo.** La persona que detecta la situación deberá buscar un espacio que le permita conversar con el estudiante de forma privada y confidencial, por ejemplo: sacarlo/a de la sala cuando se está en clases, buscar un lugar por el patio durante el recreo.

Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él/ella (ejemplo: “He notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”). *En caso de que el estudiante verbalice estar teniendo ideación suicida o cortes en algún lugar de su cuerpo, se lleva de forma inmediata a Convivencia Escolar.*

Responsable: cualquier funcionario integrante de la comunidad educativa. Tiempo: durante el mismo día detectada la situación.

2- **Acompañar de manera inmediata al estudiante a Convivencia Escolar, Orientación o Inspectoría.** debe comunicar lo ocurrido a la Encargada de Convivencia Escolar quien informará a la/el Psicóloga/o del equipo. En cuyo caso, el/la estudiante pertenezca al Programa de Integración Escolar se debe informar a la Encargada de PIE quien informará a la/el Psicóloga/o PIE.

3- **Realizar intervención de manera inmediata.** La Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o Convivencia Escolar o Psicóloga/o PIE, interviene con el estudiante aplicando estrategias de SOS psicológicos.

4- **Establecer contacto con el/la apoderado/a del estudiante.** La Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o Convivencia Escolar o Psicóloga/o PIE, se debe comunicar con el/la apoderado/a para informar lo ocurrido y solicitar que el/la estudiante sea llevado a urgencias del hospital para atención de su salud mental a la brevedad. El/la apoderada debe ser orientada respecto de cómo solicitar la atención en urgencias y que al día siguiente debe asistir a



convivencia escolar a entregar el documento de atención.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o Convivencia Escolar o Psicóloga/o PIE. Tiempo: durante el mismo día detectada la situación.

5- **El/la estudiante debe ser retirado por el apoderado/a.** Una vez, que el/la apoderado/a llega hasta el colegio, se informa lo sucedido y se registra entrevista en hoja de registro para apoderados/as. En caso que el apoderado/a no pueda asistir debe enviar un familiar que pueda llevar a urgencias a la estudiante.

6- **Socialización de la información.** Se debe enviar un correo dando cuenta de todo lo anterior al/la profesor/a jefe, equipo directivo, profesores de asignatura del curso.

7- **Reingreso del estudiante a clases.** debe asistir junto a su apoderada/o para entrega de documentación y conocer aspectos de contención y posibles derivaciones a programas de apoyo.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE INTENTO DE SUICIDIO

CONCEPTUALIZACIÓN:

Un **intento de suicidio** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca hacerse daño para causarse la muerte, no logrando su consumación.

¿Qué hacer ante ello?

1. **Acompañar de manera inmediata al estudiante a Convivencia Escolar o Inspectoría para solicitar apoyo .** Cuando se ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro de la comunidad sobre un posible intento de suicidio, deberá acompañar al estudiante y solicitar el apoyo inmediato de la Encargada de Convivencia Escolar. Esto con el propósito de activar el protocolo correspondiente.

En cuyo caso, existan lesiones físicas que pongan en riesgo la salud y vida del estudiante, se debe pasar directamente al NUMERO 5.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o se le informe de la situación. Tiempo: durante el mismo día.

2. **Contener al estudiante hasta llegar a la oficina de la Encargada de Convivencia Escolar.** La persona que detecte o se le informe la situación, deberá mostrar una actitud de contención y respeto hasta llegar a la oficina de Convivencia Escolar.

3. **Realizar intervención manera inmediata.** La Encargada de Convivencia Escolar realizará la contención emocional inmediata del estudiante. En caso de que el estudiante se encuentre recibiendo acompañamiento por derivación a al psicólogo, se les informará para que realice la intervención pertinente. En cuyo caso, el estudiante pertenezca al Programa de Integración Escolar, la Encargada de Convivencia Escolar deberá informar a la Encargada del PIE quien solicitará el apoyo de la Psicóloga PIE para realizar dicha contención.

4. **Establecer contacto telefónico con el/la apoderado/a del estudiante.** La Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o de Convivencia Escolar o Psicóloga/o PIE que haya realizado la intervención, deberá informar lo ocurrido a él/la apoderado/a del estudiante, solicitando que se



acerque a la brevedad hasta el establecimiento escolar.

Así mismo, llevará al estudiante hasta la inmediatez de la sala de enfermería.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o Convivencia Escolar o Psicóloga/o PIE. Tiempo: durante el mismo día.

5. **Encargada de Primeros Auxilios detectará si existen lesiones físicas.** La TENS examinará al estudiante a fin de constatar lesiones, dejando registro de ello, mediante informe u hoja de entrevista que será entregada al apoderado/a.

En cuyo caso, existan lesiones físicas que pongan en riesgo la salud y vida del estudiante, se debe trasladar inmediatamente al estudiante al hospital de Lota.

Responsable: Encargada Primeros Auxilios. Tiempo: durante el mismo día.

6. **Una vez llega el/la apoderado/a hasta el establecimiento escolar, se le indicará que el estudiante deberá ser trasladado hasta el hospital.** Una vez, que el/la apoderado/a llega hasta el colegio, se informa lo sucedido y se entrega copia de hoja de registro (pauta de entrevista de apoderados/as) con lo ocurrido, refiriendo lo pesquisado tanto por la Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogo/a del Ciclo o Psicólogo/a PIE y, Encargado/a de Primeros Auxilios.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o Convivencia Escolar o Psicóloga/o PIE. Tiempo: durante el mismo día.

7. **Socialización de la información.** La Encargada de Convivencia Escolar, Psicólogo/a de convivencia o Psicólogo/a PIE, deberá dejar registro de lo ocurrido a todo el Equipo Directivo, Profesor/a jefe, profesores de asignatura del curso.

8. **Reingreso del estudiante a clases.** la/el estudiante deberá llegar con su apoderada quien debe conversar en convivencia escolar y verificar la adecuada atención en el hospital presentando el papel de atención, instancia donde se procederá a recoger antecedentes y evaluar otras derivaciones u apoyos.

Responsable: Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga/o Convivencia Escolar o Psicóloga/o PIE. Tiempo: al reingreso del estudiante a clases.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SUICIDIO CONSUMADO

CONCEPTUALIZACIÓN:

El **suicidio consumado** se refiere al acto de llevar a cabo la autoeliminación o la muerte propia de manera intencional. Es cuando una persona efectivamente lleva a cabo el acto de quitarse la vida.

¿Qué hacer ante ello?

1. En caso de que se observen signos vitales, el encargado de primeros auxilios deberá proporcionar de manera inmediata la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada de SAMU.

2. El inspector o Encargada de Convivencia Escolar deberá informar lo ocurrido a Carabineros y, simultáneamente, al Servicio de Atención Médica de Urgencias (SAMU) más cercano, en este



caso, al Hospital de Lota.

3. Inspectores/auxiliares de pasillo guiados por el Inspector General deben hacer desalojo y aislamiento del lugar de todos los estudiantes, resguardando la privacidad del cuerpo y evitando alteraciones del espacio donde haya ocurrido el hecho, hasta llegada de Carabineros.
4. Se informará lo ocurrido a la Directora y en paralelo, a la encargada de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento escolar.
5. La encargada de Convivencia Escolar deberá notificar al/la apoderado/a del estudiante respecto de lo ocurrido.
6. Realización de un consejo general del equipo directivo o de gestión, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Educativa.
7. La Encargada de Convivencia Escolar inicia una recopilación de antecedentes que no interfiera con la investigación, la cual busca determinar posibles factores del contexto escolar y/o académico, que pudieran haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho.
8. La Encargada de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe de lo ocurrido, lo cual será revisado en detalle por el equipo directivo del establecimiento escolar.
9. El equipo directivo será el encargado de establecer un comunicado para informar lo ocurrido a la Comunidad Educativa.
10. Posteriormente, la encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo de Gestión adoptará medidas de reparación en compañía de profesionales en salud mental externos/as.

¿Cómo actuar frente a un caso de suicidio en actividades escolares fuera del establecimiento escolar?

1. La persona de la Comunidad Educativa encargada de la actividad deberá informar de inmediato lo ocurrido al Servicio de Atención Médica de Urgencias (SAMU).
2. Simultáneamente, el/la encargado/a de la actividad deberá informar al colegio a fin de que la Directora informe al/la apoderado/a o padre/madre del estudiante lo ocurrido.
3. El Equipo Directivo será el encargado de establecer un comunicado para informar lo ocurrido a la Comunidad Educativa.
4. Posteriormente, la encargada de Convivencia Escolar en conjunto al Equipo de Gestión adoptará medidas de reparación en compañía de profesionales en salud mental externos/as.

¿Cómo actuar frente a un caso de suicidio fuera del establecimiento escolar?

1. La persona de la Comunidad Educativa que reciba la información de un estudiante fallecido por causa de suicidio, deberá informar a la Directora del establecimiento escolar.
2. La Directora será la encargada de informar al Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar y su equipo multidisciplinario.
3. Posteriormente, la encargada de Convivencia Escolar en conjunto el Equipo de Gestión adoptará medidas de reparación en compañía de profesionales en salud mental externos/as.



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales DEC

Marco legal

Se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

Marco conceptual:

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

El afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.



1. Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.

- Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikau, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.
- Que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.
- *En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional* (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.
- Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.
- Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

2. Prevención

2.1 Conocer a los estudiantes

- Realizar un listado de estudiantes que se actualice semestral y se consideran diagnósticos, si corresponde, y situaciones específicas del estudiante. Quiénes: Estudiantes con condición del espectro autista, NNA severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, Estudiantes con abstinencia al alcohol, Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta (trastorno negativista desafiante), Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.
- Responsables: Equipo de convivencia escolar y Equipo PIE
- Listado que se debe manejar con precaución solo con equipo directivo y docentes.

3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.



- Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNA, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
- Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente.
- Por lo mismo, es de importancia la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos

PROCEDIMIENTO:

INTERVENCIÓN PRIMER NIVEL DE INTENSIDAD

¿Cómo proceder con un estudiante desregulado emocional y conductualmente dentro del aula?

Responsable: Profesor/a jefe o Profesor/a de asignatura

- 1- **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.** Con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- 2- **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.** preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo
- 3- **Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.**
- 4- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**
- 5- **Enseñar estrategias de autorregulación destinado a los estudiantes (medidos emocional) por ejemplo el Método Ruler.**
- 6- **Diseñar con anterioridad reglas de aula,** sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNA hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.

INTERVENCIÓN SEGUNDO NIVEL DE INTENSIDAD

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y **sin que se**



visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad;
- permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA
- Si durante los 30 a 45 minutos que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Identificar a una persona a cargo del segundo nivel de contención, considerando ciclo educativo, si está previamente con apoyo de un profesional (PIE o Conv. Escolar) y si el curso tiene personal asistente de aula.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o trasladar, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.
- Finalizando la contención la persona que atendió la desregulación deberá dejar registrado en la bitácora destinada para el estudiante. En esta se deberá indicar, fecha, hora, cantidad de tiempo destinada para la contención, personas que colaboraron, lugar de desregulación, gatillante u otro antecedente relevante.
- La docente, educadora diferencial o profesional de apoyo deberán informar al apoderado del evento citando a entrevista y quedando debidamente registrada la citación mediante correo electrónico u otro medio (WhatsApp) que permita la evidencia de dicha comunicación.

INTERVENCIÓN TERCER NIVEL DE INTENSIDAD

1. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

- No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo de aproximadamente 10 minutos y que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues



durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- Luego llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso (solo si el estudiante muestra apertura de querer moverse del lugar y no implique un riesgo para otros y para sí mismo). Este lugar será en la sala de contención dispuesto por la escuela. Coordinadora PIE.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación
- En caso que no quiera moverse del lugar retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Luego de 15 minutos intentando de trasladarlo a un lugar seguro y no se vean cambios en su desregulación entonces la persona encargada (acompañante externo) deberá llamar al apoderado o familiar que indican sus registros para apoyar en el proceso de contención.
- En caso que no conteste llamadas, intentar con apoderado suplente y dejar registro de la comunicación: acta de entrevista, mensaje de whatsapp (solo como último recurso), correo electrónico.

2. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

- En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.
- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Para este rol se plantean de acuerdo al ciclo:

Educ. Párvulos y 1° ciclo: Asistente de aula

Segundo ciclo: educadora diferencial o duplas psicosociales

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.



Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

Se propone que puedan cumplir este rol: docente (dentro del aula) y asistentes de pasillo/auxiliares (cuando es fuera de la sala)

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Se propone que puedan cumplir este rol: asistentes de pasillo/auxiliares.

- Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

3. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

- La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.
- Deberes y responsabilidades del apoderado el firmar el contrato de contingencia. Tener actualizado su número de contacto, tener un segundo contacto, medio de contacto por el cual se le informará, si no cumple con lo acordado se derivará a programa de apoyo externo, pero en caso de contar con programa se informa.

4. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.
- Elaborar protocolo de contención el que debe considerar lo siguiente: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física,



cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNA. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador.

- En circunstancias de daño a sí mismo u otro se deberá aplicar el **Seguro Escolar** (accidente escolar) siguiendo los pasos que dicho protocolo indica.

- * Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento. * En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

5. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

- Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.

- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

En caso que el estudiante este integrado será abordado por Coordinadora de PIE y en caso de que esté en Convivencia escolar será la encargada/o con profesional psicosocial SEP.

- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al



día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.

- **ASPECTO PREVENTIVO:**

- 1- Elaboración del Plan de Intervención Individual:**

- Debe ser elaborado por el/la profesora guía con el equipo de aula. El que se entregará desde UTP y monitoreado por Convivencia Escolar.
- Terminado y visado por UTP debe ser presentado a la apoderada y firmado para comenzar su ejecución.
- Su propósito es detectar y prevenir situaciones que puedan desencadenar desregulaciones emocionales y/o conductuales, a través de un conjunto de estrategias y responsables.
- Contempla aspectos como: datos del estudiante, antecedentes conductuales y familiares, objetivos y estrategias, evaluación y firmas.



EQUIPOS DE AULA

Estrategias colaborativas de aula para el bienestar socioemocional y la retención escolar

DESCRIPCIÓN:

La estrategia “Equipo de aula” está formalizada en el reglamento interno de Convivencia Escolar y consiste en el trabajo colaborativo entre docentes, profesionales PIE (terapeuta ocupacional, educadora diferencial), psicólogos, trabajadores sociales, la coordinadora de convivencia escolar, jefatura UTP y asistentes de aula, con el propósito de promover el bienestar integral y la permanencia escolar.

Este trabajo se organiza en reuniones quincenales, en las que se analizan casos complejos detectados por el equipo docente o los profesionales del establecimiento. Para cada caso, se diseña un plan de intervención individual, que incluye:

- Objetivos claros de apoyo emocional, conductual y académico.
- Compromisos y acciones específicas de cada actor participante.
- Participación activa de las familias.

Un componente fundamental de esta estrategia es el involucramiento de las familias en todo el proceso, favoreciendo una red de apoyo conjunta.

El avance de cada caso se monitorea sistemáticamente cada 15 días, con el objetivo de evaluar el impacto de las estrategias implementadas, realizar los ajustes necesarios y asegurar una mejora continua. Este seguimiento está normado en el reglamento de convivencia escolar.

EL MODELO HA PERMITIDO:

- Disminuir episodios críticos, como crisis emocionales, conductas disruptivas o riesgo de deserción.
- Fortalecer los aprendizajes, generando un ambiente propicio para el desarrollo integral.
- Fomentar la inclusión y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad.

OBJETIVO GENERAL: Fortalecer el bienestar emocional, social y académico de estudiantes que presentan dificultades emocionales y conductuales, mediante un plan de intervención colaborativo entre los distintos actores de la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Implementar un plan de intervención individualizado para estudiantes con dificultades emocionales, conductuales y de riesgo de deserción escolar, mediante el trabajo colaborativo del equipo de aula.



- Establecer mecanismos sistemáticos de monitoreo y ajuste quincenal de los planes de intervención, con base en el avance de cada estudiante y el impacto en la comunidad educativa.
- Fomentar la participación activa y comprometida de las familias en el proceso de intervención, promoviendo una red de apoyo entre escuela y hogar.
- Fortalecer la coordinación y articulación entre docentes, profesionales PIE, equipo psicosocial, UTP y asistentes de aula para abordar de forma integral las necesidades de los estudiantes.
- Promover una cultura escolar inclusiva y de buen trato mediante acciones de sensibilización y prácticas pedagógicas que favorezcan el bienestar socioemocional de todos los estudiantes.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Mejora y fortalecimiento de los aprendizajes.
- Reducción de episodios de crisis en el aula.
- Aumento de la asistencia escolar en estudiantes intervenidos.
- Mayor coordinación, colaboración y compromiso del equipo de aula.
- Sensibilización de la comunidad educativa respecto de la inclusión, la sana convivencia y el buen trato.

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN: Desde el año 2022.

IMPACTO EN LA COMUNIDAD: La estrategia ha permitido abordar de manera integral y oportuna situaciones complejas, promoviendo un ambiente escolar más inclusivo, seguro y respetuoso para todos y todas. Ha fortalecido la confianza de las familias en la escuela, fomentado su participación activa y consolidado el trabajo colaborativo entre los equipos profesionales.



FORMATO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL:

PLAN DE INTERVENCIÓN ESCOLAR

I. DATOS DEL ESTUDIANTE.

Nombre :
Rut :
Fecha de Nacimiento :
Edad :
Curso :
Dirección :

II. ANTECEDENTES DEL CASO.

III. OBJETIVOS DE LA INTERVENCIÓN OBJETIVO GENERAL.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

IV. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

ESTRATEGIA	RESPONSABLE



V. ETAPA DE EVALUACIÓN

VI. VISIÓN DEL APODERADO (Luego de revisar el plan, informe al apoderado señalando los acuerdos alcanzados).

Directora

Profesor jefe

Encargada de convivencia escolar

Jefe de UTP

Aporerada

Estudiante

Profesional de apoyo

Lota,



ANEXO PLAN DE INTERVENCIÓN ESCOLAR COMPROMISO DEL APODERADO

Yo..... Rut.....,
apoderado(a) del(la) estudiante, del curso
....., me comprometo a lo siguiente:

Acudir a entrevistas con los profesionales del Establecimiento.
Justificar formalmente en caso de no poder asistir a entrevista para cambiar fecha coordinadamente con profesional correspondiente.
Acatar e informarse sobre las estrategias de intervención aplicadas a su hijo/a.
Seguir recomendaciones de profesionales del establecimiento y/o redes externas.
Informarse sobre los avances y resultados del estudiante.
Mantener alejado al estudiante sobre temas y/o conversaciones que influyan negativamente en su normal desarrollo psicológico –afectivo.
Motivar al estudiante a cumplir con sus deberes escolares y apoyarlo en todo lo relacionado con su Formación Personal afianzando los buenos hábitos, valores, teniendo presente su responsabilidad en lo relacionado con su desarrollo.
Acatar normas establecidas en reglamento interno del Establecimiento.
Responsabilizarse sobre el proceso y los resultados de la intervención.
Acatar medidas disciplinarias según corresponda, declaradas en Reglamento interno del Colegio Ángel de Peredo.

Firma del apoderado(a)

Lota,



MATRIZ DE ANALISIS DE AVANCES – PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

Estrategia Equipo de Aula

NOMBRE ESTUDIANTE:

NOMBRE PROFESORA:

NOMBRE EDUCADORA DIFERENCIAL:

CURSO:

FECHA REUNIÓN:

FECHA INICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN:

OBJETIVO O ESPECÍFICO	INDICADORES DE LOGRO	ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS	RESPONSABLES	EVIDENCIAS RECOLECTADAS	NIVEL DE AVANCE	OBSERVACIONES AJUSTES



Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula

(Resolución exenta N°0629)

Estas medidas se fundan en el marco legislativo vigente a nivel nacional, y con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Educación.

MARCO LEGAL:

- En relación con las medidas disciplinarias, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, señala que las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

- Que, junto con lo anterior, el párrafo décimo del artículo 6 letra d) del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, indica que la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director/a del establecimiento.

- Que, el párrafo décimo séptimo del referido artículo 6 letra d) establece como obligación del director/a, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en el precepto legal mencionado.

TERMINOLOGÍA

Para los efectos del presente procedimiento, se definen los siguientes conceptos:

- **Actos que afecten gravemente la convivencia escolar:** Son acciones que causan daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual; agresiones físicas que produzcan lesiones; uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios; así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- **Cancelación de Matrícula:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente; a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos, ajustándose lo establecido por la normativa legal vigente del Ministerio de educación.
- **Causales de aplicación de la medida:** Fundamentos por los cuales los establecimientos adoptan las medidas de expulsión y cancelación de matrícula. Dentro del procedimiento, en virtud de lo dispuesto en la normativa educacional, se pueden calificar en causales o motivos de



aplicación permitidos o prohibidos.

- **Convivencia escolar:** Es 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.
- **Comunidad Educativa:** Agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.
- **Expulsión:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento.

PREVIO A APLICAR EL PROCEDIMIENTO:

Previo a determinar una medida disciplinaria como expulsión o cancelación de matrícula la escuela puede **sugerir un cambio de establecimiento del estudiante** considerando características de él/las estudiantes, por ejemplo: intereses personales. Considerando que aplicado varias de las medidas sugeridas por el reglamento interno y desplegadas estrategias el o la estudiante no se logran acomodar y adaptar en su conducta al reglamento interno del establecimiento, el Director/a puede sugerir un cambio siendo positivo apoyar en la búsqueda de otros establecimientos que puedan ajustarse a los antecedentes del estudiantes en relación siempre a una conducta que se consideren como faltas graves y que afecten la buena convivencia.

Para lo anterior, es importante someter previamente esta decisión con el **pronunciamiento de los y las docentes mediante consejo de profesores**, presentando los antecedentes sin dar detalles que se consideren confidenciales, para que acuerden o no la sugerencia de cambio de establecimiento. Esto debe quedar en acta y debe ser solicitado por el Director/a.

En caso que el apoderado no acepte la sugerencia y las conductas continúen aumentando y afectando la sana convivencia de su entorno escolar se puede decidir iniciar con las siguientes medidas:

PROCEDIMIENTO

1- Este protocolo aplica cuando un/a estudiante concurra reiteradamente en conductas disruptivas o **faltas muy graves** que impliquen maltrato físico y/o verbal hacia otros/as de la comunidad educativa, uso o porte de arma dentro del establecimiento escolar, amenazas graves (muerte o golpes), comercialización de drogas y/o alcohol u otro que se indiquen en el Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

2- Previamente el Director/a deberá haber presentado al apoderado/a las inconveniencias de las conductas de él/la estudiante, advirtiéndole las posibles aplicaciones de sanciones e



implementando a favor de él/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial de acuerdo a la realidad de cada estudiante como política de prevención que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que deberán ser pertinentes a la gravedad de los hechos cometidos por el estudiante resguardando siempre el interés superior del niño.

3- Aplicadas previamente una o varias medidas pedagógicas, planes de intervención (UTP y Convivencia escolar), derivación interna a convivencia escolar, derivación a redes externas, entrevistas y acuerdos con estudiante y/o apoderado/a, medidas disciplinarias desde Inspectoría, condicionalidad de matrícula u otros. Excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de un miembro de la comunidad escolar.

4- El director/a inicia un proceso de investigación respecto al estudiante con duración de **10 días hábiles**.

Puede considerar, según pertinencia, la suspensión del estudiante los 10 días que dura el proceso investigativo. Puede solicitar apoyo al equipo de convivencia escolar para dicho proceso. Para este momento se considera como antecedentes: las anotaciones en Lirmi, carpeta de intervenciones con el estudiante desde el equipo de Convivencia escolar y/o equipo PIE, antecedentes del estudiante el Inspectoría, otros. Este debe ser informado a la apoderada/o del estudiante y debidamente registrado en un acta con las firmas de los participantes.

5- Durante la investigación la apoderada/o puede presentar documentación que pueda ayudar a despejar información.

6- Terminando el proceso de investigación es el Director/a en conjunto con los profesional que apoyaron, son quienes deben informar a la apoderada/o sobre la medida resuelta. Lo que debe quedar registrado.

7- Si se decide cancelar la matrícula o expulsión del estudiante, la apoderada puede solicitar **apelación de la decisión el que tendrá una duración de 5 días hábiles** para que la escuela responda.

8- El director/a consulta al Consejo de Profesores sobre su pronunciamiento respecto a la medida y su pertinencia, quienes deben entregar una opinión colectiva respecto al estudiante y la medida a tomar por el establecimiento.

9- Finalmente, el Director/a resuelve y notifica al apoderado/a.

10- Son 3 notificaciones a realizar las que deben quedar debidamente registradas en un acta con las firmas respectivas y justificación de dichas medidas, estas son: iniciada la investigación y suspensión, terminada la investigación y resolución, resolución de la apelación del apoderado/a.

11- En caso que el Director/a resuelva la expulsión o cancelación de la matrícula debe poner en constancia a la Superintendencia de la Educación respecto a la medida, quien revisa el procedimiento realizado por el establecimiento. Para esto cuenta con 5 días hábiles desde que se toma la medida.

Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o sicológica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos educacionales, tales como agresiones físicas o psicológicas, físicas que produzcan lesiones, porte, posesión y presencia de armas, drogas, alcohol, u otros objetos que pongan en riesgo la integridad física de los estudiantes, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

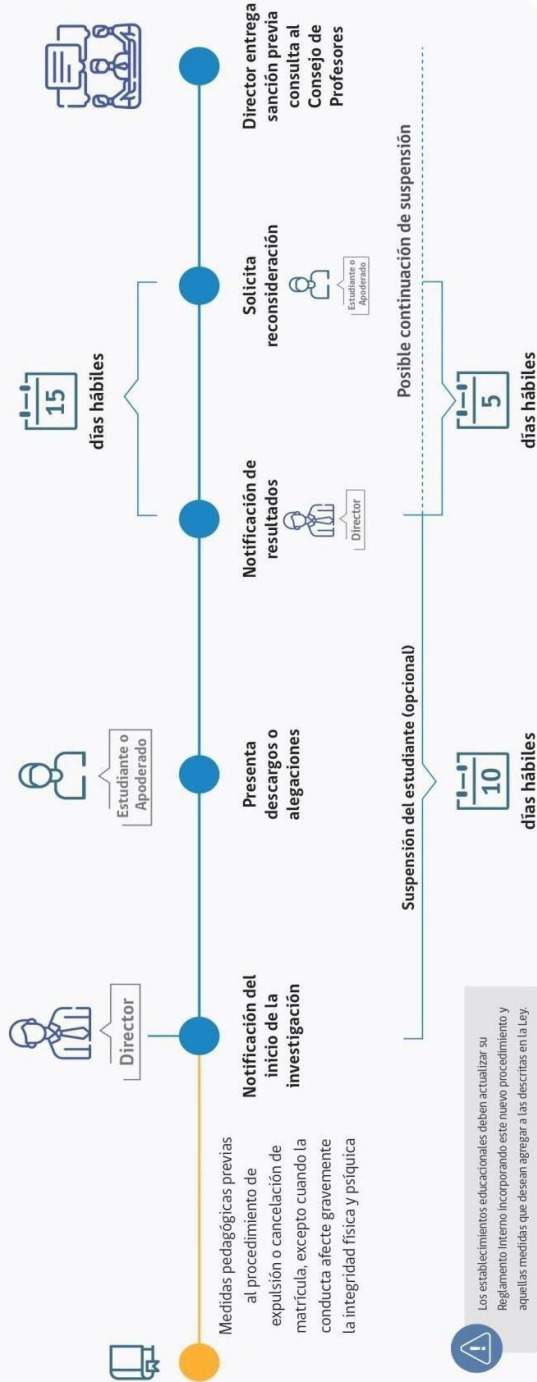
Expulsión Cancelación



La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

Procedimiento

Obligación



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.



PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN:

Actividad 1: “Ingresar Portal Web (Autentificarse)”

El Director/a del Establecimiento Educacional será el responsable de ingresar el expediente digital respectivo en la plataforma web habilitada por la SIE, debiendo autenticarse. www.atencionSIE.supereduc.cl.

Una vez que los datos del Director sean validados por el sistema, esta será confirmada de manera automática mediante notificación al correo electrónico del Director.

Actividad 2: “Completar datos del Establecimiento y Alumno”

El Director será el responsable de completar los antecedentes requeridos del establecimiento como del estudiante en la plataforma, los que se detallan a continuación:

Antecedentes requeridos

La información mínima que deberá contener el expediente digital es la siguiente:

1. Identificación del Establecimiento Educacional

- a. Nombre Establecimiento
- b. RBD o Código SIE
- c. Región
- d. Comuna
- e. Tipo de dependencia
- f. Nombre del Director
- g. Correo electrónico del establecimiento

2. Identificación del estudiante

- a. RUT o Pasaporte o IPE
- b. Nombres y apellidos paterno y materno
- c. Sexo registral
- d. Género
- e. Nivel de estudios
- f. Curso

3. Identificación del apoderado

- a. RUT o Pasaporte o IPA
- b. Nombre y apellidos
- c. Sexo registral
- d. Género



e. Correo electrónico

f. Teléfono

Actividad 3: “Completar preguntas iniciales sobre la medida”

Una vez ingresados los antecedentes mínimos, el Director/a deberá completar las siguientes preguntas iniciales sobre la medida aplicada:

- a. Fecha de aplicación de la medida, se deberá seleccionar el día en el que la medida de expulsión o cancelación de matrícula adoptada contra un estudiante se encuentra firme, ya sea por el transcurso del plazo para solicitar su reconsideración sin que el estudiante o sus apoderados lo hayan hecho o por haberse resuelto la reconsideración de la medida, confirmándose al estudiante y sus apoderados la decisión del establecimiento de expulsarlo o cancelar la matrícula de éste.
- b. Causal por la que se aplica la medida, para lo cual se desplegará una lista con las posibles causales.
- c. Fundamentos de la medida, para lo cual se desplegará un campo de texto abierto en que el Director/a pueda describir cuales fueron los hechos puntuales que llevaron a la adopción de la medida
- d. Información sobre la aplicación de la medida cautelar de suspensión al estudiante, para lo cual se desplegará una consulta y las opciones de respuesta Si o No.

Actividad 4: “Cargar archivos”

Los documentos mínimos que el Director/a del establecimiento deberá adjuntar para ingresar un expediente digital en la página web de la SIE son los siguientes:

1. Antecedentes generales
 - a. Documento firmado por el Director en el que se informe a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.
 - b. Copia del Reglamento Interno del EE actualizado o link a la página web del EE (en caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentre en la plataforma del Ministerio de Educación)
 - c. Hoja de vida del alumno.
 - d. Documentos o pruebas que se consideraron para ponderar los hechos y aplicar la medida disciplinaria.
2. Antecedentes específicos (si proceden):
 - a. Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.
 - b. Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que



proceda.

- c. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del EE para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.
- d. Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del alumno, en los casos que proceda.
- e. Cartas de compromisos firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del alumno, en los casos que proceda.
- f. Notificación por escrito del inicio del procedimiento, en donde conste los hechos por los cuales se inicia, la posible sanción por dichos hechos, los plazos y la oportunidad de presentar descargos y pruebas.

3. Antecedentes de la medida cautelar de suspensión (si fue aplicada):

- a. Comprobante de notificación de la aplicación de la medida.

4. Antecedentes de la etapa de descargos:

- a. Documento escrito en el que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó. En caso de que no se presenten descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se debe dejar constancia en el expediente.

5. Antecedentes de la notificación de la medida:

- a. Notificación por escrito de la medida disciplinaria al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, en que se informa la medida adoptada y sus fundamentos, así como el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para este efecto.

6. Antecedentes de la etapa de reconsideración de la medida (si aplica):

- a. Solicitud escrita de reconsideración de la medida presentada por el estudiante y/o el padre, la madre o apoderado al establecimiento. En caso de que no se presente la solicitud de reconsideración por parte del padre, madre, apoderado o estudiante, se debe dejar constancia en el expediente.
- b. Informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del EE, que contenga el pronunciamiento de éste sobre la reconsideración de la medida, cuando proceda, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- c. Documento escrito firmado por el Director que contemple la confirmación de la medida.
- d. Notificación de la decisión adoptada por el Director, respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda.

La información declarada por el Director podrá ser modificada si durante el análisis se detecta que existen diferencias entre lo declarado y la documentación acompañada. Para ello, deberá informarse al Encargado Regional quien tendrá autorización para modificar los datos ingresados en el expediente. Una vez que el Director del establecimiento ingrese la documentación requerida deberá confirmar y enviar el expediente, recibiendo una notificación automática a su correo electrónico que acreditará la recepción de los antecedentes.



Actividad 5: “Recepción de Expediente”

Excepcionalmente y solo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, los Directores de los establecimientos podrán realizar el ingreso del expediente de manera presencial, llenando el formulario que se encuentra adjunto en los anexos de este procedimiento y entregándolo en las Oficinas de Atención de Público de las Direcciones Regionales, el cual deberá ser ingresado por los funcionarios de oficina de partes, timbrándolo con la fecha de recepción, asignándole un número de expediente.



VALORES, NORMAS, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS

Art. 1 VALOR: RESPONSABILIDAD

1. NORMA: ASISTIR DIARIAMENTE A CLASES Y JUSTIFICAR LAS INASISTENCIAS

Los estudiantes deben:

- a) Asistir diariamente a clases.
- b) Justificar su inasistencia, el día en el que se reintegra a clases, personalmente por el apoderado, en los horarios establecidos para ello.
- c) Presentar certificado médico cuando la ausencia corresponde a motivos de salud y/o cuando se ha ausentado a una evaluación.
- d) Los/as alumnos/as podrán ausentarse de clases por las siguientes razones: enfermedad, fallecimiento de algún familiar, controles médicos, psicológicos o de otros profesionales.

1.1 FALTAS:

- a) No justificar la inasistencia por parte del apoderado.
- b) No presentar certificado médico oportunamente.

1.2 PROCEDIMIENTO:

- a) Los/as alumnos (as), deberán cumplir con un porcentaje mínimo de 85% en asistencia a clases; de lo contrario el profesor jefe junto al apoderado solicitará al Consejo y a la Dirección la aplicación de la norma estipulada en el reglamento de Evaluación y Promoción.
- b) Las inasistencias deben ser justificadas mediante una nota dirigida a la/el profesor/a jefe. En caso de presentar Certificado Médico, este debe ser entregado en forma personal por el apoderado al o el profesor(a) jefe, en el momento en que el alumno (a) se reintegre a clases. No se recibirán certificados Médicos en forma posterior.
- c) Si un estudiante asiste a clases sin haber sido justificado por el apoderado en forma personal, la paraprofesora encargada citará al apoderado para la justificación de la inasistencia y dará un pase provisorio hasta regular la situación.

En caso que el apoderado no responda a estas solicitudes, se citará al apoderado para que justifique personalmente dicha inasistencia.

- d) Si un estudiante faltase a una ceremonia o actividad programada en el ámbito comunal o por la escuela al día siguiente deberá presentarse con su apoderado quien dará las razones pertinentes de su ausencia.



- e) La ropa, cuadernos y libros deben llegar con su debida marca para facilitar la búsqueda en caso de pérdida
- f) Los/as alumnos/as que falten a clases por un período de ocho días durante un mes y sin justificación, el profesor jefe deberá avisar al trabajador Social quien realizará una visita al hogar, si esto persiste será acompañada por una notificación al Asistente Social del DEM.
- g) Todo retiro de clases de un alumno o alumna, debe ser comunicado previamente por escrito al Profesor(a) Jefe respectivo y ser retirado personalmente por el apoderado titular en Secretaría, donde quedará registrado en el libro de salida, el nombre del alumno o alumna, curso, fecha, motivo el retiro, persona que retira y funcionario que autoriza el retiro. Todo esto, siempre y cuando el alumno o alumna no tenga pruebas o trabajos comprometidos para ese día. **No se autorizarán retiros por teléfono.**
- h) En situaciones en los que un estudiante se deba ausentar del Colegio (viaje, enfermedad, entre otros), el apoderado deberá comunicar personalmente y por escrito la situación al profesor jefe, el cual socializará la información a los profesores de asignatura.

2. NORMA: SER PUNTUAL EN LA HORA DE LLEGADA Y EN HORAS INTERMEDIAS

Los estudiantes deben:

- a) Ser puntuales en su llegada al Colegio.
- b) Llegar a la sala que les corresponda o al lugar en que se realizará la clase, antes del inicio de esta y permanecer en ella hasta que el profesor a cargo autorice la salida, dando término a la clase o actividad.

Normativa para atrasos:

- a) Si un estudiante entera 5 atrasos registrados (en hora inicial y / u hora intermedia), deberá ser citado el apoderado por su profesor jefe para informar lo ocurrido y asumir compromisos.

3 . NORMA: CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ESCOLARES DE CADA JORNADA

Los estudiantes deben cumplir con las siguientes obligaciones escolares:

- a) Presentarse a evaluaciones calendarizadas y/o atrasadas.
- b) Mantenimiento de cuadernos al día y bien presentados.
- c) Presentación a clases con sus materiales y otras actividades indicadas por los profesores.

3.1 FALTAS:

- a) Faltar en los días de evaluaciones programadas (trabajos, pruebas, disertaciones) en forma injustificada.
- b) No mantener sus cuadernos, apuntes, al día y bien presentados.
- c) No desarrollar las actividades programadas para la clase.
- d) Presentarse a clases sin los materiales para el desarrollo de cada asignatura o los



solicitados especialmente para laboratorio de ciencias y talleres artísticos.

3.2 PROCEDIMIENTO:

- a) Los estudiantes que se presenten reiteradamente sin sus tareas, sin cuadernos, textos o útiles de trabajo solicitados con anterioridad, deberán ser registrados en su hoja de vida, por el profesor que corresponda.
- b) La reiteración de este incumplimiento obligará al profesor jefe o profesor de asignatura a comunicar esta situación al apoderado en forma personal o por escrito y asumir compromisos que esto no se repetirá.

4 . NORMA: USAR EL UNIFORME OFICIAL DEL COLEGIO

Los estudiantes deben:

El uniforme de uso diario será para niño/a el buzo de color café (polera, pantalón y polerón), que tiene el logo e insignia del colegio, en lo posible rotulado con el nombre y apellido del estudiante, con zapatilla o zapato cómodo, el podrá utilizar para la asignatura de Educación física o Deporte y el resto de actividades

Para la uniforme forma se podrá además considerar como uniforme escolar del colegio Ángel de Peredo a la falda café cuadrille y plisada, pantalón plomo, polerón café, polera beige, calcetas café y zapato escolar negro.

Además, debe asistir de forma diaria con el delantal blanco con el fin de proteger su uniforme diario y formal.

4.1 FALTAS:

- a) Presentarse a clases con el uniforme sucio.
- b) Asistir al colegio con prendas de vestir que no correspondan al uniforme escolar establecido sin justificación de su apoderado.
- c) Utilización de ropas que contengan palabras, expresiones, letras, símbolos o gráficos considerados inapropiados a los valores que inculca el Colegio.
- d) Asistir al colegio vestido en forma desordenada, sucia y despreocupada.
- e) No utilizar el uniforme diario de educación física sin justificación de su apoderado.
- f) Ensuciar o dañar el uniforme de su compañero/a de forma intencional.

5. NORMA: TENER UNA ADECUADA PRESENTACIÓN PERSONAL Y VESTIMENTA

Los estudiantes deben:

- a) Presentarse aseados en higiene y vestimentas del colegio.
- b) Usar un corte de pelo que no dificulte su visión y lectura de actividades escolares.
- c) En caso de tener el pelo largo usarlo amarrado para favorecer la higiene.
- d) Usar uñas cortas, que eviten rasguño accidental o acumular suciedad.



5.1 FALTAS:

- a) Presentarse desaseado(a).
- b) Presentarse usando aros, piercing, collares o accesorios que puedan provocar accidentes para ellos o los demás compañeros.
- c) No cumplir con un corte de pelo que favorezca la visión despejada del estudiante.
- d) No cumplir la petición de usar el pelo amarrado para favorecer la higiene.
- e) Maquillaje excesivo y uñas largas que puedan provocar algún rasguño accidental o acumular suciedad.
- e) No usar su uniforme escolar o delantal sin ser justificado por apoderado/a

5.2 PROCEDIMIENTO: (puntos 4 Y 5)

- a) Serán los profesores los primeros responsables de hacer cumplir la utilización del uniforme oficial y una adecuada presentación personal. Por lo tanto, deberá citar al apoderado para consultar la causa de la falta reiterada a la normativa. El no cumplimiento de los estudiantes deberá ser consignado como falta en la hoja de vida personal.
- b) El Inspector General, el Orientador y el Encargado de Convivencia, podrán establecerán mecanismos de supervisión del uniforme y presentación personal, los cuales deberán ser comunicados a la comunidad escolar.
- c) La reiteración de esta falta, supondrá que el profesor jefe informe en forma personal al apoderado el problema con el propósito de indagar los motivos o gestionar ayudas y apoyos con los T. Sociales del colegio.
- d) El incumplimiento de la petición formulada por el profesor jefe ó profesor de asignatura al apoderado del alumno/a, deberá ser informada al Inspector General, Orientador o Encargado de Convivencia quien citará al apoderado/a para evaluar otras estrategias de cumplimiento de la norma, en caso que lo amerite.
- e) En el caso de no portar uniforme de educación física, o uno similar previa justificación del apoderado/a el estudiante no podrá participar de la clase, debiendo realizar trabajo pedagógico teórico. La reiteración de la falta, supondrá la pronta información al apoderado por parte del profesor de educación física.
- f) Solo serán eximidos de la clase de Educación Física los estudiantes que posean el certificado médico correspondiente.

Art. 2 REFORZAR VALORES

Los estudiantes deben:

- a) Ser honestos y verdaderos. Esto implica poder enfrentar las cosas, asumiendo las consecuencias de las acciones que realizan. A su vez, implica dar importancia y respetar a las personas que los rodean.



1.1 FALTAS

- a) Copiar una prueba, trabajos o tareas.
- b) Dejarse copiar.
- c) Falsificar comunicaciones, justificativos o firmas.
- d) Adulterar notas.
- e) Conseguir en forma inadecuada pruebas y / o trabajos.
- f) Presentar trabajos realizados por adultos, otros alumnos (as), o bajados de Internet.
- g) Incluir en trabajos a compañeros que no aportaron al desarrollo de éste.
- h) Mentir o dar información incorrecta por beneficio personal o de otros.
- i) Ocultar alguna información sobre alguna falta realizada por otros

1.2 PROCEDIMIENTO:

- a) Será responsabilidad de los diversos formadores vinculados a la educación de los estudiantes (profesor jefe, profesores de asignatura, orientador, Inspector, etc.) orientar a los estudiantes a que tengan un actuar honesto.
- b) Toda falta de honestidad deberá ser consignada, por el profesor directamente involucrado en los hechos, en la hoja de vida del estudiante.
- c) Será el profesor jefe, en entrevista personal, quien comunique al apoderado la situación. En dicha entrevista se expondrán los hechos y se solicitará el apoyo familiar para que éstos no se vuelvan a presentar
- d) La reiteración de este tipo de acciones, supondrá que el caso pasará a ser de responsabilidad del Inspector, el Orientador y Encargado de Convivencia, los que actuarán de acuerdo a lo estipulado por el presente manual de convivencia.
- e) Las faltas de honestidad, asociadas a aspectos académicos, serán zanjados con la aplicación del reglamento de evaluación vigente.

VALOR HONESTIDAD

DEVOLVER LOS OBJETOS ENCONTRADOS

Los estudiantes deben:

- a) Devolver cualquier objeto encontrado, ya sea a su dueño, o a algún adulto responsable.

2.1 FALTAS:

- a) Apropiarse de algún objeto encontrado al interior del establecimiento
- b) Esconder bienes de algún integrante de la comunidad escolar.
- c) Sacar sin autorización algún bien o material.
- d) Hurtar y/o robar bienes de algún integrante de la comunidad escolar.



1.2 PROCEDIMIENTO:

A. En el caso de objetos encontrados:

- a) Toda situación en la que un estudiante incurra en alguna de las faltas antes expuestas, deberá ser abordado por el profesor jefe, quien citará a entrevista al apoderado para que juntos orienten al estudiante y le transmitan la gravedad de la falta, solicitando que devuelva el objeto. Este tipo de situaciones deben ser consignados en la hoja de vida del estudiante.
- b) La reiteración de este tipo de faltas, será abordada por el Inspector, Orientador o el Encargado de Convivencia quienes citarán al apoderado para comunicarle la situación. Al consiguiente registro en la hoja de vida, se aplicará una medida formativa que establecerá el Encargado de Convivencia.

B. En el caso de hurto o robo de objetos:

- a) La sustracción de cualquier bien, sea de un integrante de la comunidad escolar, será considerada una falta muy grave, lo que implicará que la situación será abordada por el Inspector, el Orientador y el Encargado de Convivencia.
- b) Será responsabilidad de la Dirección aplicar la sanción correspondiente, una vez que se conozcan todos los antecedentes del caso y establecer las acciones y medidas necesarias para abordar y enfrentar las situaciones de robo o hurto, que se presenten al interior del establecimiento, todo ello en conformidad a la legislación vigente y las atribuciones que se cuentan como establecimiento educacional.
- c) El porte y uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del alumno, y el colegio no se responsabiliza por el robo, hurto, o pérdida de ellos.

Art. 3 VALOR RESPETO

1. NORMA: RESPETAR LA SALA DE CLASES COMO UN ESPACIO DE APRENDIZAJE

Los estudiantes deben:

- a) Prestar atención en clases.
- b) Valorar las clases como espacios de respeto mutuo.
- c) Asumir que la alteración de la armonía en estos espacios implica sanciones.
- d) Eliminar al máximo los agentes distractores de la clase.

1.1 FALTA:

- a) Escuchar música, mientras se desarrolla una clase o evaluación.
- b) Hablar por teléfono en clases.



c) Revisar aparatos tecnológicos en clases o en una evaluación, (cámaras fotográficas y de video, celulares, otros).

1.2 PROCEDIMIENTO:

- a) El Profesor que sorprenda al (la) alumno (a) en estas circunstancias deberá realizar un llamado de atención y solicitarle que desista de tal actitud y guarde el aparato.
- b) En caso de reiteración de conducta por parte del alumno (a), Se procederá a requisar el implemento, llenando en Acta de Retención de Especies, para luego ser entregado al Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia.
- c) El aparato será entregado al apoderado, por parte del Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia. Previa firma del Acta de Retención de especies.

2. NORMA: Respetar su integridad como persona y la integridad de los demás integrantes de la comunidad escolar.

- a) Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Rechazar todo tipo de violencia ya sea física, verbal o psicológica, acoso escolar (bullying).
- c) Tener una actitud de respeto hacia toda persona, en cada una de las actividades del Colegio, sean realizadas dentro o fuera del recinto del establecimiento.
- d) Respetar la prohibición de no fumar ni beber alcohol en ninguna dependencia del establecimiento.
- e) No grabar imágenes y/o audio de actividades internas propias del colegio (clases u otros), sin el consentimiento de la autoridad responsable.

2.1 FALTAS:

- a) Agredir física y verbalmente a los compañeros.
- b) Quitar las colaciones.
- c) Amenazar a los compañeros de condiciones físicas inferiores.
- d) Intimidar o acosar a sus compañeros.
- e) Todo acto organizado de agresión física, verbal, psicológica o utilizando cualquier tipo de medios virtuales, contra algún integrante de la comunidad escolar.
- f) Incitar a que otros agredan física, verbal, psíquica o utilizando medios virtuales a otros estudiantes o miembros de la comunidad escolar.
- g) Acciones de Maltrato escolar.
- h) Fumar en dependencias del colegio o en su perímetro.
- i) Beber alcohol en dependencias del colegio o en sus accesos.



La intervención de los casos de maltrato escolar o consumo de drogas aparece descrita en los siguientes protocolos:

- **Protocolo de maltrato o bullying de un estudiante hacia otro.**
- **Protocolo de peleas entre estudiantes durante el recreo u horario de clases.**
- **Protocolo de maltrato desde un estudiante hacia un docente o asistente de la educación.**
- **Protocolo de maltrato de un adulto a un estudiante.**
- **Protocolo de agresiones entre adultos.**
- **Protocolo de agresiones de un docente, asistente de la educación o directivo hacia un apoderado.**
- **Protocolo de consumo y comercialización de drogas.**

3. NORMA: Respetar su integridad como persona en las relaciones interpersonales y de género dentro de la comunidad escolar.

- a) Tener una actitud de respeto en las relaciones personales y de género.
- b) Cuidar que sus expresiones de afecto verbales y físicas no evidencien una relación de pareja dentro del colegio.
- c) Respetar la integridad y etapas del desarrollo de todos(as) los(as) alumnos(as) de la comunidad escolar.
- d) Respetar los espacios compartidos de la comunidad escolar.
- e) Respetar la norma que aquí se establece.

3.1 FALTAS

- a) Tener actitudes explícitas que evidencien una relación de pareja dentro del colegio, entre hombre mujer, mujer mujer, hombre hombre.
- b) Utilizar espacios tales como salas, patios, pasillos, salas de entrevistas, oficinas, escalera, capilla, casino y baños para sus manifestaciones de afecto íntimo en las relaciones interpersonales y de género.
- c) Presentar conductas de íntimo afecto frente a los alumnos/as de menor edad.

Las acciones de abordaje ante el abuso sexual aparecen en el **Protocolo de intervención de abuso sexual**.

3.2 PROCEDIMIENTOS

A) Si las situaciones son observadas por el **PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS**:

- a) Cada vez que sorprendan alguna pareja infringiendo esta norma en algún lugar del establecimiento, deberán señalarles que la actitud es incorrecta y que no está permitida.
- b) Informar la situación al respectivo profesor(es) jefe(s) quienes registrarán en el libro de clases **después de dos llamadas de atención**, la falta de los alumnos implicados.



c) Al tercer llamado de atención deberán informar al Encargado de Convivencia.

B) PROFESOR JEFE

- a) El Profesor (a) Jefe en entrevista con los alumnos implicados, lee y aclara normas de convivencia establecidas en el Manual.
- b) Verificar si los padres están en conocimiento de la relación de pololeo de su hija (o). Si no es así, dar plazo de una semana para que les comuniquen a sus padres.
- c) Pasado el plazo establecido, el profesor jefe, entrevistará a los apoderados para informar la relación de pololeo existente y las normas de convivencia existente dentro del establecimiento.
- d) Al transgredir normas de convivencia, los alumnos /as serán derivados al Orientador o Encargado de Convivencia.

C) Orientación

- a) Orientación deberá, en una entrevista, informar a los padres respectivos del comportamiento de los alumnos para hacer efectiva la carta de compromiso.

4 NORMA: Aceptar la diversidad y no discriminar

Los estudiantes deben:

- a) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza (etnia), nacionalidad, sexo, religión o por pensar y opinar diferente.

4.1 FALTAS:

- a) **Discriminar a integrantes de la comunidad por su condición económica, social, étnica, religiosa, cultural, entre otros** (embarazo o maternidad, déficit atencional, características físicas y apariencia personal, discapacidad física y/o intelectual, opción religiosa, orientación sexual, problemas o condición de salud, inmigrantes o de distinto origen racial)
- b) Burlarse de los problemas físicos, psicológicos y/o del rendimiento académico de sus compañeros.
- c) No discriminar por las opiniones distintas a las propias.

4.2 PROCEDIMIENTO:

- A. Cuando se incurra en conductas que atenten contra la dignidad de la persona, será el profesor que sorprende estos actos, la persona que aplique el presente procedimiento:
 - a) Se genera una entrevista con los estudiantes involucrados.
 - b) Se busquen estrategias de reparación del daño causado (excusas privadas y/o públicas al afectado).
 - c) La situación deberá ser registrada en la hoja de vida personal del estudiante.



B. Si esta situación se reitera, será el Encargado de Convivencia, Orientador o Inspector, la persona que abordará el caso.

- a) Se citará a entrevista a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- b) El Encargado de Convivencia, Orientador o Inspector, aplicará las medidas formativas correspondientes, proporcionales a las faltas cometidas.

5. NORMA: Respetar y valorar el trabajo de profesores, estudiantes, administrativos y personal de servicio.

Los estudiantes deben:

- a) Colaborar activamente en el mantenimiento del aseo de todas las dependencias del Colegio.
- b) Mantener una actitud de respeto en la sala de clases hacia los profesores y compañeros.
- c) Cuidar los materiales creados por los profesores, para el logro de aprendizajes.
- d) Respetar los horarios y normas establecidas para la atención de los diferentes espacios del Colegio (Biblioteca, laboratorios, gimnasio, etc.).

5.1 FALTAS:

- a) Ensuciar deliberadamente mobiliario, muros u otras dependencias del Colegio.
- b) Utilizar elementos distractores en las clases (utilizar todo tipo de reproductores de música, celular u otros objetos).
- c) Romper en forma intencionada o por descuido los materiales creados para el desarrollo de la clase.
- d) Destruir trabajos o útiles escolares de compañeros y profesores.
- e) No respetar los horarios o normas de funcionamiento establecido para cada una de las dependencias.

5.2 PROCEDIMIENTO:

- a) Todo daño a bienes del Colegio, supondrá su pronta reparación y/o pago de los arreglos. Será el profesor que observe la conducta la persona responsable de consignar la situación en la hoja de vida del estudiante y de informar al Encargado de Convivencia u Orientador para que éste haga cumplir lo solicitado.
- b) Si la situación reviste una connotación grave, será abordado por el Encargado de Convivencia u Orientador quien aplicará sanciones, proporcionales a los daños cometidos.
- c) Será responsabilidad del Encargado de Convivencia, u Orientador establecer las medidas de reparación por parte de los estudiantes involucrados... Estas deberán ser comunicadas a los apoderados mediante una entrevista personal. Esta situación deberá ser consignada en la hoja de vida personal del estudiante.



d) En el caso de que un estudiante utilice algún elemento distractor en la clase (todo tipo de reproductores de música, celular u otros objetos), el profesor responsable solicitará al estudiante que lo guarde inmediatamente. Si persiste la falta, el profesor le podrá solicitar el aparato levantando el acta correspondiente y entregándoselo al Encargado de Convivencia u Orientador. El objeto será devuelto una vez que el apoderado se presente al Encargado de Convivencia u Orientador.

6. NORMA: Respetar los espacios y bienes comunes

Los estudiantes deben:

a) Colaborar con el mantenimiento del aseo en las diferentes instalaciones del Colegio (sala de clases, patios, laboratorio, biblioteca, jardines u otros.). Además de no causar destrozos en forma intencionada o por negligencia en dichos espacios.

6.1 FALTAS:

a) No respetar las normas establecidas en cada uno de los espacios del colegio (sala de clases, biblioteca, sala de computación, multitaller, laboratorios, casino, patios, jardines, etc.

6.2 PROCEDIMIENTO:

a) Los estudiantes que causen daños en forma intencionada o por negligencia en los diferentes espacios del colegio y materiales de aula quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del costo económico de su reparación.

b) El profesor que sorprenda a un estudiante incurriendo en este tipo de faltas, deberá registrar la situación en su hoja de vida y luego enviarlo al encargado de convivencia, el cual a su vez deberá citar al apoderado, ponerlo al tanto de la situación y comunicarle el modo de reparar el daño causado

7. NORMA: Mantener una actitud de orden y respeto en las diferentes actividades del Colegio.

7.1 FALTAS:

- a) Faltar el respeto en ceremonias académicas, sociales o deportivas.
- b) Interrumpir constantemente las clases.
- c) No respetar los símbolos, patrios e institucionales.

7.2 PROCEDIMIENTO:

A. En situaciones de índole académico:

a) Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de la clase serán reconvenidos en el momento por el profesor responsable de la actividad y según la falta, se deberán aplicar medidas correctivas.



- b) Estas medidas deben tener siempre un sentido educativo, tales como: preparar una disertación sobre el tema de la clase, dar trabajos extras, entre otras.
- c) La expulsión de clases sólo se deberá aplicar cuando existen acciones o actitudes graves, que afectan el bien común. Pudiéndose dar que su salida sea sólo un momento de la clase.
- d) Siempre estas faltas deberán ser consignadas en la hoja de vida personal del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado.

B. En otras situaciones y actividades (formativas o deportivas)

- a) Los estudiantes que perturben con acciones o actitudes el normal desarrollo de actividades formativas o deportivas, serán reconvenidos en el momento por el profesor o adulto responsable, quien según la gravedad de la falta deberá aplicar las medidas correctivas pertinentes a la situación.
- b) El profesor o adulto deberá informar a la brevedad la situación al Encargado de Convivencia u Orientador quien adoptará las medidas necesarias.
- c) Siempre estas faltas deberán ser consignadas en la hoja de vida personal del estudiante y comunicadas a la brevedad al apoderado.

Art. 4 Situaciones Especiales

- 1. Los estudiantes que reciban algún beneficio económico por parte del Colegio, gozarán de él en tanto sigan manteniendo su condición de alumno prioritario.
- 2. Los estudiantes que sean convocados para representar al Colegio en las áreas de formación (deportiva, social o artístico-cultural) podrán hacerlo siempre que:
 - a) Su compromiso valórico-conductual sea coherente con el Proyecto Educativo y con el Manual de Convivencia.
 - b) Esté exento de medidas de condicionalidad.
 - c) Esta convocatoria será avalada por el profesor o persona responsable de la actividad y confirmada por el Director del Establecimiento.
- 1. Los alumnos de octavo año que sean autores o estén involucrados en alguna situación de carácter muy grave, estipuladas en este manual, podrán ser sancionados con la exclusión de todas las actividades de finalización escolar: viajes culturales despedidas y Licenciatura.



ASPECTOS OPERATIVOS, TIPO DE FALTAS:

- **MENOS GRAVES**
- **GRAVES**
- **MUY GRAVES**

Título I. De las faltas de los estudiantes:

Art. 1 SON CONSIDERADAS FALTAS MENOS GRAVE:

Se entenderá por falta menos grave, aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y que no se atenta directamente contra otros (personas o bienes); y tiene carácter eventual.

- a) Atrasarse a clases o a cualquier otra actividad escolar sin una justificación formal.
- b) Ausentarse a clases sin presentar una justificación correspondiente.
- c) Asistir al colegio sin el uniforme institucional, sin contar con la justificación del apoderado o apoderada.
- d) Mantener una presentación personal inadecuada, especialmente en lo referente a la higiene.
- e) Utilizar artefactos o dispositivos tecnológicos durante las clases sin que estén contemplados en la planificación del docente (ej.: celulares, reproductores de música, cámaras fotográficas o de video, entre otros).
- f) Adoptar conductas inapropiadas durante el desarrollo de las actividades de aprendizaje (como molestar, distraer o interrumpir la clase, entre otras).
- g) Realizar venta de productos dentro del establecimiento sin autorización previa.
- h) No presentar justificativo por inasistencia a evaluaciones previamente agendadas.
- i) Asistir sin los materiales requeridos a laboratorios, talleres artísticos u otras asignaturas que lo demanden, sin haber informado previamente las dificultades para cumplir con ello, ya sea por parte del estudiante o su apoderado/a.
- j) No asistir a actividades extra programáticas sin justificación.
- k) No realizar ocasionalmente las actividades planificadas para la clase, ni cuidar el material didáctico o educativo utilizado.
- l) No contribuir al cuidado y mantención de la limpieza de los espacios educativos.
- m) No saludar ni despedirse respetuosamente del personal del establecimiento (docentes, asistentes, directivos), como parte del fortalecimiento de una sana convivencia.



Art. 2 SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES:

Se entenderán por faltas graves aquellas conductas que atenten contra la integridad física y/o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar, que vulneren los principios del bien común o que afecten de forma significativa el proceso educativo. También se considerarán graves los actos deshonestos o de alta irresponsabilidad que perturben la convivencia y el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a)** Participar en peleas físicas o promoverlas, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- b)** Cometer actos de deshonestidad académica, tales como copiar, dejarse copiar o utilizar medios fraudulentos durante evaluaciones.
- c)** Negarse a rendir evaluaciones estando presente en el establecimiento, sin causa debidamente justificada.
- d)** Falsificar comunicaciones escolares, documentos oficiales o firmas de apoderados.
- e)** Utilizar lenguaje vulgar, grosero u ofensivo en cualquier espacio del establecimiento.
- f)** Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa (compañeros, docentes, asistentes, directivos, apoderados).
- g)** Realizar acciones que pongan en riesgo su integridad física o la de otros miembros de la comunidad.
- h)** Provocar daños graves, intencionales o por uso negligente, a la infraestructura del colegio o a sus bienes.
- i)** Causar daños a bienes personales de otros miembros de la comunidad educativa.
- j)** Reiterar inasistencias o atrasos injustificados (más de tres ocasiones), evidenciando una conducta negligente frente al deber de asistir puntualmente.
- k)** Abandonar el establecimiento sin autorización expresa.
- l)** Incurrir en conductas que dificulten o impidan a otros estudiantes ejercer su derecho a estudiar o participar de las actividades escolares.
- m)** Ausentarse de clases dentro del horario escolar sin justificación, permaneciendo en otros espacios del colegio.
- n)** Reincidir en faltas leves en más de tres ocasiones, considerándose agravante la reiteración.
- o)** Abandonar la sala de clases sin autorización del docente.
- p)** Dañar o no cuidar el material educativo entregado por el colegio o por programas como JUNAEB.
- q)** Desechar, desperdiciar o mal utilizar la alimentación proporcionada por el colegio y/o JUNAEB.
- r)** Omitir la obligación de informar a adultos responsables sobre situaciones de maltrato, acoso u otras vulneraciones que se presencien.
- s)** Grabar, fotografiar o difundir imágenes o audios de miembros de la comunidad escolar sin su consentimiento, especialmente en contextos que vulneren la privacidad o dignidad.
- t)** Promover o participar en retos virales, juegos peligrosos o conductas que circulen en redes sociales y que representen un riesgo físico, psicológico o moral.



Art. 3 SON CONSIDERADAS FALTAS MUY GRAVES:

Se consideran faltas muy graves aquellas conductas que atenten gravemente contra la integridad física, psicológica o moral de otros miembros de la comunidad educativa; que impliquen una transgresión significativa de las normas institucionales o causen daños materiales de alta gravedad al establecimiento o a sus bienes. Estas acciones pueden conllevar medidas disciplinarias severas, incluyendo la pérdida del derecho a matrícula.

Maltrato escolar:

Se entiende como maltrato escolar toda acción u omisión intencionada, física o psicológica, verbal, escrita o a través de medios tecnológicos, que cause daño a un integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar donde ocurra. Esto incluye cualquier forma de acoso escolar (bullying), ciberacoso o violencia escolar, conforme a la Ley N° 20.536.

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- a)** Cometer actos de acoso escolar o ciberacoso, ya sea de forma individual o grupal.
- b)** Agredir física, verbal, psicológica o virtualmente a cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del colegio.
- c)** Ejercer hostigamiento físico, psicológico o moral, de forma reiterada o con especial gravedad.
- d)** Discriminar, humillar o vejear a un miembro de la comunidad por motivos de origen, género, religión, orientación sexual, condición social, capacidades u otras circunstancias personales.}
- e)** Atentar contra símbolos patrios o institucionales, mediante actos de irrespeto o vandalismo.
- f)** Hurtar, robar o apropiarse indebidamente de bienes, material o información perteneciente al establecimiento o a sus integrantes.
- g)** Portar armas, elementos corto punzantes u objetos peligrosos dentro del colegio o en actividades escolares.
- h)** Grabar, difundir o compartir contenidos que muestren agresiones, humillaciones o situaciones vejatorias, a través de cualquier medio físico o digital.
- i)** Consumir, distribuir o portar sustancias perjudiciales para la salud (alcohol, tabaco, drogas ilícitas, medicamentos no prescritos, bebidas energéticas), dentro del colegio o en sus inmediaciones.
- j)** Cometer actos de grave indisciplina, tales como insultar, injuriar, calumniar o desafiar a docentes u otro personal del establecimiento.
- k)** Intervenir, hackear o intentar manipular sistemas informáticos o plataformas institucionales



(como páginas web, intranet o correos oficiales).

- l)** Sustraer documentos académicos, tales como libros de clases, pruebas, certificados o pases.
- m)** Falsificar o utilizar de manera fraudulenta documentos oficiales emitidos por la institución (actas, certificados, licencias médicas, informes profesionales, pases, entre otros).
- n)** Portar o consumir alcohol, tabaco, drogas, vaporizadores u otras sustancias dentro del colegio o durante actividades organizadas por la institución.
- o)** Utilizar lenguaje ofensivo, gestos obscenos o realizar amenazas reiteradas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p)** Faltar el respeto o insultar, en forma presencial o virtual, a cualquier trabajador del establecimiento.
- q)** Dañar intencionadamente la infraestructura del colegio (puertas, vidrios, mobiliario, etc.).
- r)** Agredir física o psicológicamente a docentes, asistentes de la educación u otro personal del establecimiento.
- s)** Emitir amenazas, de manera presencial o virtual, contra cualquier integrante de la comunidad educativa.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Son medidas que se pueden aplicar ante conductas que atenten contra los acuerdos de convivencia pactados como comunidad educativa, siendo causales de aplicación cuando se incurra en una de las faltas anteriormente mencionadas. Tiene como finalidad corregir conductas graves que infringen normas. Tiene un enfoque reactivo, basado en la sanción. Siempre se deben priorizar aplicar las medidas formativas o que se apliquen de manera conjunta.

Art. 1 En la adopción de medidas correctivas de índole disciplinarias y de otras medidas, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de medidas correctivas tendrá la finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Colegio.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.
- d) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- e) Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Colegio, considerando además que no se transgredan los Derechos del niño y la niña.
- f) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- g) Al momento de aplicar medidas correctivas se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Art. 2 Se considerarán circunstancias atenuantes:

Situaciones o acciones que vienen a **disminuir la gravedad** de la falta cometida, como:

- a) El reconocimiento espontáneo.
- b) El auténtico y oportuno arrepentimiento.
- c) La ausencia de intencionalidad.
- d) La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e) La presentación oportuna de excusas por la conducta incorrecta
- f) No haber incumplido las normas anteriormente.

Art. 3 Se considerarán circunstancias agravantes:

Situaciones o acciones que vienen a aumentar la gravedad de la falta cometida, como:

- a) La alevosía, la **reiteración y faltar a la verdad**.
- b) El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, **desafiantes o irrespetuosas**, menosprecio



continuo y acoso, dentro y/o fuera del Colegio.

c) **Causar daño, injuria u ofensa** a compañeros del colegio, y/o miembros de la comunidad educativa.

d) Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser **discriminado** por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e) Los **actos realizados en grupo** que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

ART.4 SEGÚN LAS FALTAS COMETIDAS, SE APLICARÁN UNA O MÁS DE LAS SIGUIENTES MEDIDAS DISCIPLINARIA

a) DÍA DE REFLEXIÓN O SUSPENSIÓN DE CLASES:

El Director, Inspector, Orientador o Encargado de Convivencia Escolar pueden otorgar un día de reflexión en el domicilio o suspender de clases a los estudiantes, entre uno y tres días, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

Se debe considerar enviar material pedagógico y de reflexión para trabajarlo en el hogar junto a su familia, material que debe traer en el reingreso a clases. La apoderada deberá justificar el día por ser una inasistencia.

Además, el profesor jefe o de asignatura podrá solicitar esta medida cuando un alumno/a posea 6 anotaciones negativas en su hoja de vida. Para hacer efectivo esto último, el/la Profesor(a) jefe (a) deberá haber entrevistado al/la apoderado(a) del alumno(a) en la cuarta (4) anotación negativa.

b) Condicionalidad:

En caso de que el/la estudiante y su familia no cumplan, en tiempo y forma, los compromisos establecidos en la carta de compromiso, la Dirección del Colegio podrá establecer la matrícula del alumno(a) como condicional.

Asimismo, las faltas graves podrán, por sí sola, constituir causal suficiente para establecer dicha condicionalidad.

El/la estudiante compromete su continuidad en el establecimiento, especialmente cuando, luego de un proceso de acompañamiento y seguimiento realizado por el/la profesor(a) jefe —que podrá extenderse desde un semestre hasta un año académico— no se evidencien avances o cumplimiento de los compromisos asumidos.



La condicionalidad de matrícula será comunicada formalmente al apoderado y al estudiante por el/la profesor(a) jefe y la Dirección del Colegio, quedando registro de ello en la hoja de vida del alumno(a) y en el archivador correspondiente a entrevistas.

El/la apoderado(a) deberá firmar un documento que explicita la condición de matrícula de su pupilo(a).

En dicho documento quedarán claramente establecidos:

- El problema del estudiante (causas y consecuencias)
- Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos (desde un semestre a un año académico), para su evaluación.
- Los compromisos de padres y apoderados.
- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el Colegio para monitorear y apoyar
- Al alumno (derivaciones, acompañamientos, otros).
- La toma de conocimiento a través de la firma del apoderado, profesor(a), Director.
- La negativa del apoderado a firmar el documento, será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.

c) Rendición de evaluaciones en situación de suspensión:

En caso que un estúdiante haya cometido una falta grave, se informará al apoderado y en conjunto con el estudiante se acordará aplicar la suspensión un día en que el estudiante no tenga alguna evaluación, en el caso que el estudiante faltara a una evaluación esta podrá ser rendida en otra oportunidad previo acuerdo entre el profesor y el estudiante.

d) Cierre del año escolar:

En situaciones en que un(a) estudiante incurra reiteradamente en faltas graves al Manual de Convivencia Escolar, especialmente aquellas que atenten contra la integridad física o emocional de otros estudiantes o funcionarios del establecimiento, y luego de haber implementado diversas acciones de orientación, apoyo y acompañamiento sin observar cambios significativos en su conducta, la Dirección del Colegio podrá evaluar el cierre anticipado del año escolar para dicho(a) estudiante, sin que esto afecte su registro de calificaciones.

Esta medida busca generar conciencia en el/la estudiante respecto de la gravedad de sus actos y las consecuencias que estos conllevan en la comunidad escolar.

e) Cancelación de la participación en la ceremonia de licenciatura u otras actividades:

En caso de que el/la estudiante haya incurrido en varias faltas consideradas muy graves según lo estipulado en el reglamento, el equipo directivo podrá aplicar esta medida disciplinaria, impidiendo su participación en la ceremonia de licenciatura o en otras actividades escolares,



como fiestas patrias, aniversarios u otros eventos.

f) Cancelación de matrícula:

La Dirección del Colegio, podrá no renovar la matrícula al estudiante y/o su familia, cuando no se hayan cumplido los acuerdos de mejoras de conducta de instancias anteriormente descritas, con la salvedad de contar con todas las acciones formativas que resguarden la medida que se adoptará.

Además de lo anterior, cuando se presenten faltas muy graves reiteradas por parte de el/la estuante.

Esta instancia, será comunicada al apoderado por parte del/la profesor(a) jefe y del Director.

El/la apoderado(a) deberá firmar un documento que explicita la cancelación de la matrícula de su pupilo. La negativa del apoderado a firmar el documento, será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.

El apoderado, tiene derecho a apelar a la cancelación de matrícula; para esto deberán presentar una carta al Director, dentro de los cinco primeros días de informado sobre la situación. En caso de ser favorable la apelación, el/la alumno(a), quedará con condicionalidad y se aplicará dicho procedimiento. El Colegio se reserva el derecho de iniciar acciones legales, considerando la Ley de Responsabilidad Penal, en aquellos casos en que así lo ameriten y a aplicar otras medidas correctivas.

g) Expulsión:

Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es la salida inmediata del estudiante del establecimiento. Revisar el protocolo de expulsión y cancelación de matrícula para seguir según las orientaciones de dicho documento.

MEDIDAS FORMATIVAS

Son intervenciones pedagógicas, reflexivas y reparadoras, orientadas a promover la comprensión de la falta, la asunción de responsabilidades y la mejora de la convivencia educativa. Su objetivo no es sancionar, sino transformar conductas.

h) PLAN DE INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA CON REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR:

Cuando un(a) estudiante incurre de manera reiterada en conductas contrarias al Manual de Convivencia Escolar, especialmente aquellas que resultan disruptivas tanto dentro como fuera de la sala de clases, el/la profesor(a) jefe deberá elaborar un **Plan de Intervención Pedagógica**, con acciones específicas orientadas a modificar dichas conductas y fortalecer la convivencia escolar.

Este plan será coordinado desde la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) y contará con el apoyo del equipo de Convivencia Escolar, conformando un **equipo de aula o equipo de apoyo** que dé



seguimiento sistemático a los avances del estudiante. Las acciones desarrolladas deberán estar claramente documentadas, reflejando una estrategia integral y progresiva de acompañamiento.

En casos en que las conductas persistan, y con el fin de proteger el bienestar de los demás estudiantes y garantizar el adecuado desarrollo del proceso educativo, podrá considerarse la **reducción temporal de la jornada escolar del estudiante como una medida preventiva y de resguardo**. Esta decisión se aplicará de manera excepcional, y solo una vez que se hayan agotado otras instancias de intervención, mediación y contención.

Dicha medida será determinada en conjunto por el equipo de aula y directivo, y estará precedida de instancias de retroalimentación con todos los actores clave involucrados en el caso: familia, profesor(a) jefe, equipo de apoyo, UTP y Convivencia Escolar. Su implementación deberá estar debidamente fundada, documentada y comunicada formalmente al apoderado(a).

i) CARTA DE COMPROMISO:

El Director, Inspector, Orientador y Encargado de Convivencia Escolar, mediante el/la profesor (a) jefe, puede aplicar una carta de compromiso al estudiante y su apoderado, para que modifique sus actitudes negativas.

Descripción de conductas que pueden derivar en carta de compromiso:

- No cumplir con obligaciones académicas:
- No traer materiales a clases
- Faltas reiteradas a evaluaciones
- Faltas de compromiso y responsabilidad ante sus deberes escolares
- No prestar atención, ni trabajar en clases en forma reiterada.
- Faltar el respeto a los docentes o asistentes de la educación.
- Constantes problemas de convivencias con sus pares.

Faltas de tipo conductual:

- Anotaciones negativas reiteradas
- No usar el uniforme escolar
- Atrasos reiterados (hora inicial e intermedio)
- Reiteración de faltas menos graves
- Padres irresponsables del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo.
- Molestar constantemente a sus compañeros.
- Interrumpir durante la jornada clases.

En dicho documento quedarán claramente establecidos:

- El problema del estudiante (causas y consecuencias).
- Los objetivos a lograr por el estudiante y los plazos (desde un semestre, aun año académico),



para su consecución (resultados deseados).

- Los compromisos de padres y apoderados.
- Las estrategias y procedimientos a aplicar por el Colegio para monitorear y apoyar al alumno (derivaciones, acompañamientos, otros).
- La toma de conocimiento a través de la firma del alumno, apoderado, profesor(a) y Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o Inspector.
- La negativa del apoderado o del estudiante a firmar la carta será consignada como un antecedente, sin afectar la aplicación de esta medida.

j) LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:

Los miembros de la comunidad educativa podrán realizar llamados de atención verbales al estudiante, de forma respetuosa y formativa, cuando éste incurra en actitudes o conductas que contravengan lo establecido en el presente Manual de Convivencia Escolar. Esta medida tiene un carácter preventivo y busca corregir oportunamente situaciones que puedan afectar la sana convivencia.

k) AMONESTACIÓN ESCRITA:

Los/las docentes, directivos y el/la encargado(a) de Convivencia Escolar podrán aplicar amonestaciones por escrito ante el incumplimiento de normas establecidas en el Manual de Convivencia. Estas quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante y serán informadas oportunamente al apoderado(a) a través de la agenda escolar, vía telefónica y/o en una entrevista personal, según la gravedad o recurrencia de la conducta.

l) MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

El inspector general, orientador(a) o encargado(a) de Convivencia Escolar podrán aplicar medidas pedagógicas a aquellos/as estudiantes que incumplan sus deberes o cometan faltas graves, según lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar.

Estas medidas tienen un carácter formativo y reparador, y buscan generar instancias de reflexión y conciencia sobre las consecuencias de sus actos, tanto a nivel personal como comunitario.

Dentro de las acciones pedagógicas que pueden aplicarse se incluyen, entre otras:

- Disertaciones individuales o grupales sobre temas relacionados con la falta cometida.
- Trabajos de investigación orientados a la reflexión y comprensión del impacto de su conducta.
- Elaboración de cápsulas informativas o afiches que promuevan la sana convivencia.
- Actividades de servicio a la comunidad educativa, en coherencia con el principio de reparación del daño.

Todas estas acciones deben ser pertinentes, proporcionales y supervisadas por un adulto responsable, además de quedar debidamente registradas y comunicadas al apoderado(a).



EN CASO DE CLASES VIRTUALES SE ACTURA CON EL SIGUIENTE PROTOCOLO

PROTOCOLO PARA LA EDUCACIÓN REMOTA EN AULAS VIRTUALES COLEGIO ANGEL DE PEREDO

El Colegio Ángel de Peredo, debido a la emergencia sanitaria que se ha generado a raíz de la expansión del virus Covid-19, y ante la necesidad de garantizar el derecho a la educación de nuestros estudiantes, ha debido iniciar gestiones a través de un sistema de educación a distancia, lo anterior en conformidad a las orientaciones emanadas de la autoridad educacional.

A través de las aulas virtuales, los Profesores y los estudiantes interactúan desde un enfoque exclusivamente pedagógico, es un espacio donde se enseñan las materias, se entrega material educativo, se realizan ejercicios, consultas, debates, teniendo como criterio la edad de los estudiantes y las necesidades particulares de cada curso y nivel educativo, que requieren pautas de conductas para el debido desarrollo de la interacción en este nuevo espacio educativo.

EL AULA VIRTUAL NOS OFRECE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS A TRAVÉS DE LOS CORREOS CORPORATIVOS MEDIANTE MEET Y/ O CLASSROOM

- **Actividad:** los docentes subirán actividades o instrucciones para ser realizadas por los alumnos, las que deben ser descargadas y realizadas según instrucciones.
- **Foro:** permite a los participantes intercambiar opiniones e información durante un periodo de tiempo establecido a través de correos corporativos.
- **Chat:** esta herramienta permite a los participantes tener comunicación en formato texto en tiempo real a través de correos corporativos.
- **Videoconferencia:** esta instancia permite, realizar interacción en tiempo real entre profesor y alumno (a) o su apoderado a través de correos corporativos.
- **Clases asincrónicas:** Que puede ser un video grabado por el profesor, ya sea con contenidos pedagógicos o con instrucciones, lineamientos o explicaciones relevantes, facilitando la comprensión del contenido específico de las clases virtuales sincrónicas y del desarrollo de las actividades propuestas.
- **WhatsApp:** Aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través



de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías, con fines pedagógicos, considerando los horarios de clase según horario de los docentes.

- **Guías o Tareas:** Esta herramienta permite al profesor asignar una tarea a los alumnos/as para ser desarrollada dentro de un rango de tiempo y según instrucción de cada docente.

Los padres y apoderados, pueden revisar las tareas y horarios de sus hijos/as con el fin de ir apoyando el proceso de aprendizaje, en caso de consulta utilizar los correos institucionales de los docentes, los que deberán ser respondidos dentro de tres días hábiles.

USO DE PLATAFORMA MEET:

- El ingreso a las salas virtuales los estudiantes deberán ingresar desde la cuenta de correo electrónico institucional creada para tal efecto, esta se debe individualizar con nombre y apellido ejemplo luis. ojeda@colegioadp.cl
- Todos los Alumnos/as desde Pre kínder hasta 8vo básico ya cuentan con correo institucional, solo deben activarlo, en caso de dificultad, consultar con el profesor o Encargado de Informática siboney. retamal@colegioadp.cl

REGLAS DE PARTICIPACIÓN EN EL AULA VIRTUAL:

El apoderado deberá leer conjuntamente con el estudiante el presente protocolo, así mismo como el profesor durante la hora de Orientación, instándolo a cumplir de acuerdo a nuestras normas de convivencia.

LOS ESTUDIANTES

Faltas leves que podrían ser graves si son repetitivas:

1.- Los alumnos/as participan de la clase, hablando por turnos, silenciando sus micrófonos durante el desarrollo de la clase virtual y sólo activarlo cuando se lo pida el profesor o quieran hacer consultas del desarrollo de la clase, previamente levantado la mano y haberles dado la palabra.



- 2.- Es obligación del estudiante conectarse con sus correos institucionales y en el horario de clases indicado, en lo posible 5 minutos antes de comenzar la clase, en caso de atraso la o el profesor les permitirá ingresar cuando el desarrollo de la clase así lo permita, por lo tanto los alumnos/as atrasados que no ingresen con sus cuentas institucionales deberán esperar unos minutos en la sala de espera.
- 3.- Los estudiantes deberán estar visibles en el aula virtual para el docente, encendiendo su cámara. En caso de presentar algún tipo de problema el estudiante deberá informar al su profesor, que se ausentará de la clase por unos minutos. El docente podrá pasar la asistencia en el transcurso de la clase por lo tanto si el estudiante esta con su cámara apagada y no responde quedarán ausentes.
- 4.- Se deberá respetar puntualidad y permanencia en horario de ingreso a clases registrando asistencia en los 10 minutos iniciales de cada clase y luego nuevamente en cualquier momento durante la clase se pasará nuevamente la asistencia (para registrar atrasos y abandono de clases injustificados).
- 5.- Toda ausencia a evaluaciones (Actividades evaluadas) debe ser justificada por mail al docente, adjuntando documentos correspondientes.
- 6.- Todas las actividades deberán ser desarrolladas, escritas única y exclusivamente por los estudiantes correspondientes. En caso de no ser así, el apoderado deberá informar al profesor la razón por la cual no se cumple este punto, en caso contrario podría estar incurriendo en una falta, peligrando que el trabajo no pueda ser revisado y/o evaluado.
- 7.- La asistencia a las clases virtuales debe contemplar que el estudiante se presente con vestuario adecuado a un espacio educativo (están prohibidos los pijamas o batas de levantarse).
- 8.- Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos, tomar desayuno, etc., ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje y si está tomando un líquido caliente, puede implicar peligro para la integridad de quien lo consume. Solo se podría permitir el consumo de agua.
- 9.- En el caso de los estudiantes que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase virtual. En ningún caso debe reprender al alumno/a, debiendo cuidar el buen trato de éste, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que asisten también a sus pupilos. Si a algún apoderado le surgen dudas deberá esperar el término de la clase para



hacer consulta, considerando el tiempo del docente, en caso contrario enviar consultas por correo, en ningún caso los apoderados podrán interrumpir el normal desarrollo de la clase.

10.- Los estudiantes deberán tomar apuntes, escribir la fecha de la clase, en sus cuadernos, respectivos a cada asignatura, puesto que en caso de volver a clases presenciales se podrían revisar los cuadernos de los estudiantes.

11.- En los Chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito y están prohibidas las simbologías, los emoticones, stickers, gift o lenguaje muy informal o grosero.

12.- Los estudiantes deben cumplir con los plazos de entrega de los trabajos, tareas y/o evaluaciones y estudiar sus clases y material enviados por los docentes con el fin de resolver sus dudas y participar de las clases.

13.- Los audios enviados a los WhatsApp del curso y las conversaciones deben ser en tono respetuoso, sin lenguaje informal o grosero y temas netamente educativos.

14.- También serán faltas los comportamientos no apropiados en actividades de aplicaciones pedagógicas como Jamboard, Kahoot, etc.

SANCIONES

Cuando existan faltas leves reiteradas, al menos tres durante la semana, el profesor le informará al apoderado, por teléfono o videollamada, para evaluar los motivos de los atrasos, si esta situación persiste se deberá informar al Inspector o Encargada de Convivencia para que ellos citen a entrevista al apoderado -por videoconferencia o llamada telefónica, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.

FALTAS GRAVES:

15.- El estudiante tiene prohibido compartir la clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado una falta grave.

16.- Los estudiantes tienen prohibido subir los apoyos y o las clases virtuales, a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente por cualquier soporte informático.

17.- No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.



18.- Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla” o creación de "memes". El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima.

Cuando existan faltas graves el profesor de asignatura deberá informar al profesor jefe para que en conjunto informen a Inspectoría y Encargada de convivencia, para citar a entrevista al apoderado y alumna/o a entrevista por videoconferencia o llamada telefónica, de modo de velar por el buen desarrollo de la clase con conductas respetuosas y de sana convivencia. Acoger estas normas en las aulas virtuales nos permitirá facilitar el aprendizaje y mejores resultados pedagógicos a nuestros alumnos y alumnas.

PROFESORES

Acciones formativas:

El profesor jefe y de asignatura durante la primera semana de cada trimestre conversarán y analizarán los Tips para videollamadas y Protocolo de clases virtuales, dejando registro en la asignatura correspondiente, con el fin de reforzar las normas de las clases virtuales, pudiendo agregar otras según acuerdo del curso.

Los profesores dan espacio durante la clase para que las Directivas de los cursos participaran de las reuniones de los consejos escolares y luego informarán los acuerdos a sus cursos.



RESPONSABILIDADES DE PADRES Y/O APODERADOS.

1. El apoderado deberá leer conjuntamente con el alumno/a el presente protocolo, instando a su pupilo a cumplirlo de la manera debida.
2. Serán responsables de supervisar y apoyar para que sus pupilos ingresen a las aulas virtuales a la hora y desarrollen las tareas, guías o trabajos que se le indiquen, como asimismo que desarrollen las evaluaciones.
3. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta vinculada a la tarea respectiva a través del correo electrónico institucional del docente, cuando su hijo en atención a la edad no pueda hacerlo.
4. En caso de requerir de la atención de algún otro funcionario del Colegio, el apoderado debe hacer llegar un mail planteando su situación, al correo electrónico colegioe.703@hotmail.cl
5. Fomentar un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación personal del estudiante y familiares.
6. Los apoderados que tengan algún reparo o no deseen que sus pupilos tengan la cámara del computador, Tablet o teléfono encendida durante la clase virtual, deberán informar la razón, al correo electrónico al profesor jefe quien compartirá la información con el resto de los docentes del niño/a.
7. El apoderado debe enviar mensajes, correos o realizar llamadas a los funcionarios del colegio en horario que sea laboral, entendiendo que éste es a partir de las 9:00 hasta las 18 hrs. en días hábiles.
8. Los apoderados pueden enviar trabajos en diferentes horarios por tema de internet (en algunos casos) en especial los fines de semana y feriados. Sin embargo, tanto la asistente como el docente tomarán conocimiento en los horarios de trabajo y días hábiles.
9. El apoderado toma conocimiento, que para contención emocional de los estudiantes producto del sistema de estudio, el colegio cuenta con equipo de convivencia escolar, por lo tanto, debe informar a su profesor jefe para que el realice la derivación a la Encargada de convivencia.
10. En el caso de presentar inconvenientes con las clases, y que no puedan ser resueltas por el profesor de la asignatura, siempre seguir el conducto regular, considerando el profesor de la asignatura, profesor jefe y Equipo Directivo del colegio.

El presente protocolo es enviado al apoderado por alguno de los siguientes medios para su conocimiento y aceptación: vía correo electrónico, WhatsApp y se publica en la página Web institucional.

PROTOCOLO PARA EL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL.

INTRODUCCIÓN:

Este protocolo se encuentra enmarcado en lo establecido por la Ley N° 21.801, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación en materia de regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.

- Educación general como principio de la LEY: Se incorpora la educación digital como principio del sistema educativo, promoviendo el uso responsable y seguro del contenido digital y las tecnologías durante el proceso formativo.

- Definición de “dispositivo móvil de uso personal”: aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Ejemplos: celulares, tablets, Smart watch, consolas, intercomunicador, entre otros.

El presente protocolo tiene por finalidad regular el porte, uso y control de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento educacional. Su propósito es resguardar condiciones adecuadas para el desarrollo del proceso educativo y la convivencia escolar.

En particular, este protocolo busca proteger:

Los aprendizajes, favoreciendo condiciones de atención, concentración, participación y desarrollo del trabajo pedagógico en el aula y en las distintas actividades escolares.

La convivencia educativa, promoviendo interacciones respetuosas, encuentros colectivos y una participación activa en la vida escolar.

El bienestar de los estudiantes, resguardando su desarrollo integral y fomentando una relación equilibrada y responsable con los entornos digitales.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO:

Establecer normas claras que regulen el porte, uso, control y resguardo de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles dentro del establecimiento, con el fin de proteger el proceso educativo, promover una convivencia respetuosa y fomentar el uso responsable de la tecnología.

ALCANCE:

Este protocolo se aplica a todos los integrantes de la comunidad educativa, incluyendo:

- Estudiantes
- Docentes
- Asistentes de la educación
- Directivos
- Madres, padres y apoderados

Las normas regulan el uso de celulares durante toda la jornada escolar y en las actividades organizadas por el establecimiento, tales como:

- Sala de clases
- Recreos
- Actividades escolares
- Salidas pedagógicas
- Actos y ceremonias
- Talleres extraescolar
- Biblioteca

NORMAS GENERAL SOBRE EL USO DE CELULARES (QUE ESTA PERMITIDO Y QUE NO):

a. Medida general:

Prohibición del uso de celulares y dispositivos móviles durante las actividades dentro de la sala de clases y en el colegio, salvo excepciones previamente autorizadas por dirección. Esto explicita que el celular debe quedar en la casa.

b. Uso pedagógico:

Puede ser autorizado su uso en educación parvulario y básica si tiene un sentido pedagógico definido claramente con objetivos de aprendizajes instrucciones y supervisión. Solo se regula los dispositivos móviles de uso personal, el colegio puede canalizar el uso tecnológico por medios institucionales como la sala de computación y el uso de Tablet.

Para los ciclos de educación parvulario y básica, se prohíbe el uso de dispositivos electrónicos personal, durante las actividades curriculares dentro de la sala de clases, recreos, talleres extraescolares, salidas pedagógicas y otras actividades.

c. Excepciones para la labores pedagógicas útiles para la enseñanza (docentes y asistentes de la educación):

Su uso solo deberá tener el objetivo del cumplimiento de labores pedagógicas para la enseñanza: como firmas del libro digital, compartir internet para actividades pedagógicas, emergencias de salud, emergencias que afecten gravemente la convivencia educativa.

EXCEPCIONES PARA ESTUDIANTES:

Las excepciones deben estar fundadas, reguladas y requiere autorización expresa de Dirección conforme la regulación en el Reglamento Interno.

Categorías:

1. **Ayuda técnica para estudiantes con NEE:** si es estudiante presente una NEE respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta circunstancia deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado emitido por un profesional competente. Ejemplo: Estudiante que requiere aplicación de comunicación aumentativa o lector de pantalla para participar en la clase.
2. Si existe una **situación de emergencia, desastre o catástrofe**. Comunicación excepcional por instrucciones de autoridad.
3. **Condición de salud con monitoreo periódico:** Si el estudiante presente una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles. Esto deberá ser acreditada por el padre, madre o apoderado del estudiante a través de un certificado médico. Ejemplo: monitoreo de glucosa u otro parámetro mediante app/sensor durante la jornada.
4. **Uso pedagógico en nivel parvulario y básica:** Si la utilización de estos dispositivos móviles es útil para la enseñanza en función de la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular en los establecimientos educacionales que imparten educación básica y media. Ejemplo: actividad de indagación guiada por el docente (búsqueda acotada, con pauta y tiempo definido).
5. **Solicitud fundada y temporal por razones de seguridad personal o familiar:** Si el padre, madre o apoderado lo solicite fundadamente y de forma temporal, solo por razones de seguridad personal o familiar del estudiante. Ejemplo: medida temporal por riesgo específico, con respaldo y autorización.

Las excepciones indicadas en los literales 1, 3, 4 en lo que respecta a las actividades curriculares; y 5 deberán ser autorizadas expresamente por dirección del establecimiento educacional.

- La escuela dispondrá de un teléfono fijo para uso general que suple la necesidad de contactar del estudiante con el apoderado en situación particular.

PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN, SORPRESA DE USO DE CELULAR, CUSTODIA Y ENTREGA A LA FAMILIA.

1. PROCEDIMIENTO EN EL AULA:

- a) Detección/constatación: el/la docente observa el uso activo durante la actividad curricular.
- b) Intervención inmediata formativa: indicación breve y respetuosa “apagar y guardar el celular ahora”; recordatorio de normas y sentido pedagógico (aprendizaje/convivencia/bienestar).
- c) Si cumple: se registra como llamado de atención formativo y continúa la clase.
- d) Si no cumple o reincide en la misma clase: activar retiro preventivo del dispositivo conforme al procedimiento 2, y completar el registro en el libro digital.

2. RETIRO PREVENTIVO Y CUSTODIA DEL DISPOSITIVO (ASISTENTE/INSPECTORIA/CONVIVENCIA):

- a) Retiro preventivo: el/la docente solicita entrega del dispositivo. Si el/la estudiante se niega, se solicita apoyo de inspección/orientación/convivencia para evitar cualquier tipo de contacto físico indebido.
- b) Registro inmediato: completar en hoja de vida del estudiante en el libro digital aportando con datos específicos como, funcionario al cual se le hizo entrega del celular y el estado de este.
- c) Custodia: dispositivo se guarda en inspección, orientación y/o convivencia educativa en un cajón destinado para ello.
- d) Comunicación con la familia: se informa a apoderado desde convivencia educativa/inspección por teléfono y/o correo electrónico el mismo día de la situación.

3. ENTREGA A LA FAMILIA / DEVOLUCIÓN:

- a) El dispositivo se entrega exclusivamente al apoderado titular o suplente en horario de salida de clases.
- b) Acta de entrega: firma de recepción y “acta de devolución” (anexo n°3)
- c) Entrevista formativa (según la gravedad y/o reiteración): se agenda conversación con estudiante y apoderado (docente/convivencia/orientación/inspección) para acordar compromisos y medidas formativas.

4. PROCEDIMIENTO FORMATIVO ASOCIADO (MEDIDAS FORMATIVAS):

- a) Reflexión guiada sobre convivencia y ciudadanía digital.
- b) Compromiso escrito de uso responsable (anexo n°3).
- c) Elaboración de trabajo de investigación sobre tema asociado (orientación).
- d) Actividad pedagógica sobre educación digital responsable dirigida al curso.

5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- a) Estudiantes: cumplir la prohibición en aula, recreos y actividades pedagógicas del colegio, cumpliendo con lo establecido en este proceso y el RICE.
- b) Docente: Implementar el protocolo en el aula con criterio pedagógico, debido registró y enfoque formativo. Utilización solo en caso de emergencia, ya sea médica o que afecte gravemente la convivencia. Uso autorizado solo en la sala de profesores. Prohibición de usar en sala de clases.
- c) Equipo directivo: aprobar/autorizar excepciones cuando corresponda y asegurar difusión y coherencia con el PEI. Resguardar aplicación razonable y no discriminatoria. Prohibición de usar en el aula de clases.
- d) Convivencia educativa/Inspectoría/Orientación/Asistentes de la educación: apoyar retiro, custodia, citaciones y acciones formativas. Prohibición de usar en sala de clases.
- e) Madres, padres y apoderados: corresponsabilidad en reforzar la norma verificando que no lleven celular al colegio y retirar dispositivos cuando exista retiro en el colegio; canalizar solicitudes por el conducto regular del establecimiento. Solicitar excepciones por las vías formales cuando correspondan.

SANCIONES Y MEDIDAS ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA

La prohibición del uso de dispositivos móviles se establece como una transgresión a la norma interna, abordada desde un enfoque formativo y progresivo, sin constituir por sí misma una falta que afecte gravemente la convivencia educativa.

- Principios:

1- Uso no autorizado de dispositivo (nivel inicial):

- Llamado de atención.
- Registro de la situación.
- Entrevista con el apoderado.
- Entrega del dispositivo.

2- Reiteración del uso no autorizado de dispositivo:

- Llamado de atención
- Registro de la situación.
- Entrevista con el apoderado.
- Entrega del dispositivo.
- Compromiso escrito (anexo n°3).
- Medida formativa.

3- Uso de dispositivo con daño a terceros:

(Por ejemplo, ciberacoso, suplantación de identidad, difusión de contenido, funas, etc).

- Se debe aplicar el Reglamento Interno de Convivencia conforme a lo estipulado en “faltas y medidas disciplinarias/formativas”, determinando las acciones correspondientes según la gravedad del hecho.

PROCEDIMIENTO PAR SOLICITAR, CALIFICAR Y CONTROLAR LAS SITUACIONES DE EXCEPCIONES

1- Conducto regular: todo proceso de solicitud debe contemplarse en un plazo de 5 días hábiles desde el ingreso del formulario de solicitud de excepciones.

A) Solicitud del apoderado mediante formulario de solicitud presente en este protocolo, con respaldo pertinente que acredite la necesidad del uso del celular.

B) Recepción y pre-revisión: Inspectoría/Convivencia/UTP

C) Informe Técnico: PIE, Convivencia y profesor jefe.

D) Resolución: Dirección, por plazo definido y condiciones de uso.

E) Registro y seguimiento: autorización queda registrada y comunicada a docentes del curso.

2- Condiciones mínimas de toda excepción:

- Temporalidad: fechas de inicio y término y revisión periódica.
- Finalidad única: salud, NEE, seguridad, pedagógica.
- Lugares y momentos habilitados.
- Responsable de supervisión: docentes/asistentes de la educación/inspectoría general/convivencia/orientación.
- Consecuencias por uso fuera de condiciones: se aplica condiciones generales.

ANEXO 1: FORMULARIO DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN AL USO DE DISPOSITIVOS MOVILES

1- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

* Nombre completo: _____

* Curso: _____

* Edad: _____

2- IDENTIFICACIÓN DEL APODERADO/A

* Nombre completo: _____

* RUT: _____

* Teléfono de contacto: _____

* Correo electrónico: _____

3- MOTIVO DE LA SOLICITUD

(Marque con una X y/o describa)

☐ Salud/monitoreo periódico (adjuntar certificado médico)

☐ Uso pedagógico planificado (docente responsable _____). Adjuntar planificación

☐ Seguridad personal/familiar excepcional (fundada y temporal)

☐ NEE/ayuda técnica (acreditada por el apoderado y certificado médico)

4- DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA SOLICITUD (ADJUNTAR EL RESPALDO).

5- TIPO DE USO SOLICITADO

* Horario en que se requiere el uso: _____

* Espacios en que se solicita autorización: _____

* Tipo de uso (comunicación, aplicación específica, monitoreo, etc.):

6- DOCUMENTOS ADJUNTOS (si corresponde)

7- DECLARACIÓN Y COMPROMISO

Declaro que la información entregada es verídica y que conozco el Reglamento Interno respecto del uso de dispositivos móviles.

Firma Apoderado/a: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Recepción (establecimiento):

Funcionario: _____ Cargo: _____

Firma: _____

ANEXO 2: ACTA DE RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE EXCEPCIÓN

USO DE DISPOSITIVO MÓVIL

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

* Nombre: _____

* Curso: _____

2. CONTEXTO:

3. RESOLUCIÓN

4. CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN (si corresponde)

En caso de aprobación, el uso del dispositivo móvil queda sujeto a las siguientes condiciones:

* Uso exclusivo para: _____

* Horario autorizado: _____

* Espacios autorizados: _____

* Responsable de supervisión: _____

5. VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN

Desde: ____ / ____ / ____

Hasta: ____ / ____ / ____

6. RESPONSABLES DE LA RESOLUCIÓN

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Nombre y Firma de Apoderado/a: _____

**CARTA DE ENTREGA, COMPROMISO Y USO RESPONSABLE
DEL DISPOSITIVO MÓVIL**

Contexto de la medida:

Entrega de dispositivo al apoderado del estudiante:

Nombre del estudiante: _____
Curso: _____

COMPROMISOS

A) Compromisos del estudiante:

B) Compromisos del apoderado:

Medida formativa acordada: _____

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer el compromiso suscrito por las partes, dejando constancia que, en caso de usar el dispositivo para otros fines no autorizados, se aplicarán las sanciones conforme el Reglamento Interno de Convivencia.

Firma estudiante: _____

Firma apoderado/a: _____

Nombre funcionario/a que entrega: _____
Firma: _____

Fecha: ____ / ____ / ____



Protocolo de Elaboración y Mantenimiento de Carpeta de Funcionario Educacional

Introducción

El presente *Protocolo de Carpeta Funcionaria* tiene como propósito establecer criterios claros, transparentes y uniformes para la organización interna, resguardo y actualización de los antecedentes laborales y profesionales de las y los funcionarios del colegio Ángel de Peredo. Su implementación busca fortalecer una gestión institucional ordenada, eficiente y conforme a la normativa vigente, resguardando tanto los derechos de las personas trabajadoras como las responsabilidades del sostenedor y del equipo directivo.

La carpeta funcionaria constituye un instrumento fundamental de gestión administrativa, ya que concentra información relevante asociada a la trayectoria laboral de cada funcionario o funcionaria, permitiendo respaldar procesos de supervisión, evaluación, acompañamiento profesional y fiscalización por parte de los organismos competentes, tales como la Superintendencia de Educación, el Ministerio de Educación y Asociación Chilena de Seguridad.

Este protocolo se enmarca en los principios de legalidad, confidencialidad, probidad y respeto a la dignidad de las personas, promoviendo el uso responsable de la información personal y laboral. Asimismo, busca contribuir a la mejora continua de la gestión escolar, fortaleciendo la claridad de los roles, deberes y derechos del personal que se desempeña en la comunidad educativa.

La aplicación de este protocolo será de carácter obligatorio para el establecimiento y deberá ser conocida por todo el personal, favoreciendo una cultura organizacional basada en la transparencia, el resguardo documental y el cumplimiento normativo.

OBJETIVO:

Establecer normas y procedimientos para la creación, organización, actualización y resguardo de la Carpeta del Funcionario Educacional.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal docente y asistente de la educación del establecimiento.

RESPONSABLES:

- Dirección: Supervisión general.
- Secretaria: Resguardo y actualización.
- Funcionario: Entrega y actualización de documentación.

PROCEDIMIENTO:

1. Elaboración de carpeta al ingreso del año escolar.
2. Organización en secciones numeradas con índice de contenido en cada carpeta.
3. Actualización anual, mensual o según corresponda.
4. Resguardo seguro de la carpeta, con acceso restringido.

CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Toda revisión debe registrarse en un Acta de Actualización junto con la o el funcionario.

DISPOSICIONES FINALES:



El protocolo entra en vigencia desde su aprobación por el Consejo Escolar.

Carpeta de Funcionario Educacional: Contenido

1. Portada de la carpeta

- Nombre del Establecimiento Educacional
- Nombre Completo del Funcionario
- RUT
- Cargo
- Año o período vigente

2. Antecedentes personales

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de Antecedentes para fines especiales
- Certificado de inhabilidades para trabajar con menores
- Domicilio actualizado
- Teléfonos y contactos de emergencia
- Declaración de salud (si aplica)

3. Antecedentes profesionales

- Currículum Vitae actualizado
- Título profesional o técnico
- Certificados de estudios
- Certificados de cursos y capacitaciones
- Reconocimientos profesionales
- Decreto de nombramiento
- Certificado de antigüedad laboral



PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

INTRODUCCIÓN

La Ley Sobre Violencia Escolar define la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16 A, LSVE).

Nuestro país vive una profunda Reforma Educacional, cuyo objetivo es avanzar hacia una educación inclusiva y de calidad en todos los establecimientos escolares. Ello supone un cambio de paradigma, ya que comprende la educación como un derecho social, donde se otorgan garantías ciudadanas de acceso, con fortalecimiento de la educación pública y estándares de calidad integral destinados a promover la inclusión y la participación.

La Convivencia Escolar en esta nueva etapa requiere de una transformación de los sentidos y de las prácticas escolares, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada actor de la escuela y liceo como sujetos partícipes de la configuración cotidiana de la Convivencia Escolar, y por tanto, de los aprendizajes que se despliegan en el espacio escolar, enfatizando el sentido formativo de la escuela. Por ello, cabe señalar que la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende y se expresa en distintos espacios formativos, el aula, los Consejos Escolares, los Centros de padres, madres y apoderadas, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres, madres y apoderados.

El colegio Ángel de Peredo de Lota, a través de su proceso de enseñanza-aprendizaje, transmite y promueve en su PEI, principios, valores, conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias responsables, justas y autónomas, contribuyendo a una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz, del respeto por la persona humana. La comunidad educativa se plantea al desafío de formar a nuestros estudiantes ya sea de forma presencial o a distancia, según lo indique la contingencia, en la capacidad de respetar y valorar las ideas y creencias de las propias, en el ámbito escolar, familiar y social, con profesionales de la educación, padres/madres/cuidadores y pares, reconociendo el diálogo, la comunicación como herramientas permanentes de humanización, de superación y aproximación a la verdad.

Nuestro Plan de Acción tiene como objetivo prevenir conductas reñidas a la sana convivencia promoviendo un clima escolar positivo y una convivencia armónica indispensables para generar espacios de crecimiento y aprendizaje participativo en nuestros estudiantes, asistentes de la educación, profesores y apoderados. Por este motivo, se proponen acciones dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, ya que, su participación y colaboración resulta imprescindible no solo para encontrar solución a los problemas de convivencia que puedan surgir, sino que también para



mantener una cultura preventiva de la sana convivencia en nuestro colegio y en su entorno.

Esta labor es responsabilidad de todos los agentes involucrados como el equipo docente, especialistas, alumnos/as y apoderados/as, por lo que además se debe promover el trabajo colaborativo de manera permanente ya sea en educación presencial o a distancia. Teniendo presente las dimensiones de enfoque de género, afectividad y sexualidad y transversalidad, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes en desarrollo socioafectivo. La situación de pandemia que vivió el país ayudo a ratificar que la escuela es un factor de protección de los estudiantes; un espacio único que les otorga a los niños, niñas y jóvenes apoyo y confianza de la comunidad educativa.

POLÍTICAS EDUCATIVAS NACIONALES

En los últimos años, nuestro país también ha avanzado en articular el principio de inclusión con objetivos de cohesión social, convivencia democrática y el fomento de una cultura de paz. En este sentido, las comunidades educativas que se reconocen desde la diversidad de las identidades que las componen favorecen el diálogo intercultural, el aprendizaje de una convivencia que respeta y valora la diversidad y la construcción de marcos de participación que favorecen la expresión y representación de todas y todos. En particular, la reciente publicación de las políticas de Convivencia Escolar y de Formación Ciudadana provee puntos de articulación fundamentales con una Política de Inclusión en el marco de la Reforma:

Política de Convivencia Escolar

Al incorporar un Enfoque Inclusivo, la Política de Convivencia Escolar “supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar ‘normalizado’. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencional cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje”.

Plan de Formación Ciudadana

Las orientaciones desarrolladas por el Ministerio de Educación para la elaboración de Planes de Formación Ciudadana en todos los establecimientos, expresan que “en la escuela y el liceo las niñas, niños, jóvenes y adultos incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Ambos son espacios privilegiados de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática. Es decir, la escuela y el liceo se conciben como un espacio primordial de socialización. Por tanto, la interacción entre los miembros de la comunidad constituye una experiencia



continua de aprendizaje ciudadano”

MARCO LEGAL

- Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración.
- Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959.
- Ley n° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar: La Ley n° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011.
- Ley n° 20.609 contra la discriminación: La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012.
- Ley n° 19.284 de integración social de personas con discapacidad: La Ley n° 19.284 fue promulgada el año 2005.
- Ley n° 20.845 de inclusión escolar 2012: La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado.
- Decreto n° 79 reglamentos de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación.
- Decreto n° 50 reglamentos de centros de alumnos: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas. Dicha instancia está regulada por el Decreto n° 50 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2006.
- Decreto n° 565 reglamento de centros general de apoderadas/os: La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas 1990.
- Decreto n° 24 reglamento de consejos escolares: El Decreto n° 24 del Ministerio de Educación, promulgado el año 2005.
- Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. Decreto n° 73/2014: Los Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores.



- Otros indicadores de calidad: Decreto n° 381 de 2013, el Ministerio de Educación establece “Otros Indicadores de Calidad”. “Los Otros Indicadores de Calidad son un conjunto de índices que entregan información relacionada con el desarrollo personal y social de los estudiantes.
- La ley 20.000 respecto del tráfico ilícito de estupefacientes.
- Ley N°20.529 sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización
- Circular N° 860 Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales Parvularios.
- Decreto n° 283 que crea Comisión de Seguridad
- Ley 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad
- Decreto n°381 que establece los Otros Indicadores de Calidad Educativa
- Política Seguridad Escolar y Parvularia
- Decreto n°830 Convención sobre los Derechos del Niño
- Ley 21.013: tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial (incluye maltrato infantil)
- Decreto n°215 Uso de uniforme escolar
- Decreto n°24 Consejos Escolares
- Ley 19.966 Garantías de salud
- Reglamento n°79 regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo
- Ley 18.962 alumnas en situación de embarazo y maternidad
- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018
- Proyecto de aula segura. Fortaleciendo las facultades del director en materias de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica.
- Indicaciones de la Seremi de salud ante crisis sanitaria covid-19



PRINCIPIOS DE PEI

1. Participación	7. Inclusión
2. Tolerancia	8. Formación integral
3. Solidaridad	9. Respeto por diversas religiones y culturas
4. Libertad	10. Conservación de la naturaleza
5. Identidad intercultural	
6. Diálogo	

OBJETIVOS GENERALES

- 1- Promover y fortalecer la buena convivencia al interior de nuestra comunidad escolar, generando modos de relación sustentados en el respeto mutuo, relaciones armoniosas y solidaridad a través del desarrollo de acciones que permitan el mejoramiento para el logro de los aprendizajes y la sana convivencia.
- 2- Fortalecer la formación de valores, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas con la práctica de una sana convivencia.
- 3- Desarrollar la comprensión compartida en la comunidad educativa y entorno sobre la prevención, resolución de conflicto y violencia escolar, desde la perspectiva formativa.
- 4- Generar acciones concretas que permitan velar por el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, tomando acciones legales, derivaciones y activando las redes correspondientes

PEI

Nuestros Sellos Educativos:

Sello 1

El Colegio Ángel de Peredo desarrolla competencias y habilidades tecnológicas. Desarrollar competencias y habilidades Tics, promoviendo el uso de otros dispositivos tecnológicos para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos en el currículo y en nuestro proyecto educativo, fomentando en los estudiantes el manejo de la información en forma eficiente, segura y responsable, además de facilitar el uso de herramientas tecnológicas para potenciar toda instancia de comunicación que se vaya en el logro de nuestros aprendizajes.

Sello 2

El Colegio Ángel de Peredo promueve espacios de participación para toda la comunidad educativa. Basados en una buena convivencia escolar, generando espacios de participación para la concreción de los valores de nuestro PEI, como el respeto,



responsabilidad, tolerancia, solidaridad, honestidad, compromiso, los que se desarrollarán en todas las instancias educativas mediante la ejecución de variados talleres artísticos - culturales, deportivos y otros de formación personal y social, desarrollando la personalidad de los estudiantes en forma integral, sin exclusión.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está regulado por la ley N° 19.979 de Jornada Completa Diurna (JEC), promulgada el 28 de 2004, y su constitución es obligatoria para todos los establecimientos públicos o privados del país que reciben subvención estatal y por el decreto N°24 del 27/01/2005. La responsabilidad que se le otorga al Consejo Escolar es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia. En nuestro establecimiento el Consejo Escolar está conformado por las siguientes personas:

N°	Nombre	Cargo
1	Mireya Aguilera Campos	Directora
2	Alejandro Pereira Rojas	Inspector
3	Carolina Acuña	Representante de los profesores
4		Representante del sostenedor
5	Elizabeth Ramírez	Representante de los Asist. Educ.
6	Jennifer Osorio	Representante del Centro de Padres
7	Alexis Villa	Representante del centro de Alum.
8	Siboney Retamal	Orientación
9	Yarely Vejar Ruiz	Encargada de convivencia escolar
	Felipe Quiñones Silvia Vallejos	Equipo técnico pedagógico

Funciones del Consejo Escolar:

Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.

Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Conocer y proponer ideas para el plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Conocer el Proyecto Educativo institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.

Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

Participar en la elaboración y actualización del reglamento de Convivencia, de



acuerdo al criterio formativo planteado en la Política nacional de Convivencia Escolar.

CONVIVENCIA ESCOLAR Y DUPLA PSICOSOCIAL:

La ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar y una dupla Psicosocial, que en nuestro establecimiento está conformado por las siguientes personas:

Nombre		Cargo	H o r a s
	Yarely Vejar Ruiz	Encargada de Convivencia Escolar	4 4
	Sebastián Gaete	Psicólogo	4 4
	Damaris Peña	Trabajadora Social	4 4
	Gustavo Benavente	Trabajador Social	4 0
	Felipe Belmar Ruiz	Prevencionista de Riesgo	4 4
APOYO ALUMNOS/AS PIE			
	Damaris Villar	Trabajador Social	4 4

Funciones de Encargada de Convivencia Escolar:

A	Será responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conformes a las medidas que determine el consejo escolar
B	Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento y el consejo escolar la actualización o elaboración del reglamento, plan de gestión y protocolos, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del plan de Gestión.
C	Elaborar, en conjunto con la dupla Psicosocial y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y la prevención de la violencia.
D	Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.



E	Responsable gestionar el plan, y articular a los diferentes actores en ámbito de la gestión de la convivencia.
F	Mantener constante comunicación con el equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y prevención de la violencia.
G	Proponer proyectos o actividades que contribuyan al bienestar de la Unidad Educativa en aspectos de Convivencia Escolar.
H	Trabajar en conjunto con la Red de Encargados de Convivencia Escolar en el diseño e implementación de la planificación comunal.
I	Hacer cumplir el reglamento Interno y Protocolos por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
J	Implementar diferentes programas comunales que vayan en apoyo de una buena convivencia.
K	Trabajar en equipo con las duplas psicosociales.
L	Coordinar y monitorea el trabajo de las duplas psicosociales.
M	Generar actividades que potencien el sentido de pertenencia, participación y mejoras de las emociones.
N	Entrevistas con los diferentes estamentos del colegio con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales.
Ñ	Mantener comunicación fluida con el consejo escolar.
O	Ser un nexo entre docentes y duplas psicosociales.



Funciones de la Dupla psicosocial: Psicólogo:

A	Atender las diversas situaciones emergentes de los distintos actores educativos (cognitivo, emocional, social, interpersonal)
B	Derivar a redes externas en situaciones que fuesen necesarias (problemáticas de tipo emocional/cognitiva/social, intervención intensiva y a largo plazo)
C	Aplicar pruebas pertinentes para precisar el diagnóstico a nivel individual y/o colectivo.
D	Elaborar Talleres individuales y/o grupales para resolución de problemáticas emergentes en coordinación con profesores jefe.
E	Elaborar informes a las redes de salud o a entidades legales si así lo requiere el caso.
F	Elaborar y desarrollar de talleres psico-educativos para los distintos estamentos de la comunidad educativa.
G	Evaluar y monitorear salud mental general de los estudiantes en el contexto de la crisis sanitaria.
H	Coordinar reporte a profesores jefe de la situación actual de sus estudiantes y sus familias.
I	Entregar información atingente a la situación actual a la comunidad educativa mediante redes sociales o diario mural.
J	Entregar estrategias que favorezcan una buena salud mental en el contexto de crisis sanitaria a niños, niñas y sus familias
K	Coordinación quincenal con equipo de convivencia escolar para la planificación de acciones en el contexto actual de crisis sanitaria.
L	Trabajo colaborativo con trabajadora social para la identificación de factores protectores y de riesgo presentes en la comunidad estudiantil.
M	Coordinar y realizar seguimiento con redes externas respecto de la situación de estudiantes que se encuentran intervenidos por programas de la comuna.
N	Velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la crisis sanitaria actual.
Ñ	Elaboración de planes acompañamiento a distancia con estudiantes y sus familias en caso de ser requerido.
O	Elaboración de informes respecto a la salud mental de estudiantes y sus familias en acompañamiento.
P	Realizar seguimiento de los estudiantes que reciben apoyo del equipo de Convivencia Escolar.
Q	Dar orientaciones sobre estrategias de regulación emocional a los niños y/o a sus familias.
R	Entregar información atingente de la situación actual a la comunidad educativa,



mediante redes sociales.

S

Trabajar diferentes acciones utilizando las redes sociales más aun en contexto de pandemia.

Funciones de la Dupla psicosocial: Trabajador Social:

A

Participar en acciones referidas a: reuniones de planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas gubernamentales o de iniciativa locales

B

Apoyar, en forma activa, al Encargado de convivencia escolar en la mediación u otras actividades.

C

Atender las consultas de los docentes y colaborar con ellos en la solución de conflictos de los alumnos/as

D

Realizar los estudios, pertinentes para precisar el diagnóstico social (visitas domiciliarias, entrevistas al alumno y al grupo familiar)

E

Elaborar los informes sociales, de los casos sociales de los casos remitiéndolos, a los estamentos que le corresponda

F

Elaborar y desarrollar talleres psico-educativos realizados por el equipo, como también de otras instituciones de la red social.

G

Desarrollar programa para los alumnos pro-retención.

H

Evaluar y monitorear situación socioemocional y económica de los estudiantes en el contexto de crisis sanitaria.

I

Coordinar y entregar reporte del trabajo con los estudiantes y familia, a profesores jefes ya sea presencial o a través de correos electrónicos en situación en crisis sanitaria.

J

Aportar con estrategias que favorezcan una buena salud mental y estabilidad familiar en de crisis sanitaria a niños, niñas y sus familias.

K

Entregar información o capsulas atingente de las situaciones actuales a la comunidad educativa mediante redes sociales.

L

Trabajo colaborativo con psicóloga para la identificación de factores protectores y de riesgo presentes en la comunidad estudiantil.

M

Coordinar y hacer seguimiento con redes de protección a la infancia respecto a la situación de estudiantes que se encuentran intervenidos por programas de la comuna.

N

Velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la crisis sanitaria actual.

Ñ

Coordinar programas de apoyo estudiantil (uniformes)

O

Realizar seguimiento a los estudiantes de convivencia



P	Buscar nuevas estrategias a través de la participación de charlas o seminarios en el nuevo contexto de pandemia.
Q	Derivar a redes externas en situaciones que fuese necesario (problemáticas de tipo social/emocional/cognitiva/vulneraciones en que fuese necesario intervención intensiva y a largo plazo)

PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Ámbito de acción:

Este plan está dirigido a mejorar las relaciones entre los diferentes integrantes de la comunidad escolar. Este diseño aborda las medidas tanto de prevención, intervención que requieren la colaboración y participación de todos los miembros de la comunidad educativa, pretende fundamentalmente incorporar medidas preventivas como también reiterar los mecanismos de intervención explicitados en nuestro Manual de Convivencia Escolar o Reglamento de convivencia escolar Básica y Parvulario.

Los objetivos del plan de gestión se basan en los 4 modos de convivir: buen trato y respeto; inclusión; participación y colaboración; y resolución dialógica de conflictos. Y el enfoque de intervención se basa en dar un carácter formativo focalizando los acompañamientos a los cursos o estudiantes que presenten dificultades que puedan afectar su proceso formativo.



MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN PARA LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA
FASE DIAGNOSTICA						
Diseñar un plan que permita instalar una cultura preventiva y de autocuidado en la comunidad educativa a través de la participación de los diversos actores y sus representantes.	Elaborar y actualizar anualmente un diagnóstico de necesidades utilizando al menos 3 fuentes de información.	Revisar investigaciones universitarias y monitoreo de programas externos vinculadas al establecimiento.	N° de fuentes revisadas/N° fuentes planificadas x100	Equipo de convivencia educativa y entidades externas colaboradoras.	Informe diagnóstico	Marzo - abril
		Sistematizar jornadas reflexivas con comunidad educativa.	N° de jornadas realizadas/n° de jornadas planificadas x100	Equipo de convivencia educativa.	Planificación, registro fotográfico.	Abril – mayo
		Revisar entrevistas con profesores jefes por inicio de año.	N° de entrevistas realizadas/N° de entrevistas planificadas x 100	Equipo de convivencia educativa.	Actas de entrevistas profesores jefes (marzo)	Marzo – abril
		Ajustar plan según resultados obtenidos.	% de acciones modificadas según diagnóstico.	Coordinadora de convivencia educativa.	Plan actualizado	Mayo
FASE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN						
OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA
Difundir el Manual de Convivencia Escolar en la comunidad educativa para que todos sus integrantes construyan un lenguaje común	Lograr que el 90% de la comunidad educativa conozca el reglamento interno.	Analizar y actualizar el Reglamento Interno de Convivencia Educativa y sus protocolos de acción con los diversos estamentos de la comunidad escolar mediante jornadas de revisión.	N° de jornadas realizadas/n° de jornadas planificadas x100	Equipo de convivencia educativa.	Planificación, registro fotográfico.	Abril – noviembre

respecto a la buena convivencia favoreciendo formas de aprender a convivir.		Presentar adecuaciones del RICE con el consejo escolar para su aprobación.	N° de indicaciones actualizadas en el RICE/N° protocolos del RICE x100	Coordinadora de Convivencia educativa, integrantes del consejo escolar.	Acta de consejo escolar.	Mayo agosto –
		Socializar el manual de convivencia y sus protocolos de acción a través de la página web, Lirmi y canales institucionales a la comunidad. Considerando sus actualizaciones realizadas durante el año escolar.	% de estudiantes, apoderados, funcionarios que declaran conocer el reglamento.	Equipo de convivencia educativa.	Resultados evaluación semestral. Página web y Lirmi Registro correo electrónico	Marzo diciembre –
		Abordar con estudiantes aspectos relevantes del Reglamento de convivencia escolar y protocolos de acción en horas de Orientación dejando registros en Libro de clases.	N° de talleres realizados / N° de talleres planificados	Profesor jefe. Orientadora. Equipo de convivencia escolar	Registros Libro de clases. Registros fotográficos. Acta de planificación. PPT de la actividad.	Marzo diciembre –
Mantener informado a la comunidad de las actividades realizadas por convivencia escolar.	Realizar a lo menos 1 difusión mensual.	Participar de las reuniones trimestrales de consejo escolar.	N° de reuniones que se participa/N° de reuniones planificadas.	Dirección. Equipo de convivencia escolar	Actas de reuniones del consejo escolar.	Abril diciembre –
		Entregar reportes del seguimiento psicosocial de los/las estudiantes en acompañamiento.	N° de reuniones realizadas/N° de reuniones planificadas	Equipo de convivencia escolar Profesores jefes.	Actas de reuniones de equipo de convivencia escolar. Actas de coordinaciones con docentes.	Marzo diciembre –
		Dirigir consejo de la convivencia escolar una vez al mes para informar a la comunidad sobre acciones realizadas por convivencia	N° de consejos de la convivencia realizados/N° de consejos planificados	Equipo de convivencia escolar.	PPT de asistencia. Registro fotográfico.	Marzo diciembre –

		escolar o talleres para la actualización de conocimiento respecto del tema.				
		Compartir información tratada en talleres con estudiantes o comunidad en general a través de las redes sociales del establecimiento educativo.	N° de publicaciones realizadas en redes sociales y otros espacios / N° de actividades realizadas.	Equipo de convivencia escolar Equipo Enlace	Infografías. Registros fotográficos. Diario mural de convivencia escolar.	Marzo – diciembre

FASE DE PREVENCIÓN

OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA
Implementar actividades que permitan instalar una cultura preventiva, de autocuidado y de buena convivencia para el bienestar colectivo.	N° de actividades preventivas ejecutadas anualmente. Reducir en un 20% los conflictos registrados en recreos.	Realizar actividades internas semestrales de prevención y promoción de la convivencia escolar con la comunidad enfocado a temáticas de contingente a las necesidades de los y las estudiantes desde los Planes obligatorios.	N° de actividades preventivas ejecutadas /N° de actividades preventivas planificadas.	Equipo de convivencia escolar. Coordinadores de planes normativos Orientadora Jefe UTP	PPT charlas o conversatorios. Registros fotográficos. Ficha técnica de la actividad. Lista de asistencia. Actas de coordinación con redes de apoyo externas.	Abril – diciembre
		Elaborar y ejecutar proyecto “Recreos entretenidos” para disminuir situaciones de conflictos y violencia escolar a través de diversos juegos a disposición para las/los estudiantes en horarios de recreos.	N° de actividades ejecutadas durante recreo/N° de actividades planificadas durante recreo	Equipo de convivencia escolar. Equipo Pie. Coordinador extraescolar. CGE y asesores	Planificación. Registro fotográfico. Actas de reuniones de seguimiento.	Abril – diciembre
		Establecer equipos interdisciplinarios de	N° de reuniones de equipo de aula	Equipo de convivencia	Planes de acompañamiento	Marzo – noviembre

		apoyo a estudiantes con necesidades de regulación conductual elaborando planes de acompañamiento.	ejecutadas/N° de reuniones de equipo de aula planificadas.	escolar. Equipo PIE UTP Profesores jefes	Actas de reuniones Actas de entrevistas	
Promover y fortalecer relaciones inclusivas entre todos los actores de la comunidad reconociendo y respetando la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones.	Implementar a lo menos 4 acciones anuales de promoción de inclusión, respeto por la diversidad y no discriminación con participación de distintos estamentos de la comunidad educativa.	Trabajo colaborativo y en red con profesional del PIE para el abordaje conjunto en apoyo a estudiantes con NNE que lo requieran.	N° de reuniones donde participan integrantes del equipo PIE. N° de acciones ejecutadas / N° de acciones planificadas x100	Equipo convivencia escolar Equipo PIE	Actas de reuniones Planes de intervención conjuntas	Marzo – noviembre
		Implementar actividades promocionales, formativas, de capacitación y/o conmemorativas para la promoción de relaciones inclusivas y de respeto a la diversidad.	N° de actividades ejecutadas / N° de actividades planificadas.	Equipo convivencia escolar Equipo PIE	Planificación de actividades, Fotografías, PPT	Marzo – diciembre.
Garantizar la participación a través actividades que permitan el desarrollo integral y formación ciudadana de los/las estudiantes mediante espacios de respeto y democráticos.	Lograr que al menos el 80% de los cursos participe en instancias democráticas y de promoción de convivencia durante el año escolar.	Apoyar el proceso de elección del CGE: campaña de difusión, debates y votaciones.	N° de actividades apoyadas /N° de actividades planificadas.	Asesora del CGE. Orientación. Equipo de convivencia escolar.	Acta de reunión. Cronograma de actividades. Registro fotográfico. Registro de votación.	Marzo – abril
		Ejecutar proyecto “promotores de la buena convivencia” con la participación de estudiantes de todos los ciclos.	N° de cursos participantes / total de cursos x100	Equipo de convivencia escolar Orientadora Duplas psicosociales. Profesores jefes	Planificación. PPT talleres Listas de asistencias Actas de reuniones Registros fotográficos.	Abril – noviembre

FASE DE INTERVENCIÓN Y ABORDAJE						
OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	FECHA
Mejorar conductas que constituyan una falta al manual de convivencia escolar y que no favorezcan la buena convivencia.	Dar seguimiento al 100% de estudiantes con planes de acompañamiento y en derivación.	Elaboración y ejecución de intervenciones focalizadas en estudiantes que presenten factores de riesgo o conductualmente disruptivos y afecten su desempeño escolar y el bienestar de sus compañeros/as.	N° de estudiantes con seguimiento/total de estudiantes con plan de acompañamiento.	Duplas psicosociales Profesores jefes PIE Encargada de convivencia escolar.	Planes de intervención y/o acompañamiento	Marzo – diciembre
		Realizar entrevistas con apoderados/os y estudiantes que presentan dificultades socioemocionales y/o conductuales que les interfiere en el proceso escolar.	N° de entrevista realizadas.	Encargada de convivencia escolar Duplas psicosociales.	Registro de entrevista con estudiantes Registro de entrevista con apoderados/as.	Marzo – diciembre
		Activar protocolo de acción de acuerdo a la situación detectada.	N° de activación de protocolo activados / N° de casos cerrados.	Encargada de convivencia escolar Duplas psicosocial	Registro de entrevistas Informe concluyente	Marzo – diciembre
		Realizar derivación oportuna y coordinaciones con redes externas que permitan el trabajo en conjunto en apoyo al estudiante que lo requiera.	N° de casos derivados	Encargada de convivencia escolar Duplas psicosociales	Actas de coordinación Ficha de derivación	Marzo – diciembre
Coordinar trabajo con las diversas redes de apoyo internas (dpto.. de orientación, UTP, PIE, Inspectoría) y externas (PPF, OPD,	Realizar a lo menos 6 coordinaciones externas anuales	Redes de apoyo interna: realizar un trabajo colaborativo con los equipos internos para retroalimentar con información y estrategias que favorezca la buena	N° de reuniones y/o entrevistas con profesores.	Equipo de convivencia escolar Orientación Inspectoría UTP PIE	Registro de actividades y/o coordinaciones.	Marzo – diciembre

PROSAM, COSAM, PDI, Carabineros, HPV, entre otras) para fortalecer el auto cuidado y la buena convivencia al interior de la comunidad educativa.		convivencia de los estudiantes y comunidad en general.		Profesor jefe / asignatura		
		Redes de apoyo externas: coordinar charlas o actividades que promuevan conductas preventivas de distintos temas de necesidad de los/las estudiantes y sus familias.	N° de coordinaciones con redes de apoyo externas.	Equipo de convivencia escolar SENDA HPV PPF, PROSAM, COSAM, PRM, PIE...	Correos de coordinación de Actas de reuniones Registro fotográfico PPT talleres de asistencia.	Abril – noviembre
Evaluar el cumplimiento de los derechos, deberes, normas y reglamento interno para toda la comunidad educativa.	Evaluar semestralmente el avance del plan.	Evaluación de las diversas acciones despegadas desde la gestión del equipo de convivencia escolar.	N° evaluaciones contestadas / N° de integrantes planificados que respondan.	Equipo de convivencia escolar	Encuesta Pauta de autoevaluación Pauta de evaluación Informe de resultados.	Junio y Diciembre



Cronograma de actividades

[illegible]



**REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN
PARVULARIA
COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO 2026**



FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre del Establecimiento: Colegio Ángel de Peredo E-703 Domicilio: Caupolicán
N°398, Lota Bajo

Región: Bío Bío

Provincia: Concepción

Comuna: Lota

Teléfono: celular +56984218920

Mail: angel.deperedo@colegioadp.cl

Modalidad: Municipal

Rol Base de Datos: 4960

Tipo de enseñanza: Básica- Prebásica

Régimen: Semestral

Director: Mireya Aguilera Campos

Inspector General: Alejandro Pereira Rojas

Jefa UTP: Felipe Quiñones Parra

Evaluada: Silvia Vallejo Seguel

Orientador: Siboney Retamal Meza Encargada de Convivencia

Escolar: Yarely Vejar Ruiz



INTRODUCCION

Nuestro reglamento ha sido elaborado siguiendo las orientaciones del Mineduc para la elaboración de reglamento interno para los establecimientos que cuentan con nivel parvulario, considerando la normativa vigente a la fecha. El cual es revisado anualmente por el equipo técnico del Colegio.

En este Reglamento Interno se consignan las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia del Nivel Parvulario de nuestro Colegio y su comunidad educativa. Este Reglamento Interno busca informar y favorecer una convivencia armónica, resguardar el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

Como una forma de asegurar una total difusión a la comunidad educativa, se encontrará disponible en la página web del colegio www.colegioangeldeperedo.cl



I MARCO NORMATIVO

El presente Reglamento Interno se sustenta principalmente en los siguientes referentes normativos:

1.- Normativa Internacional

A. - Declaración Universal de los Derechos Humanos. - El Estado como garante de asegurar el bienestar y protección social. - Promueve el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.

B. - Convención Internacional de los Derechos del Niño (1990) - Cuatro principios fundamentales:

La no discriminación

El interés superior del niño

Su supervivencia, desarrollo y protección

Su participación en las decisiones que los afectan

2.- Normativa Nacional

La Constitución Política de Chile establece que la educación tiene por objeto el pleno desarrollo de la persona en sus distintas etapas de la vida. El Código Procesal Penal establece la denuncia de carácter obligatorio del Director ante delitos que afecten a los niños y niñas, que hubieran tenido lugar o no en Nivel Parvulario del establecimiento. En el Código Penal se señala que se obliga a denunciar las figuras relacionadas con la vulneración de la integridad física o psíquica de niños y niñas.

- Decreto de fuerza de ley 725 del Ministerio de Salud: “Normas de Higiene y Seguridad del ambiente”
- Ley 16.744 “Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales”, todos los establecimientos educacionales que cuenten con un R.O. (Reconocimiento Oficial) estarán protegidos por un seguro del Estado en caso de accidentes.
- Decreto Supremo 156 del Ministerio del Interior aprueba la elaboración de un plan nacional de protección civil respecto a protocolos de accidentes y la prevención de los mismos.
- Resolución Exenta N°5. El Ministerio de Educación aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) velando por la seguridad en el jardín.
- Ley 20.609 establece medidas contra la discriminación.



- DFL N°2 consagra derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. - Decreto Supremo 315 que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y/o pérdida del R.O.
- Decreto Supremo 128 junto con la Ley 20.832 establecen que para otorgar la certificación de funcionamiento, los jardines infantiles deben contar con un R.I. (Reglamento Interno)
- Decreto Supremo 977 establece las condiciones sanitarias que deben ceñirse el nivel.

II PRINCIPIOS INSPIRADORES

Los principios que sustentan el actuar de las Educadoras, Técnicos y Auxiliares del Colegio Ángel de Peredo y que guiarán la planificación de las distintas actividades, serán los siguientes:

1.- Dignidad del Ser Humano:

La dignidad humana es un atributo aplicable a toda persona, hombre o mujer, características o creencias. Dado las características etarias y el desarrollo progresivo de su autonomía de los niños y las niñas se encuentran más vulnerables.

2.- Niños y Niñas sujetos a Derecho:

Los niños y las niñas son titulares de derecho, con intereses, necesidades y opiniones que deben ser respetadas y consideradas como:

Interés superior del Niño. Todas las actividades estarán orientadas al desarrollo integral de los niños/as y su bienestar.

Autonomía progresiva. Irá aumentando según la evolución de sus facultades, se debe considerar la participación de toda la comunidad en la elaboración, implementación y modificaciones que se hagan año a año.

No discriminación arbitraria. Ni de raza, género, religión, edad, nacionalidad y orientación. Todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

Equidad de género. Todos los niños/as tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos y tienen iguales derechos.

Participación. Todos/as tienen derecho a expresar su opinión, ya que los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Los adultos acompañaran



y orientaran la toma de decisiones considerando los intereses y los deseos del niño/a.

Interculturalidad. Incluir desde el folclor, cosmovisión, tradiciones e historia. Respetar las distintas tradiciones, historia familiar, cosmovisión, lengua de origen y distintas idiosincrasias de cada familia en la medida que estas no vulneren los derechos de toda la comunidad.

III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.- Horario y funcionamiento reducido en modalidad presencial: Horario de la Jornada

En nivel Parvulario del colegio Ángel de Peredo funciona con la modalidad de Jornada Escolar Completa desde: 8:30 a 15:30 de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 13:30hrs.

Horario de inicio Lunes a jueves	Horario de termino de jornada
8:30	15:30
Viernes	
8:30	13:30

Asistencia: La educadora del curso será la responsable de cautelar que el párvulo sea debidamente registrado en libro de clases LIRMI.

Inasistencia: El apoderado debe informar la causa de la inasistencia del párvulo, ya sea por motivo personal o de salud del niño/a. Este último debe ser acreditado con copia de certificado médico. En el caso de inasistencia prolongadas y que no hayan sido informadas, la educadora informara a la dupla psicosocial para evaluar una visita domiciliaria al estudiante.

Retiro de los niños y niñas: los niños/as serán despachados solo con su apoderado o con la persona que está autorizada en la ficha de matrícula. En casos excepcionales se autorizará el retiro de otra persona siempre y cuando sea informada a través de llamado telefónico, libreta de comunicación del estudiante y salga especificado Rut. de la persona que retira o contacto directo del apoderado titular o suplente.

Atrasos: Los estudiantes del nivel que lleguen atrasados a la jornada escolar desde las 9:00 am., deberán ingresar por el acceso izquierdo al establecimiento, ubicado en calle Caupolicán 398 aquí el apoderado deberá firmar en un libro “Registro de Atrasos de educación parvulario”. Luego de registrar el técnico del nivel los llevará a sus sala. Este libro de registro dejará constancia de los atrasos de los estudiantes y después de tres atrasos durante el mes injustificados, la educadora citará a entrevista al apoderado para evaluar la situación. Si los atrasos persisten se informará a la dupla sicosocial para evaluar una visita domiciliaria.

Retiro antes del término de la jornada: El retiro anticipado del estudiante debe ser informado a través de la libreta de comunicaciones a la educadora del curso y al momento de retirar, el



apoderado o persona responsable autorizada, deberá firmar en el libro de “Registro de retiros anticipados de la educación parvularia” dejando firma y Rut.



IV PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRICULAS

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN SISTEMA DE ADMISIONESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA

Todas aquellas familias cuyos hijos e hijas se encuentren en un establecimiento que no tenga continuidad de estudios en el siguiente nivel, o que deseen cambiarse de colegio a uno Municipal o Particular Subvencionado, o quieran reingresar al sistema educativo después de haberlo abandonado y deseen matricularlos en nuestro establecimiento, en los niveles de Educación Básica, deben postular a través de la plataforma que tiene a disposición el Ministerio de Educación. Para aquellos estudiantes que se encuentren en nivel parvulario, o quienes se encuentran actualmente cursando el nivel medio mayor y desean continuar en el mismo establecimiento o en otro, deben postular en línea a los establecimientos a través de dicha plataforma. En el caso de pre – kínder solo se podrá postular con los 4 años cumplidos al 31 de marzo.

La postulación debe ser realizada por el apoderado(a) del estudiante; en primer lugar, el padre, la madre o el tutor legal; éste último, debe ser validado en las oficinas de Ayuda Mineduc presentando los documentos solicitados. En segundo lugar, los abuelos y en tercer lugar un tutor simple, el que también debe ser validado mediante un trámite realizado en las oficinas de Ayuda Mineduc, presentando la documentación solicitada.

PASOS PARA POSTULAR

Para postular deben seguir los pasos descritos a continuación:

- 12.** *Ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl y **registrarse** como apoderado(a) con sus datos personales.*
- 13.** *Una vez registrado(a) ingresar con su **RUN** y **contraseña**.*
- 14.** *Ingresar los datos del postulante, **RUN** y **dirección** y verificar que los datos precargados estén correctos.*
- 15.** *Buscar los establecimientos de su interés y agregarlos a su listado. El apoderado(a) puede postular a la cantidad de establecimientos que desee, teniendo en cuenta que puede postular a **uno como mínimo** si el postulante se encuentra matriculado*



en un establecimiento que ofrece continuidad de estudios o si postula a una escuela rural. Y **dos como mínimo** si ingresa por primera vez al sistema educativo o si el actual establecimiento no tiene continuidad de estudios.

16. Ordenar los establecimientos de su listado por preferencia.
17. Enviar su postulación al Sistema de Admisión Escolar y descargar su comprobante.
18. Conocer los resultados de la postulación en las fechas establecidas por Ministerio de Educación, ingresando al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl con su **RUN** y **contraseña**.
19. Aceptar o rechazar el establecimiento en el cual fue admitido su hijo o hija.
20. Si **acepta**, el apoderado(a) debe dirigirse con los resultados de la postulación al establecimiento donde fue admitido y matricular presencialmente a su hijo o hija. En caso de no matricularlo en el período correspondiente, perderá su cupo.
21. Si **rechaza** la postulación, el apoderado(a) debe postular nuevamente en la Etapa Complementaria a los establecimientos que aún cuenten con vacantes.
22. Revisar en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl los resultados de la Etapa Complementaria de postulación y dirigirse al establecimiento en el que fue admitido.

RESPONSABILIDADES DEL APODERADO(A)

- Realizar la postulación en línea.
- Mantenerse informado de las fechas y plazos establecidos por el Ministerio de Educación para cada etapa del Proceso de Admisión Escolar.
- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Conocer los establecimientos de la comuna que son **Puntos de Postulación** en caso de requerir apoyo durante en el proceso de admisión escolar.

PERÍODO DE MATRÍCULA

Durante el período de Matrícula las y los apoderados de los estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del Sistema de Admisión Escolar, deben matricular de manera presencial en las fechas establecidas en el calendario que será publicado en la página web del SAE (www.sistemadeadmisionescolar.cl), presentado los siguientes documentos:



- *Copia de la Cédula de Identidad del **postulante** por ambos lados o Certificado IPE y pasaporte (obligatorio).*
- *Copia de la Cédula de Identidad del **apoderado** por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte (obligatorio).*
- *Certificado Anual de Estudios de Educación Básica.*
- *Informe de Personalidad de Educación Básica.*
- *Informe al Hogar de Educación Parvularia.*
- *Carpeta PIE, en caso de ser parte del Programa de Integración Escolar*

En caso de que el apoderado designe a un tercero para realizar la matrícula, éste debe presentar:

- *Poder simple emitido por el apoderado, con los datos de éste y los datos de la persona que designe en su representación.*
- *Copia de la Cédula de Identidad del apoderado por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.*
- *Copia de la Cédula de Identidad del representante por ambos lados o Certificado IPA y pasaporte.*

Las y los apoderados de estudiantes que fueron admitidos en nuestro establecimiento a través del sistema de admisión y que no se presenten durante este período a formalizar la matrícula presencialmente, se liberará su cupo y quedará disponible para ser usado por establecimiento en el período de regularización.

PERÍODO DE REGULARIZACIÓN

Para todas y todos aquellos estudiantes que no que quedaron asignados(as) en ningún establecimiento en la etapa complementaria, no postularon a través del sistema de admisión escolar o no quedaron conformes con la asignación de establecimiento, existe un período de regularización que se inicia al día siguiente del término del período de matrícula presencial en el establecimiento, y finaliza una vez que comienza el proceso de postulación del año siguiente. Durante este período las familias que requieran de una vacante podrán acercarse al establecimiento para solicitarla, quedando inscrita en el Registro Público del establecimiento. En caso de que existan vacantes disponibles, éstas serán asignadas de acuerdo al orden de inscripción en el registro, en caso contrario quedará en lista de espera.



PROTOCOLO REGISTRO PÚBLICO

Requisitos Generales:

- ✓ Registrar la solicitud de cupo en el libro público del establecimiento.
- ✓ El libro estará disponible para los/as estudiantes que busquen un cupo en este establecimiento en los días y horarios designados, los que serán informados de manera oportuna.
- ✓ Cuando se libere una vacante, se asignará de acuerdo al orden solicitud en el Registro Público y se informará al apoderado de la siguiente manera:

5. Contacto vía telefónica y/o correo electrónico; según el medio de contacto registrado en la solicitud, informando la vacante disponible.

6. Se notificará al menos 2 veces vía telefónica, si no es posible establecer el contacto por este medio, se enviará un correo electrónico notificando la vacante disponible.

7. El apoderado tendrá un plazo de 24 hrs. para acercarse al establecimiento a formalizar la matrícula.

8. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.

EJEMPLO DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

De: encargadosae@angeldeperedo.cl

A: apoderado.a@ejemplo.cl

Con fecha __de____de 20 __, se libera una vacante en
el nivel _____

- . Se informa que ésta vacante se encuentra a disposición para ser utilizada
por el alumno/a _____, RUN _____.

Se solicita formalizar la matrícula a más tardar el día _____de_____.

En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada
para ser utilizada por el siguiente postulante inscrito en el registro público.

Atentamente,
Dirección
Colegio Ángel de Peredo



REQUERIMIENTO DE MATERIAL Y UNIFORME

Materiales de uso compartido:

A comienzo del año escolar se entregará una lista de materiales que servirán durante todo el año académico, en la cual no se exigen marcas de ningún tipo, sólo se sugiere que sean de buena calidad y no tóxicos. Estos materiales van a un fondo común del curso para ser utilizados durante todo el año y eventualmente se solicitará materiales específicos dependiendo del requerimiento de las actividades pedagógicas.

Serán de uso personal:

Será de uso personal los siguientes materiales; delantal, toalla, mochila, cepillos de dientes, el cual deben venir debidamente rotulados con el nombre completo y curso del párvulo.

En relación a los materiales de aseo:

No se solicitarán materiales de aseo, puesto que estos son provistos por el sostenedor. Así también de materiales de oficina como: resmas plumones, corcheteras, etc.

Uniforme diario: En el nivel parvulario y respondiendo a la igualdad de género tanto niñas y niños tendrán como único uniforme el buzo del colegio que consiste en pantalón café, chaqueta del colegio y polera beige. Así también delantal cuadrille distintivo del nivel, para proteger el uso continuo del buzo. Este uniforme se puede comprar en cualquier tienda de la comuna. En caso que el estudiante tenga alguna dificultad para asistir diariamente con su buzo, debe informar a la educadora del nivel, y esta conversará con la Trabajadora Social del colegio para ver y evaluar la situación. Esto no será motivo para el que niño o niña no asista a clase.



VI MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

REUNIONES DEL MICROCENTROS: También serán los encargados de comunicar y recordar algunas informaciones entre la profesora/or jefe del curso y los apoderados. Esta directiva quedará acordada en la primera reunión (marzo), los apoderados de cada curso eligen a su directiva, quienes los representan. La profesora Jefe del curso mantendrá estrecha relación con los representantes de los apoderados y viceversa.

REUNIONES DE PADRES Y APODERADOS: Las reuniones de padres y apoderados serán otra forma de comunicación las que se realizan en forma mensual, siendo instancias en la cual padres y colegio pueden comunicarse e informarse mutuamente.

CORREOS INSTITUCIONALES: Todos los funcionarios del colegio Ángel de Peredo y estudiantes cuentan con correos institucionales compuestos por el nombre punto apellido más aroba colegioadp.cl

PAGINA WEB <https://www.colegioadp.cl/> y **RED SOCIAL FACEBOOK “ÁNGEL DE PEREDO”:** El colegio dispone también de una página web en la cual mantiene informado y comunicado a los apoderados de los hechos globales más importantes realizados o por realizar de la comunidad.

CONTACTO TELEFÓNICO CON EL COLEGIO: Así también el colegio cuenta con número telefónico de celular +56984218920 en el cual el apoderado puede informar en caso de urgencias.

ATENCION DE APODERADOS: La disponibilidad para atender a los apoderados serán los días lectivos de cada educadora lo que será avisado en reunión de apoderados/as. Toda entrevista se realizará en la sala del estudiante, y se completará un “acta de entrevistas” para dejar registro en la carpeta de cada estudiante.

CONDUCTO REGULAR PARA COORDINAR ENTREVISTA: Ante cualquier situación primero solicitar entrevista con el profesor de asignatura o profesor jefe según corresponda al caso, para tratar algún tema particular del niño o niña, por lo mismo los profesores, cuando estime pertinente también citará a entrevista al apoderado.



VII ORGANIGRAMA DEL NIVEL

ESTABLECIMIENTO	FUNCIONARIO	JORNADA JEC	
		Lunes a Jueves	Viernes
Director	Mireya Aguilera Campos	8:15 a 17:45	8:15 a 14:15
Inspector General	Alejandro Pereira Rojas		
U.T.P.	Felipe Quiñones Parra		
Evaluadora	Silvia Vallejos Seguel		
Orientador	Siboney Retamal Meza		
En. Convivencia	Yarely Vejar Ruiz		
Coord. Del Nivel	Estefanía Avendaño Barrera		
Educadoras		Técnicos	CURSOS
Rebeca Cortes Alarcón		Ramona Parra Villarroel	K-A
Wilma Arévalo Arias		Ruth Crespo Guzmán	K-B
Damaris Toledo Ardissoni		Johana Escare Mortecinos	P K A
Estefanía Avendaño Barrera		Nicol Cáceres Acosta	P K B
EDUCADORAS 65/35	-Carolina Arévalo Manzanares -María José Montes	ROTATIVO	
PROFESORES MONITORES	Alex Meneses Salazar Monserrat Muñoz	8:30	15.30
EQUIPO PIE	Pamela Salgado Grace Sanhueza		



Fonoaudióloga	Katherine Erices Hurtado	Según necesidades de cada caso	
Trabajador social Convivencia Ed.	Gustavo Benavente Vásquez		
Psicólogo o PIE	Nayadeth Frías		
Psicólogo o Convivencia Ed.	Sebastián Gaete Rebolledo		
Preventivista de Riesgos Convivencia ed.	Felipe Belmar Ruiz		
AUXILIAR DE SERVICIOS	Cecilia Cabrera Cabrera	8:15	17:45



VIII PERIODO DE ADAPTACIÓN AL NIVEL PARVULARIO

Durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños/as regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños/as que tienen su primera experiencia asistiendo al sistema formal de educación. Ante alguna inquietud de algún apoderado/a o dificultad de adaptación de algún niño o niña, la educadora responsable comunicará verbalmente del proceso de adaptación de su hijo/a a través de entrevistas, con el fin de velar por el buen proceso de adaptación del grupo de párvulos.

En caso de que los estudiantes no logren adaptarse en el tiempo estipulado, se podrá acordar conjuntamente con el apoderado otras estrategias que favorezcan el ingreso del niño /a al sistema educativo.



IX REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS: DEFINICIONES

CURRICULARES EN LA EDUCACION PARVULARIA

Tipo de planificaciones:

Las Bases Curriculares es el referente fundamental para orientar los procesos de Aprendizaje integral de niños y niñas hasta el ingreso a la educación básica

Es valioso destacar que este nuevo referente establece una base curricular común a nivel nacional.

Conformándose de la siguiente manera:

- 3 ámbitos
- 8 Núcleos
- Objetivos de Aprendizaje

a) Ámbito. - Desarrollo personal y social: Esta característica indica que se debe potenciar la autonomía, identidad, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y sus capacidades. Este ámbito de las BCEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para enfrentar sus interacciones desde la confianza, su seguridad y valoración positiva de sí mismo y de los demás y la seguridad que le dará la transición del menor a la Educación General Básica.

b) Ámbito Comunicación Integral: En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

c) Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: Este aspecto les proporciona a los niños y niñas la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, ampliando su campo de acción para distinguir, comprender y progresivamente explicar los fenómenos naturales y socioculturales desde una perspectiva cada vez más sistemática incluyendo sus vivencias cotidianas.

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Se realizará un plan de evaluación diagnóstica de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos, para posteriormente realizar el Plan Anual, orientado en las bases curriculares y Planes y Programas de Educación Parvularia.



Estrategias utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Rincones educativos: estos rincones educativos, se realizarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
- Proyectos de aula.
- Bibliotecas de aula
- Tablet para la educación Inicial de Parvularia.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Escuchar lectura en voz alta, lectura compartida y lectura independiente
- Vocabulario y formulación de oraciones
- Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Realizar ETE estrategias de transición educativas con los niveles de Educación Básica

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, organización de diferentes experiencias educativas, considerando un repertorio de estrategias lúdicas, que promueven la curiosidad e interés de los párvulos, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.

La evaluación de los estudiantes de Educación Parvularia, será de carácter cualitativo a través de un instrumento entregado por el Ministerio de Educación que consiste en una Pauta de Evaluación que considera los cuatro niveles de logro progresivos:

- **NT1:** Nivel de logro anterior a Primer Nivel de Transición.
- **NT1:** Nivel de logro de Primer Nivel de Transición.
- **NT2:** Nivel de logro de Segundo Nivel de Transición.
- **1°EGB:** Nivel de logro en Primer año de Educación General Básica

La Pauta de Evaluación será aplicada en tres instancias durante el año escolar; Evaluación Inicial, Intermedia y Final. Los resultados obtenidos de la aplicación de dicho instrumento, serán registrados en el Informe al Hogar de Educación Parvularia.

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS.

Las docentes de Educación Parvularia informarán periódicamente a los Padres y Apoderados, en forma escrita, los resultados académicos y formativos de los estudiantes mediante un Informe Bimestral, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre. Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado.

Religión y creencias:

El Nivel Parvulario del Colegio Ángel de Peredo se encuentra abierto para las familias sin importar su religión o creencias. Nos comprometemos a mostrar respeto por todas las religiones y creencias.

Respecto a los objetos de valor: Se debe recordar que el uso o porte de objetos de valor son de exclusiva responsabilidad del apoderado de los párvulos. El establecimiento no se hará responsable del extravío o daño de pertenencias que estén fuera de lo solicitado para fines de uso en el colegio. Ya sea joyas, juguetes, aparatos tecnológicos u otros que pudiesen revertir algún peligro o cuidado. Si por error el apoderado metiera algún objeto de valor o que revirtiera algún peligro para la integridad del párvulo, al interior de la mochila de éste, el artículo será requisado y derivado a inspección para su registro y entrega al apoderado.



X .HIGIENE Y SALUD

Aseo general del Nivel:

El aseo del Nivel estará a cargo de la Auxiliar de aseo o de servicios. Contamos con dos personas encargadas del aseo del sector parvulario. El sostenedor a través de la dirección del colegio dispondrá de material de aseo que será entregado semanalmente al auxiliar encargado para que sega organizado según necesidades del Párvulo.

Funciones de la Auxiliar de Aseo: Encargada de mantener la limpieza y el orden del Nivel con colaboración de todo el equipo. - Responsable de aseo y ventilar las dependencias entre un periodo y otro. Encargada de solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

Desinfección y ventilación:

El sostenedor cuenta con una empresa especializada en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado.

Diariamente se ventilarán las salas. Además, cada sala cuenta con los implementos para mantener la limpieza entre un periodo y otro, a fin que los párvulos realicen sus actividades en un ambiente ordenado y limpio.

En caso de pandemia o crisis sanitaria se actuará como lo indica el ministerio de salud para garantizar la óptima salud mientras se esté en el establecimiento.

Todas las salas cuentan con basurero, pala y escoba.

MUDAS – CONTROL DE ESFÍNTER Y CAMBIO DE ROPA:

Considerando que la edad que cursan los párvulos que asisten a nuestro establecimiento esta alrededor de los 4 ,5 y 6 años generalmente han avanzado a la etapa de control de esfínter, pero que eventualmente puede ocurrir que se orine, defeque o moje con alguna sustancia, es necesario cautelar la pronta ayuda frente a esta situación.

El procedimiento a realizar será tan pronto se evidencie esta situación la educadora debe llamar primeramente y con prontitud al apoderado para que se acerque a realizar la limpieza,



en el caso que amerite o cambio de ropa.

Si el apoderado informa que enviará a otra persona de su confianza debe indicar el nombre y RUT de quien designó haciéndose responsable de su decisión.

El apoderado realizara este cambio en el baño común del nivel. Listo el niño/a será reincorporado a sus actividades normales.

En casos excepcionales en los cuales el párvulo excepcionalmente no alcanzara a controlar esfínter y el establecimiento no logre bajo ningún medio poder contactar al apoderado, el establecimiento debe disponer del personal del nivel parvulario para realizar el cambio de ropa, siempre que se encuentre la autorización firmada para los casos excepcionales en que no haya podido contactarse con el apoderado.

Se debe reiterar que el cambio de ropa es una responsabilidad exclusiva del apoderado, puesto que este tiene mayor vínculo, confianza y resguardará de mejor manera el aseo de su hijo/a, por esta razón se debe hacer hincapié que es el apoderado quien debe acercarse de forma inmediata al establecimiento frente al llamado de la educadora en estas situaciones excepcionales donde el párvulo no logre controlar esfínter o se moje con alguna sustancia que le impida andar cómodo.

En el caso de que una vez contactado el apoderado, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo profundo.

Es IMPORTANTE señalar que en caso de cambio-muda de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar-en conjunto- por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento.

Se debe mencionar que el nivel parvulario del establecimiento procederá única y exclusivamente a hacer el cambio de ropa cuando se haya agotado toda forma de contactar al apoderado y previa autorización firmada para el cambio de esta.

De no poder acceder vía telefónica con la apoderada en forma oportuna, o que no pueda concurrir en caso excepcional, se procederá a cambiar al párvulo con una ropa de cambio, que haya en el nivel, con el propósito de velar por la higiene y salud del menor.



Colegio Ángel de Peredo E-703

Autorización Asistencia Cambio - Muda Ropa

Yo

.....

.., Apoderado de....., del Nivel

.....curso ,

Sí No autorizo que personal del nivel parvulario, realice cambio de Ropa - Muda de Ropa o lo asista en caso que mi hijo(a) en situaciones excepcionales donde no haya sido posible contactarme y así se requiera se proceda con el protocolo para el cambio de ropa.

Se extiende esta autorización para asistencia en estos casos

.....

Rut Apoderado

Firma Apoderado

Lota, de de 202.....



XI

HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE DURANTE CLASES PRESENCIALES

Alimentación:

Fomentar y promover estilos de vida saludable a través de talleres a los párvulos y en temas en las reuniones de apoderados. Se realizará el registro antropométrico a comienzo del año, mediado y fin de año para llevar el registro de peso, talla y condición nutricional. Realizando actividades motrices - Colaciones saludables y Tomar agua.

Almuerzos y desayunos: JUNAEB define los almuerzos para todos los párvulos.

La educadora deberá informar al apoderado si algunos de los niños/as no come regularmente, afectando el estado nutricional del alumno, dejando evidencia en la hoja de entrevista.

El apoderado ante la información de la educadora puede solicitar poder traer el almuerzo del párvulo, durante el periodo destinado a este hábito, comprometiéndose a través de un documento a rechazar la colación de JUNAEB hasta que el hábito alimenticio del párvulo se regularice, darlo en una sala destinada para estos fines y reintegrarlo una vez el niño/a haya comido.

Higiene bucal: Diariamente, después de la alimentación se realizará cepillado de dientes en los niveles NT1 Y NT2, promoviendo hábitos bucales saludables. Cada nivel mantiene los estantes de los baños, el cepillo de dientes de cada niño/a dentro de un vaso plástico rotulado con el nombre. La educadora o técnico deberá guiarlos en el uso del cepillo practicando un correcto cepillado y enjuague. Esta actividad la irán asimilando paulatinamente avanzando en autonomía. Posteriormente se guardarán los elementos usados al término del cepillado.

DURANTE SITUACION DE CRISIS SANITARIA SE EVITARÁ TODA SITUACION QUE PUEDA GENERAR CONTAGIO POR COVID-19

Enfermedades

Control de enfermedades contagiosas: Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirus, transmisibles de alto contagio, covid-19 etc.)

Avisar oportunamente al Colegio la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.

En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos: se procederá a llamar a los padres para que lo vengán a retirar de la jornada de esta forma velar por el bienestar del niño/a. El personal del Colegio no está autorizado a administrar medicamentos a los niños y niñas.

**Vacunas:**

Sólo se procederá a vacunar en el Nivel Parvulario del Colegio Ángel de Peredo en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal del Consultorio

Siempre se informará a los padres con anticipación. * Más información se incluye en el protocolo de enfermedades contagiosas

Exposición al sol (Radiación ultra violeta U.V.): El colegio ha implementado las siguientes medidas para proteger a los niños, niñas y personal cuando puedan estar expuestas a la Radiación U.V. - Los niños y niñas y el personal Del colegio Ángel de Peredo, deberán venir diariamente en días soleados con bloqueador solar aplicado. - Los niños y niñas y el personal del Colegio Ángel de Peredo deberán usar un jockey o gorro para el sol que proteja cara y orejas.

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Fomentar el lavado de manos y disponer de alcohol gel en cada sala.
- Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- No traer a los niños/as enfermos al colegio
- En caso de presentarse un niño con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengan a buscar a su hijo/a.
- En caso de enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico y se procederá a informar al Nivel todo dependiendo de su gravedad.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar el espacio por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.



XII. SEGURIDAD

El Nivel Parvulario cuenta con una unidad de autocuidado “yo cuido mi cuerpo”, unidad donde se promueve la prevención, autocuidado y cuidado de mi entorno.

El colegio refuerza en el equipo del nivel parvulario las reglas de seguridad: Todo accidente es evitable.

Plan Integral de Seguridad: El Nivel Parvulario cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), validado por un prevencionista de riesgos de mutual de seguridad. En el Plan Integral de Seguridad se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de seguridad; además, se describe el Plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser:

A. Origen Natural: - Sismo, tsunami, inundaciones, terremotos, cataclismos, etc.

B. Origen Humanos: - Incendio - Atentado - Asalto y robo - Presencia de artefacto extraño
- Corte de suministros El encargado de seguridad es el Inspector General Alejandro Pereira.

El establecimiento cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de padres/ madres o apoderados en caso de emergencia, el que se encuentra a disposición de las Educadores y secretaria del colegio, por lo tanto, el apoderado tiene el deber de informar inmediatamente cuando cambia su número telefónico, para velar que la comunicación sea efectiva y oportuna.

La nómina de los niños se encuentra en la recepción del Colegio y la ficha en caso de accidentes escolares.

EN CASO DE ACCIDENTE:

Si un niño niña del nivel parvulario durante la jornada escolar sufriera algún accidente se procederá de la siguiente manera:

La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista al estudiante. En el caso que sea accidente como: pequeños cortes, rasguños, picaduras, rasmilladuras podrá ser atendido por la técnico del colegio e informado en la libreta de comunicaciones al apoderado. Si fueran caídas, golpes sin hematomas será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación. En el momento de llevar el niño/a



Urgencia debe antes pasar donde la Secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes. Inmediatamente de Inspectoría llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante de párvulo. El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por el técnico de enfermería y/o técnico del nivel, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud. Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Técnico de Párvulo o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto, el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención de el /la estudiante. Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la Secretaria de Inspectoría, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informara a la Educadora del nivel.

Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Sólo en caso que sean enfermedades crónicas debidamente informadas ,en la cual la madre entregue certificado médico, indicando la afección y dosis a ser administrada y tiempo de prescripción del medicamento, esto realizado por educadora responsable del curso.

SEGURIDAD EN SITUACIONES DE RUTINA DIARIA

Tiempo

Inicio de la jornada:

Apertura diaria de la Educación parvulario: La persona responsable de abrir las dependencias del colegio debe revisar el estado general del establecimiento. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informa al Inspector o Director de forma inmediata.

Recepción de los niños y niñas: La encargada de recepcionar a los niños/as en el momento de llegada al colegio será las Técnicos o Educadoras del nivel. Estas deberán vigilar la apertura y cierre de la reja por parte de los apoderados. Mientras que son recibidos los estudiantes la Técnico o Educadora observarán atentamente las condiciones generales del niño/niña al llegar (físicas, emocionales, etc.)



Durante la jornada

Momento de hábitos higiénicos Ida al baño: En relación al tamaño del baño y al número de artefactos sanitarios disponibles se organizará la distribución de los niños y niñas para acompañarlos al baño ya sea para el lavado de dientes, manos y cara.

En caso de salidas a terreno

Salidas pedagógicas: En caso de paseos o visitas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo. Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer en reunión de apoderado o a través de la libreta de comunicación a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo. Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar el botiquín de paseos con todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmada por los apoderados, además que cada niño deberá salir del colegio con su credencial (Alumno/a del colegio Ángel de Peredo), que es proporcionada en insectoría.



XIII CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

Una educación parvularia de calidad que busca la igualdad de oportunidades para niños y niñas, requiere de comunidades educativas que fomenten el buen trato y la buena convivencia. Es responsabilidad de todos: familias, educadores, técnicos, personal de apoyo, sostenedores y directivos.

MARCO LEGAL

Estas regulaciones están entregadas por la Superintendencia, que se establece a partir de la Ley 20.832, y tiene alcance sobre todos los establecimientos educacionales que trabajan con niños y niñas de 0 a 6 años, de modo que se garanticen las condiciones esenciales para el aprendizaje, como lo son el buen trato y la sana convivencia.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Son instrumentos que regulan los procedimientos para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa, en este caso específicamente en la Educación Parvularia y que, por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.

Protocolos en Educación Parvularia

- Protocolo Vulneración de Derecho
- Protocolo por Abuso Sexual
- Protocolo Accidente
- Protocolo Agresiones
- Protocolo Salidas Pedagógicas
- Protocolo de Mudanzas
- Plan de evacuación.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE POSIBLES SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

(VIOLENCIA INTRAFAMILIAR, TRABAJO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL) FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

Cualquier denuncia de vulneración de derechos, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección, para iniciar investigación y realizar la denuncia correspondiente, ya sea al conocer u observar alguna problemática relacionada con sospecha de una vulneración a un estudiante de Educación Parvularia

Pasos

1. El receptor de la denuncia: El receptor de la denuncia que podrá ser la Educadora, Técnico, o apoderado, busca obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles que permitan dilucidar la situación, dejándolo hablar libremente, sin indagar en profundidad, de manera que el niño/a no se vea forzado a repetir reiteradas veces el relato, mediante una entrevista breve, la que queda evidenciada en un papel.

Plazos:

1.- De forma inmediata, antes de terminar la jornada, la persona que se recibe la denuncia, informa al Equipo de Convivencia escolar.

El Trabajados social de convivencia escolar en menos de 24 horas debe informar en forma online a la fiscalía en caso de abuso sexual y en caso vulneración de derechos (violencia intrafamiliar, trabajo infantil) se realizará la denuncia en el tribunal de familia.

2.- Luego de realizar la denuncia, se debe informar al director, inspector, orientador, profesor jefe y grupo de apoyo competente.

3.- De manera inmediata, ante de 24 horas hecha la denuncia, el Equipo de convivencia llamará a los padres del afectado a una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar para informar lo ocurrido.



4. La encargada de Convivencia Escolar designará a una persona de la dupla psicosocial para realizar un seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

5. En el posible caso de que el victimario resulte ser uno de los padres o apoderado(a), el establecimiento estará en facultad de realizar la denuncia sin necesidad de avisar a la familia.

Nota: Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos.



PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL

Según lo establece la ley vigente, el abuso sexual es entendido como imposición a un niño/niña de una actividad sexualizada, en que el ofensor obtiene gratificación, es decir, es una imposición intencional, mediada por una relación de poder” (MINEDUC, Orientaciones ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil).

La denuncia de abuso sexual, puede ser realizada por cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados, personal no docente, etc.), informando inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y dirección.

* Si fuese una **sospecha**, será el Encargado de Convivencia escolar, quienes citen de manera inmediata a los apoderados e informen de los sucesos, **cuando esto ocurriese dentro del establecimiento**; si la **sospecha recae fuera del establecimiento**, se procederá como exigela ley, a denunciar sin aviso a la familia, en la fiscalía más cercana.

* Se entregará en todo momento, el apoyo emocional al niño/a por parte de un psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar, durante el tiempo que fuese necesario.

ABUSO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO A UN ESTUDIANTE:

1. Miembro de la comunidad educativa (estudiantes, apoderado, docentes, asistentes de la educación, etc.) recibe el relato o presenta sospechas de abuso, debe realizar de forma **inmediata** una denuncia en la fiscalía.
2. Luego de realizar la denuncia inmediatamente dentro de 24 horas, se debe informar al director, inspector, orientador, encargado de convivencia escolar, y este a la Dupla Psicosocial y Director del colegio.
3. Se le suspenderá de sus funciones de manera inmediata al funcionario del establecimiento involucrado, mientras se lleva a cabo el proceso de investigación externa que corresponda. (Fiscalía)
4. Se tomará contacto con padres y apoderado(a) de la presunta víctima, privilegiando una entrevista inmediata con la encargada de convivencia escolar y equipo directivo, en la cual



se les informará de la denuncia efectuada y se determinarán estrategias. Se dejará constancia de dicha entrevista, especificando el número de ficha de la denuncia.

5. Se realizará seguimiento del caso, en coordinación con las instituciones externas involucradas, estando en contacto con ellas (Fiscalía, centro de atención a víctimas del ministerio público, OPD, etc.). De dicho contacto se indagarán estrategias de protección y reparación a utilizar con el (la) estudiante afectado(a).

6. Si en la investigación se logra evidenciar que el funcionario involucrado es inocente, se le ofrecerán las disculpas pertinentes reincorporándolo al ejercicio de sus funciones.

Nota: Se debe dejar registro de todas las acciones desplegadas en torno al caso, con detalle de las fechas, información recopilada, estrategias utilizadas y acuerdos establecidos



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan Integral de Seguridad Escolar** con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. Lo primero que se debe considerar es el traslado del accidentado al servicio de salud pública más próximo y la respectiva denuncia. Las decisiones de cómo, quién o quiénes realizarán las acciones, serán acordadas por el comité de Seguridad Escolar.

PASOS

- 1.- La persona que haya sido testigo del accidente, deberá prestar ayuda e informar inmediatamente a la Técnico de Enfermería para que asista al estudiante. En el caso que sea un accidente como: pequeños cortes, rasguños, rasmilladuras, golpes sin hematomas caídas al mismo nivel de suelo o picaduras u otro tipo de accidente, será atendido por la Técnico de Enfermería y derivado inmediatamente a Urgencia del hospital de Lota para que un profesional competente en el área evalúe la situación.
- 2.- En el momento de llevar el niño/a a Urgencia debe antes pasar donde la Secretaria de Inspectoría para llenar el formulario de informes de accidentes.
- 3.- Inmediatamente de inspectoría llamarán al apoderado del estudiante para comunicar vía telefónica del accidente y de esta manera pueda concurrir al servicio de salud lo más pronto y dar contención al estudiante de párvulo.
- 4.- El/la estudiante será acompañado al servicio de salud (hospital) por la técnica de enfermería y/o técnico del nivel, la que será responsable de hacer el ingreso al recinto de salud.
- 5.- Cuando llegue el apoderado al recinto de salud, el Técnico de Párvulo o Técnico de enfermería del colegio se retira, por lo tanto, el padre o familiar se hace responsable del cuidado y atención de el /la estudiante.
- 6.- Terminada la atención en el recinto de salud, el apoderado deberá entregar en un plazo de 24 horas la copia de atención a la Secretaria de Inspectoría, la que registrará el procedimiento en el cuaderno de registro de accidentes, posteriormente informara a la Educadora del nivel

Nota: Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios.



Seguro de Accidentes Escolares:

Ante la situación de accidente escolar, el Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares que cubre a todos los/as estudiantes como se señala a continuación:

1.- Beneficiarios: Son beneficiarios los y las estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos subvencionados o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, técnico profesional, universitario, institutos profesionales, centro de formación técnica dependientes del Estado o reconocidos por él.

2.- Denuncia del accidente: se efectúa en el servicio de salud público, por medio del Formulario de Declaración individual de Accidente Escolar. Éste se puede obtener en las oficinas del Instituto de Seguridad Laboral, o bien en los sitios www.isl.gob.cl, www.escuelasegura.mineduc.cl o www.convivenciaescolar.cl, link seguridad escolar.

3.- Realiza la denuncia el director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento educacional cuando tenga conocimiento del accidente, el médico tratante del servicio de salud, el apoderado/a, el estudiante accidentado, o cualquier persona que haya tomado conocimiento del hecho.

4.- Los beneficios médicos contemplados son:

- Atención médica, quirúrgica y dental
- Hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- Rehabilitación física y reeducación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de las prestaciones
- Pensión de invalidez
- Cuota mortuoria

Botiquín de primeros auxilios: Un botiquín de primeros auxilios es aquel contenedor de elementos necesarios para realizar una atención de emergencia. Debe tener presente que mientras más lejos se encuentre el centro asistencial, más completo debe ser su botequín de primeros auxilios.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, en donde un adulto agrede física o psicológicamente a un niño/a, otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen agresiones a través de medios tecnológicos.

PROCEDIMIENTO AGRESIÓN MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

La Ley Sobre Violencia Escolar N° 20.536, establece en el Artículo 16 D: “Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.”

Cabe destacar que este protocolo considerará situaciones de agresión de parte de cualquier adulto de la comunidad educativa, ya sea un funcionario del establecimiento o un apoderado, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo.

1. Información y Derivación: El estudiante víctima, un espectador, o cualquier persona que sea informada de la situación pueden acercarse a denunciar el hecho a cualquier miembro del equipo directivo, buscando como primera instancia al Encargado de Convivencia Escolar.

Responsable: Informante

Si el hecho corresponde a una agresión física

2. Constatación de la agresión

2.1 En caso de una lesión física, se debe derivar de urgencia al centro de salud más cercano para la constatación de lesiones la que se debe realizar a la brevedad.

2.2 Se deberá informar lo ocurrido de forma inmediata a la apoderada/o del niño o niña afectado por el maltrato de parte del adulto.

2.3 Paralelo a esto, se realizará la denuncia en Tribunales de Familia y Fiscalía, por ser considerado un hecho constitutivo de delito. Lo que tendrá plazo de 24 horas para su



ejecución.

2.4 En caso de agresión verbal que corresponda a una amenaza y/o delito hacia el/la estudiante, se debe realizar la denuncia a Tribunales de Familia. Para esta acción se cuenta con 24 horas desde que se recibe el relato.

Responsable: Encargada de convivencia escolar o profesional responsable del caso.

3. Medidas para el adulto cuando el hecho constituye amenaza y/o delito

3.1 En caso de que el adulto involucrado sea un funcionario del establecimiento, y la acusación sea de gravedad (hecho constitutivo de delito), éste será separado de sus funciones mientras dure la investigación

Plazo: de forma inmediata responsable: Dirección

3.2 Los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta o presencie

3.3 Un acto de agresión es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, dentro o fuera del colegio, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos. Lo anterior, constituye un delito ante la ley, por lo tanto, debe ser denunciado dentro de 24 horas ocurridos los hechos.

Si correspondiere a una agresión verbal que no constituye amenaza y/o delito

Tales como: groserías, ridiculización, apodos despectivos, sobrenombres despectivos u otro contenido que cause desagrado o mal estar en el/la estudiante, se llevará a cabo el presente protocolo contenido en los pasos siguientes:

En caso que la agresión que sufra un estudiante y no fue avisado o percatado por nadie en el colegio los padres podrán informar lo ocurrido en el colegio para aplicar el Protocolo de maltrato considerando seguir los siguientes puntos.

11. Citación del Adulto involucrado

En este paso el Encargado de Convivencia, iniciará un proceso de recolección de información, en primera instancia citando al adulto involucrado, realizando las entrevistas pertinentes, resguardando como primera medida la integridad del alumno/a responsable: Equipo de Convivencia Escolar.

12. Entrevista con el alumno/a

Se realizará la entrevista con el alumno/a para recopilar toda la información respecto del caso.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.



13. Entrevista con testigos

Se realizarán entrevistas a las personas testigo del hecho (si los hay) solo para complementar la información.

Responsable: Equipo de Convivencia.

14. Medidas reparatorias

7.1 Si posterior a la recopilación de información, se confirma el relato del informante y el adulto agredió al estudiante sin constituir un hecho de amenaza y/o delito, deberán llevarse a cabo medidas reparatorias por parte de éste, decididas con anterioridad por el equipo de convivencia escolar según lo amerite el caso. Responsable: Equipo de Convivencia/ Equipo Directivo

7.2 Para el/la estudiante, se tomarán medidas de contención emocional y reparatorias considerando posibles derivaciones si lo requiere el caso.

Responsable: Los estamentos correspondientes: E. Convivencia, Psicólogos, etc.

15. Aplicación de medidas si la acusación resulta falsa

Luego de haber recabado la información, si la acusación resulta falsa, se realizará un sumario interno para aplicar medidas correspondientes de acuerdo al rol que cumpla dentro de la comunidad educativa la persona que informó erróneamente, tomando en cuenta que para un estudiante el hecho se considera como una falta grave estipulada en el reglamento de convivencia.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar / Equipo Directivo.

16. Mediación con los involucrados

Con el fin de solucionar las dificultades y velar por mantener una buena convivencia, y siempre y cuando tras la respectiva investigación se compruebe que los hechos denunciados son verídicos, se realizará una mediación por Convivencia Escolar, donde el agresor pedirá las disculpas pertinentes y se conversará de manera formativa con el fin de restablecer la buena convivencia entre los involucrados.

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar, Psicólogo/a

17. Sumario interno en caso de que el victimario sea un funcionario

Una vez restablecido el clima de convivencia entre las partes, el equipo directivo realizará una investigación para luego derivar el caso a la jefatura y se tomen las medidas pertinentes

Responsable: Equipo Directivo.



MALTRATO Y AGRESIONES ENTRE ADULTOS

Se considera dentro de este apartado cualquier agresión que se denuncie, donde un adulto agrede física o psicológicamente a otro adulto, ya sea este funcionario del establecimiento o apoderado del mismo, incluso fuera de establecimiento si la situación tuvo origen dentro del mismo. Se incluyen también agresiones a través de medios tecnológicos.

PROCEDIMIENTO AGRESIÓN DE APODERADO A DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVO U OTROS FUNCIONARIOS DE COLEGIO

1. Información del caso denuncia: El adulto agredido es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito.

Responsable: Adulto agredido / testigo.

2. Registro e información: El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

3. Recepción de Información: El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados (por separado) para recabar información y dejar registro (entrevista).

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

4. Mediación: El encargado de Convivencia invita a mediación a las partes involucradas por escrito (las partes tienen derecho a acceder o no a esta instancia). Por lo que la entrevista individual debe estar muy bien dirigida para cimentar un advenimiento entre las partes.(no existiendo mediación) Si la acusación resulta cierta: Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. En esta situación cabe desde la suspensión de la calidad de apoderado hasta la denuncia a la fiscalía u otro cuando se configura delito.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

5. Si la acusación resulta falsa: Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima dentro de la mediación o publicas si correspondiese.

Responsable: Encargado de Convivencia /Victimario.

6. Denuncia (Si corresponde): Si el hecho se configura como delito, Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe informará a Fiscalía.



Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

7. Resolución y comunicación de la resolución del caso: Deberá quedar un registro que determine cuál fue el proceso del caso y los resultados de este, incluyendo las sanciones. Y se comunicara por escrito a los involucrados respecto de la resolución.

Responsable: Equipo Directivo/ Encargado de Convivencia Escolar.

8. Apelación: El acusado o la parte acusadora tendrán un periodo de 48 hrs. para apelar a la resolución final. Para ello deberán elevar una carta de apelación simple esgrimiendo la causa, dirigida a la Dirección del establecimiento con copia al Encargado de Convivencia Escolar.

MALTRATO O AGRESIÓN DE FUNCIONARIO DEL COLEGIO A APODERADO/A

1. Información del caso, denuncia.

El adulto agredido (apoderado) es responsable de denunciar la agresión al Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando los detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido.

2. Registro e información.

El Encargado de Convivencia Escolar deja registro de la situación e informa a dirección.

Responsable: Convivencia Escolar.

3. Recepción de Información y Mediación

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los Adultos involucrados para recabar información, dejar registro, y realizar una mediación entre las partes, buscando la solución al conflicto.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

4. Si la acusación resulta cierta

Si la acusación resulta ser cierta, se aplicarán las sanciones que están estipuladas en el Reglamento interno de Convivencia. Y se realizara un sumario interno al funcionario en cuestión. En esta situación cabe inclusive una denuncia a la fiscalía u otro cuando se estima la configuración de delito. Las sanciones a las que se vea expuesto el inculpado, serán comunicadas por escrito con respaldo de recepción. La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargad de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas.

Responsable: Encargado de Convivencia/ Dirección.

5. Si la acusación resulta falsa

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.



Responsable: Victimario / Encargado de convivencia escolar.

6. Denuncia (Si corresponde)

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

7. Resolución del caso

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.

Responsable: Equipo Directivo

MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1. Información del caso, denuncia.

El adulto agredido (funcionario) y/o testigos es responsable de informar la agresión recibida u observada a la Dirección del colegio o Encargado de Convivencia Escolar, por escrito especificando algunos detalles del hecho.

Responsable: Adulto agredido o testigo

2. Registro e información.

Dirección o Encargado de Convivencia Escolares informan mutuamente lo ocurrido o informado.

Responsable: Convivencia Escolar y Dirección

3. Recepción de Información y Mediación

El Encargado de Convivencia Escolar citará a los principales Adultos involucrados y/o testigos denunciante o mencionados en el relato, para recabar y despejar información, dejar registro.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de versiones contrapuestas o necesidad de la investigación se podrá acudir a cámaras de seguridad instaladas dentro del colegio.

Responsable: Inspector General

En caso que las partes estén dispuestas y preparadas para una mediación, la Encargada de convivencia coordinara un espacio para conversar y mediar, poniendo énfasis a compromisos y disculpas del caso.



4. Si la acusación resulta cierta y no existe mediación:

Si la acusación resulta ser cierta y no existe mediación, se aplicarán las sanciones que están aquí estipuladas:

Conversación entre Dirección por separado con los principales involucrados en las siguientes situaciones

- Amonestación verbal a quien incurre en la falta Dirección
- Disculpas públicas
- Anotación en la hoja de vida.

Menos graves: falta de respeto cuando levantan la voz, hablan de forma déspota recurrente. Sanciones: Amonestación verbal dirección, disculpas personales para el afectado.

Graves: Insulto y descalificación. Sanciones: Amonestación en la hoja de vida disculpas públicas personal o a través del escrito en un Consejo extraordinario, las que serán entregadas por escrita por el que comete la falta, esta quedará como anotación en la hoja de vida o carpeta personal del colegio.

Muy grave: (amenazó, pego, insultó) Investigación sumario administrativo, como alejarse de funciones, se envían al DEM. El funcionario afectado además podrá hacer la denuncia en Carabineros.

La persona que reciba la sanción podrá apelar por escrito con texto dirigido al Encargado de Convivencia Escolar explicando el motivo de la apelación dentro de un plazo de 48 horas. Responsable: El que cometió la falta de maltrato

5. Si la acusación resulta falsa

Si la acusación resulta ser falsa, se aplicarán medidas remediales tales como pedir disculpas privadas a la víctima o publicas si estas son necesarias. Adicionalmente se realiza una mediación entre las partes a modo de resguardo del clima escolar.

Responsable: Principales involucrados/ Encargado de convivencia escolar.

6. Denuncia (Si corresponde)

Si el hecho tiene carácter de delito flagrante, el testigo de la situación deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia/Dirección o quien esta designe, quien informará a Fiscalía, o realizará la denuncia directamente.

Responsable: Encargado de convivencia/Dirección.

7. Resolución del caso

Deberá quedar un registro que determine el resultado final del proceso. Esta será entregada a los involucrados, los que tendrán un plazo de 48 horas para apelar a la resolución que las partes están conformes con la mediación realizada esperando que se solucione el conflicto.

Responsable: Equipo Directivo



COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO PROTOCOLO DE SALIDA PEDAGÓGICA

Descripción:

Para conocimiento de nuestra comunidad escolar las salidas pedagógicas son actividades que se realizan en espacios fuera de nuestro establecimiento educacional, las cuales tienen por finalidad enriquecer y complementar los ámbitos, Núcleos y/o Objetivos de Aprendizaje. Para realizar este tipo de actividades es necesario que cada Educadora siga los siguientes pasos y plazos:

Antes de la Salida:

1.- Dejar en inspección una autorización firmada por el apoderado del estudiante al menos dos días antes de la salida pedagógica.

Características del documento o autorización: (Anexo)

- Fecha en que se realizará esta actividad.
- Nombre y dirección del lugar a visitar.
- Adultos responsables que asistirán con la delegación.
- Timbre del establecimiento.
- Firma, nombre y Rut de quien autoriza.

2.- El profesional que desee realizar la Salida Pedagógica deberá notificar primero a Dirección y UTP el objetivo de realizar esta actividad considerando un plazo de 10 días hábiles previo a la actividad.

3.- El día de la salida la Educadora deberá registrar un listado con la nómina de los alumnos/as que asisten a la salida Pedagógica.

4.- La Educadora encargada será el responsable de completar la “Ficha salida Pedagógica” con todos los datos que allí se detallan y entregarla al menos un día antes de la salida pedagógica. (anexo)

5.- Los estudiantes deberán asistir con su uniforme y credencial que les permita ser identificados como estudiantes su nombre y el nombre del colegio esta será proporcionada



en inspección y al momento de regresar el profesor será el responsable de entregarlas al inspector.

6.- Si la salida de los alumnos/as se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados por los adultos que asisten.

7.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida la Educadora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

Regreso de la salida:

1.- Los estudiantes junto a su Educadora a cargo regresaran al colegio a la hora que se acerca a la acordada.

2.- Los apoderados tendrán el deber de estar esperando a sus hijo/as a la hora acordada en el colegio.

En caso de accidente:

En caso de algún accidente se deberá llevar al servicio de salud más cercano y el profesional a cargo deberá notificar al colegio y al/los apoderado/s.

Para velar por la seguridad, cada salida pedagógica se deberá acompañar a la delegación de un adulto por cada 10 estudiantes.



Modelo de autorización de salida pedagógica:

AUTORIZACIÓN SALIDA

Yo:.....RUT:.....

.... Apoderado del alumno:.....del curso:

..... Autorizo el viaje y asistencia de mi pupilo,
....., el día..... de del 202 ... , en el horario correspondiente
a, con motivo de Salida Pedagógica.

Lota,.....de..... de 202.....



FICHA SALIDA PEDAGÓGICA	
PROFESIONAL RESPONSABLE	
ADULTOS ACOMPAÑANTES	
ADULTOS ACOMPAÑANTES	
ADULTOS ACOMPAÑANTES	
LUGAR A VISITAR	
CURSO	
FECHA	
Nº ESTUDIANTES	
MEDIO DE TRANSPORTE	
NUMERO DE PATENTE	
HORA DE SALIDA DEL COLEGIO	
HORA DE LLEGADA AL COLEGIO	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE PARA ESTA VISITA	
OBSERVACIONES	



COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO PROTOCOLO DE MUDAS

A través del siguiente protocolo, se normalizará la forma de proceder al mudar a un alumno/a dentro del colegio, cuando de defeque u orine.

CONSIDERACIONES GENERALES

Al inicio del año escolar el apoderado de los estudiantes de Educación parvularia deberán firmar la autorización de si acepta o rechazan que en caso de que un niño/a se orine o defeque y el apoderado no pueda concurrir a cambiarlo sea la Educadora o Técnico del nivel quien mude al estudiante.

Pasos a seguir:

1.- Tan pronto se evidencie esta situación la educadora debe llamar primeramente y con prontitud al apoderado para que se acerque a realizar la limpieza y cambio de ropa del niño/a, en caso de que no se logre el contacto en el plazo de 15 minutos siguientes del primer llamado telefónico al apoderado, la Educadora o técnico del nivel procederán al cambio de muda del menor.

Una vez contactado el apoderado, el tiempo de presentación al colegio no podrá ser superior a 30 minutos, si fuese así, las personas encargadas procederán a realizar el cambiode ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a) independiente de esto, en casa sedeberá realizar aseo profundo.

Si el apoderado concurre a realizar el cambio lo efectuará en el baño común del nivel. Listo el niño/a será reincorporado a sus actividades normales. Si el apoderado informa que enviará a otra persona de su confianza debe indicar el nombre y RUT de quien designó haciéndose responsable de su decisión.

2.- Los baños de educación parvularia deberán contar con elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido) toalla de papel para el secado, papel higiénico y la ropa de cambio que usara el estudiante que se orino o defecó.

3.- Revisar que el espacio que se utilizará para mudar al menor este limpio.

4.- Los niños/as siempre deben permanecer acompañados por el personal de Educación parvularia.

5.- El profesional que realice el cambio de muda, deberá contar con los siguientes



implementos para asegurar la higiene de ella y el niño/a (guantes, mascarilla, jabón gel, papel absorbente y agua)

6.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica y a más tardar a las 48 horas siguientes el apoderado deberá enviar la ropa de la muda facilitada limpia al colegio.

7.- Se debe informar al apoderado del procedimiento del cambio de muda, vía libreta del niño/a, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora. Comprobado

Nota: Ante otra situación se actuará con los protocolos establecidos por el colegio.



ANEXO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA POR SITUACIÓN ESPECIAL DE CRISIS SANITARIA

Planificación

Considerando la actual crisis sanitaria que vive el país y ante la suspensión de clases por causa de la pandemia de coronavirus es necesario anexar al plan de gestión de convivencia, el siguiente plan de acción por crisis sanitaria. Esta nueva realidad ha provocado situaciones para estar alerta desde el punto de vista socioemocional de los estudiantes y las comunidades educativas en general, siendo el objetivo de generar un clima de convivencia segura y positiva.

Canal de comunicación:

El canal oficial de comunicación con la familia y la comunidad será la página web del colegio, la que es administrada por la Encargada de Enlace y con los docentes será el correo electrónico, además de la página institucional.

Las duplas:

Los profesionales y/o equipos del área psicosocial y de convivencia escolar juegan un rol importante en momentos como el actual, colaborando en la contención emocional, canalizando apoyos y estableciendo coordinaciones eficientes con instituciones comunales.

Equipo de Convivencia Escolar: Pone a disposición de las familias y toda la comunidad en general, orientaciones y estrategias de apoyo para abordar problemáticas en el trabajo escolar desde la casa, en este periodo de contingencia sanitaria.

Focos de atención: Comunidad en general.

Funciones de los distintos integrantes del equipo en situación de pandemia:

Encargada de convivencia

r) Generar actividades presenciales y remotas que potencia el sentido de pertenencia, participación y mejoras de las emociones.

s) Entrevistas con los diferentes estamentos del colegio con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales en forma presencial o remota.



t) Coordinar actividades en forma remota con los distintos estamentos.

Psicólogos y Trabajador social

- a. Evaluar y monitorear salud mental general de los estudiantes y comunidad en el contexto de la crisis sanitaria.
- v. Coordinación semanal con equipo de convivencia escolar para la planificación de acciones en el contexto actual de crisis sanitaria.
- w. Evaluar y monitorear situación socioemocional y económica de los estudiantes en el contexto de crisis sanitaria.
- x. Coordinar y entregar reporte del trabajo con los estudiantes y familia, a profesores jefes a través de correos electrónicos en situación en crisis sanitaria.
- y. Aportar con estrategias que favorezcan una buena salud mental y estabilidad familiar en de crisis sanitaria a niños, niñas y sus familias.
- z. Entregar información o capsulas atingente de las situaciones actuales a la comunidad educativa mediante página web o medios tecnológicos.
- aa. Velar por la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el contexto de la crisis sanitaria actual.
- bb. Buscar nuevas estrategias a través de la participación de charlas o seminarios en el nuevo contexto de pandemia.

Acción 1

Seguimiento y contención psicológica a estudiantes y familias

Se proponer brindar apoyo y contención psicológica vía telefónica y online. Es posible trabajar con casos de estudiantes y sus familias específicos o nuevos informados por el profesor y respectiva Coordinación con la Encargada de convivencia, brindando apoyo, contención y orientaciones generales para el buen desarrollo emocional, psicológico y socioafectivo.

Objetivo General

Generar un espacio de apoyo y contención psicológica a estudiantes y familia.

Objetivos específicos

Apoyar durante el periodo de cuarentena y los efectos adversos que este puede generar a nivel psicológico y afectivo.

Estrechar lazos y vínculos entre el colegio y la comunidad educativa.



Fomentar el bienestar general de la comunidad.

Pasos para el trabajo con Estudiantes:

- Antes de iniciar alguna intervención con el estudiante se oficiará comunicación y coordinación con apoderados y profesores jefes.
- El contacto es directo con los apoderados y siempre intermediado por ellos. Se trabaja en orientación parental o personal según se requiera o se solicite.
- En una segunda instancia se abre el espacio para trabajar con aquellas familias que lo soliciten.
- Las sesiones de trabajo son a través del contacto telefónico al menos una vez al mes con la familia o estudiantes, las cuales servirán para recoger información socioemocional y generar acciones remotas utilizando página web de colegio para difundir temáticas atinentes a la necesidad detectada además se podrá entregar el material difundido a los profesores jefes para que sea compartido también en los WhatsApp de los cursos.

Resultados de las intervenciones a las familias o estudiantes:

Se entregará un informe general sobre la situación socioafectiva y acciones implementadas a los estudiantes y familia, el que será entregado por las duplas a través de correo electrónico al menos una vez al mes a los profesores jefes de los estudiantes y estos posteriormente informan si es pertinente a los profesionales que trabajan con estos estudiantes.

Acción 2

Contención Equipo de Trabajo del Colegio Ángel de Peredo

Durante estos periodos de cuarentena, incertidumbre y constantes cambios se hace fundamental poder brindar atención y contención a nuestros equipos de trabajo. Es por ello que, como equipo de convivencia escolar, recomendamos llevar a cabo un plan de intervención que permita brindar apoyo socioafectivo para cada agente de nuestra comunidad, siendo nuestros docentes, equipo administrativo y auxiliar, unos de los focos de trabajo.

Objetivo General

Brindar apoyo socioafectivo a la comunidad en situación especial de contingencia sanitaria

Objetivos Específicos



Ofrecer la opción de generar apoyo psicológico en los casos que sea necesario.

Generar información sobre el estado emocional, social y laboral de docentes, administrativos.

Metodología

Contacto Online: Reuniones con Docentes y personal de apoyo, permite que los participantes tengan contacto con más miembros de la comunidad, mantener el sentimiento de unidad y brindar un espacio fraterno para compartir experiencias durante este periodo.

Contacto Telefónico: Esta metodología es más personalizada y permite tener una interacción más profunda entre los interlocutores. Se puede obtener mayor información de los colaboradores.

Resultados

Las duplas entregarán a la Encargada de convivencia un Informe general sobre la situación socioafectiva de los equipos de trabajo para generar acciones individuales.

Apoyo Psicológico: Según la información recopilada, se brinda apoyo psicológico online a aquellos agentes de la comunidad que así lo requieran y soliciten.

Sobre este punto de apoyo y contención psicológica descrita, será desarrollada por los profesionales del área psicológica.

Acción 3

Talleres para Padres y Estudiantes Modalidad Online

Si bien los periodos de cuarentena presentan ciertas dificultades y cambios a la estructura tradicional de enseñanza, se presentan oportunidades de trabajo y desarrollo que pueden acercar el colegio con la comunidad de padres y apoderados. En este sentido, se nos abre la posibilidad de generar talleres, orientación para padres y fomentar el sentido de pertenencia (efemérides) vía online, específicamente en página del colegio y Edmodo, lo que facilita la participación en estos tiempos de pandemia.

Objetivo General

Propiciar talleres, orientaciones y sentido de pertenencia, para apoderados en diversas materias de interés.



Objetivos específicos

- Fortalecer el vínculo Colegio/apoderados.
- Propiciar herramientas de desarrollo familiar, escolar, personal, entre otros. Brindar apoyo constante a las necesidades de apoderados y estudiantes.

Metodología: Temas de los talleres impartidos por el Equipo de convivencia escolar

- Seguridad sanitaria
- Reorganización de horarios en pandemia
- Sexualidad afectividad y género
- Afectividad en casa
- Modelos de crianza
- Resolver conflictos
- Las emociones
- Sentido de pertenencia (efemérides) Resultados:

Informe sobre los resultados generados. Encuesta de satisfacción y mejora.



Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales DEC

Marco legal

Se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Política de Convivencia Escolar.

Marco conceptual:

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona.

El afrontamiento y prevención de la desregulación emocional y conductual, se debe considerar que sus factores desencadenantes no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, -incluyendo el comportamiento de los adultos.



4. Características profesionales de quienes liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos educacionales.

- Se pueden señalar tres aspectos que son los que deben orientar la actitud de la persona encargada de entregar asistencia o apoyo (Slaikeu, 2000): proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere.
- Que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.
- *En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional* (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida.
- Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda, al adulto responsable de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación.
- Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea.

5. Prevención

5.1 Conocer a los estudiantes

- Realizar un listado de estudiantes que se actualice semestral y se consideran diagnósticos, si corresponde, y situaciones específicas del estudiante. Quiénes: Estudiantes con condición del espectro autista, NNA severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, Estudiantes con abstinencia al alcohol, Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta (trastorno negativista desafiante), Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad.



- Responsables: Equipo de convivencia escolar y Equipo PIE
- Listado que se debe manejar con precaución solo con equipo directivo y docentes.

6. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

- Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan NNA, previas a que se desencadene una desregulación emocional.
- Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar un cuadro de desregulación. También, minimizar el ruido ambiente.
- Por lo mismo, es de importancia la comunicación con la familia para detectar, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos

PROCEDIMIENTO:

INTERVENCIÓN PRIMER NIVEL DE INTENSIDAD

¿Cómo proceder con un estudiante desregulado emocional y conductualmente dentro del aula?

Responsable: Profesor/a jefe o Profesor/a de asignatura

- 1- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.** Con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- 2- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.** preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo
- 3- Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso.**
- 4- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.**



5- Enseñar estrategias de autorregulación destinado a los estudiantes (medidos emocional) por ejemplo el Método Ruler.

6- Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier NNA durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el NNA hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula.

INTERVENCIÓN SEGUNDO NIVEL DE INTENSIDAD

2. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad;
- permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, Biblioteca CRA
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Identificar a una persona a cargo del segundo nivel de contención, considerando ciclo educativo, si está previamente con apoyo de un profesional (PIE o Conv. Escolar) y si el curso tiene personal asistente de aula.
- En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucede algún problema en su casa o trasladar, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.



INTERVENCIÓN TERCER NIVEL DE INTENSIDAD

6. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, **con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.**

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNA no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso (solo si el estudiante muestra apertura de querer moverse del lugar y no implique un riesgo para otros y para sí mismo). Este lugar será en la sala de contención dispuesto por la escuela. Coordinadora PIE.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación
- En caso que no quiera moverse del lugar retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

7. Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

- En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.
- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNA y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.

Para este rol se plantean de acuerdo al ciclo:

Educ. Párvulos y 1° ciclo: Asistente de aula

Segundo ciclo: educadora diferencial o duplas psicosociales

- **Acompañante interno:** adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con



una actitud de resguardo y comprensión.

Se propone que puedan cumplir este rol: docente (dentro del aula) y asistentes de pasillo/auxiliares (cuando es fuera de la sala)

- **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Se propone que puedan cumplir este rol: asistentes de pasillo/auxiliares.

- Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

8. Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

- La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante.

- Deberes y responsabilidades del apoderado el firmar el contrato de contingencia. Tener actualizado su número de contacto, tener un segundo contacto, medio de contacto por el cual se le informará, si no cumple con lo acordado se derivará a programa de apoyo externo, pero en caso de contar con programa se informa.

9. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNA para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

- Elaborar protocolo de contención el que debe considerar lo siguiente: situación en la que



es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNA. En lo posible, incluir en su elaboración un profesional de un organismo externo colaborador.

- En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano.
- * Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento. * En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieren de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

10. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo

- Esta etapa debe estar a cargo de profesionales especialistas capacitados, por ejemplo, integrantes del equipo PIE.
- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

En caso que el estudiante este integrado será abordado por Coordinadora de PIE y en caso de que esté en Convivencia escolar será la encargada/o con profesional psicosocial SEP.



- Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.
- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.
- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación es relevante considerar:
 - La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios: que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos. Por ejemplo, para comunicar que requiere un descanso, puede ser más fácil que el/la estudiante inicialmente levante la mano a que lo verbalice.



ANEXO:

PISE 2026

TITULO V REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

*REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD:

1. FUNDAMENTOS

Nuestra Unidad Educativa promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de consciencia 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 resguardar la integridad física de los alumnos/as y del personal, el **Colegio Ángel de Peredo** ha diseñado 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 seguro en las situaciones de emergencia que pudieran provocar lesiones a las personas, y daños a equipos y/o dependencias, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar. 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 de su integridad física y psicológica y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad Escolar tiene la misión de 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 con el cargo en el estamento que representan.



2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Director (a) es la persona responsable de la seguridad en el Establecimiento Educacional, quien preside y apoya al Comité de Seguridad Escolar y sus acciones.

El encargado de seguridad escolar, es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: “Seguridad.”

El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con los representantes del profesorado, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

¿Cómo cumple su función el Comité de Seguridad?

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- a. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- b. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- c. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

¿Qué información debe recopilar?

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo, éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar.



Definición de Emergencia

Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o daños a la propiedad.

Se considera emergencia a todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad de este, ya sea en forma parcial o total.

Políticas de acción en caso de Emergencias

Están establecidas en el protocolo de procedimientos de Seguridad y Evacuación frente a sismos, bomba e incendio. En ellos se determinan los procedimientos de acción para cada uno de los responsables, encontrándose en los Anexos de este documento.

Tipo de Emergencias

LAS EMERGENCIAS LAS DIVIDIMOS EN 2 TIPOS, SEGÚN SU ORIGEN:	
Origen Humano	- Incendio. - Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantención, etc.). - Atentado terrorista o colocación de un artefacto
Origen Natural	- Movimiento sísmico. - Aluviones. - Inundación (Por lluvia, temporal, etc.). - Pandemias.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

A. OBJETIVO GENERAL

1. Desarrollar una cultura de prevención y autocuidado de toda la comunidad educativa, para responder de manera eficaz y eficiente ante la ocurrencia de algún tipo de emergencia con la finalidad de mantener la seguridad e integridad física de todos los integrantes de la comunidad educativa.



B. OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Conocer los posibles riesgos a los que se está expuesto durante el tiempo de permanencia en las dependencias del Colegio Ángel de Peredo por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad educativa, actitudes de autocuidado y seguridad personal y colectiva, para lograr una adecuada respuesta ante cada una de ellas.
3. Realizar simulacros de emergencia con evacuaciones internas y externas con la participación de toda la comunidad educativa, con la finalidad de conocer las vías de evacuación y zonas de seguridad definidas para tal efecto.
4. Organizar a la comunidad educativa en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
5. Socializar con toda la comunidad educativa los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento al menos una vez al año.
6. Evaluar y mejorar anualmente, los procedimientos y protocolos de acción que mantienen vigente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
7. Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.



a. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDADESCOLAR COLEGIO ÁNGEL DE PEREDO

Nombre		Cargo
	Mireya Aguilera Campos	Directora
	Felipe Belmar Ruiz	Coordinador de Seguridad Escolar
	Alejandro Pereira Rojas	Colaborador Seguridad Escolar
	Felipe Quiñones Parra	Jefe UTP
	Nicole Andrade Velozo	TENS
	Inés Estrada Venegas	Encargada CRA
	Lizzeth Conejeros Maldonado	Representante Docentes 1° Ciclo
	Estefanía Avendaño Barrera	Representante Educ. Parvularia
	Damaris Gómez Puga	Representante Docentes PIE
	Arnoldo González Mora	Representante Asist. Educación
	Karen Soto Varela	Representante Asist. Educación
	Elizabeth Ramírez Salas	Representante Asist. Educación
	Gustavo Benavente Vásquez	Representante Asist. Profesionales
	Mercedes Gutiérrez Riffo	Representante Centro de Padres.
	Sofía Villarroel Jerez	Representante Centro de Estudiantes



DEFINICIONES

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Alerta: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta “se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto”

Aluvión: Es material compuesto de rocas, piedras, arena, etc. transportado y depositado transitoria o permanentemente por una corriente de agua.

Artefacto Explosivo: Objeto que en sus diferentes formas puede producir lesiones a las personas, como también daños a la propiedad. Utilizado principalmente por grupos sociales de índole terrorista.

Corte De Energía: Cortes de energía asociados a sectores donde se genere paralización parcial o total de los equipos instalados.

Desastres Naturales: Eventos imprevistos y violentos ocasionados por la naturaleza (Terremotos, Sismos, Tsunamis, Aluviones, etc.)

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido al desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.



Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Explosiones: Reacción química que ocurre a gran velocidad, liberando energía en forma súbita y violenta.

Fugas de Gases y Vapores: Escapes no controlados de gases/vapores de productos químicos, aceites, combustibles, aditivos, desde cañerías, conexiones, redes, etc., al suelo o agua (superficial o subterránea).

Flujo de ocupantes: Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo (personas por minuto).

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Simulacros: Ensayos programados de supuestas situaciones de emergencia, que tienen como doble objetivo, conseguir el hábito de actuación y conocer los fallos potenciales para aplicar las correcciones correspondientes.

Sismo: Movimiento vibratorio de la superficie terrestre que consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, causado por fricción, choque o por superposición de placas tectónicas con un potencial destructivo variable.

Terremoto: Sismo de gran magnitud. Vías de evacuación: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.

ODI: Obligación de Informar, según D.S. 40, art. 21. Empleador tiene la obligación de informar de manera oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan las labores que desarrollan.



CPHS: Comité Paritario de Higiene y Seguridad, encargado de realizar actividades de prevención de riesgos en el establecimiento. Formado a partir del D.S. 54.

Accidente laboral: Toda lesión que sufra un trabajador a causa o con ocasión del trabajo, y que produzca incapacidad o muerte.

Accidente de trayecto: Los que ocurren en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.

Enfermedad profesional: Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realiza una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

Accidente escolar: Es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta el establecimiento educacional.

Organismo administrador de la ley: Organismos que otorgan las prestaciones médicas, preventivas y económicas que establece la Ley 16.744 a los(as) trabajadores(as) dependientes, así como a los(as) trabajadores(as) independientes que coticen para este seguro (pago del seguro de funcionarios a honorarios).

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA

Par este reglamento se clasificarán los accidentes según su gravedad en:

- **Accidente leve:** Son accidentes que por su naturaleza pueden ser tratados de manera satisfactoria en la enfermería y no requieren atención médica de urgencias.
- **Accidente moderado:** Cortes superficiales, caídas al mismo nivel, golpes con elementos extraños, contusiones, esguinces, chichones, etc. Son accidentes que no afectan de manera importante la salud de la persona.
- **Accidente grave:** Fracturas, cortes profundos, golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento, etc. Son accidentes que afectan de manera importante la salud de las personas y pueden provocar incapacidad o muerte del funcionario de no ser tratado con rapidez.

A. Accidente de un estudiante.

1. Mantener la calma y darle instrucciones a los alumnos para que despejen el área donde se ha producido el accidente.
2. Si el accidente ha sido leve, enviar al estudiante a enfermería con apoyo del inspector de



pasillo para que se realice la evaluación que corresponde por la profesional encargada.

3. Si el accidente impide que el estudiante se mueva, enviar a un alumno a dar aviso sobre la situación al inspector de pasillo, para que éste comunique el evento en primeros auxilios.
4. Mantenerse en el lugar del accidente hasta que llegue la persona que se hará a cargo de la situación.
5. Cuando el accidentado requiera traslado a un centro de asistencia, la persona encargada deberá comunicarse por teléfono con el apoderado para que este concurra al centro asistencial lo más pronto posible.
6. En el caso que el accidente se produzca en trayecto desde o hacia el establecimiento, o en las inmediaciones de este, se procederá a informar al profesor jefe o en la portería del establecimiento, con el fin de coordinar el traslado del estudiante al centro educativo o al centro de salud más cercano. En caso de ser trasladado al establecimiento se seguirá el protocolo establecido.
7. En la eventualidad de que algún accidente o incidente escolar haya intervención de terceras personas involucradas en la causa, origen o desarrollo de este, el establecimiento, cumplirá con lo estipulado en el art. 175 “e” del Código de Procedimiento Penal, acción que ejercerá por medio del coordinador de convivencia escolar.



Responsabilidad y funciones de la TENS

1. Una vez informada del accidente, debe acudir al lugar donde se encuentra el accidentado para evaluar la situación y proceder según el resultado de ésta.
2. Si el accidentado es llevado a enfermería, evaluar la situación y proceder según resultado de ésta.
3. Activar el protocolo de accidente escolar, si la situación así lo requiera.
4. Si el accidente requiere derivación a un centro de atención pública, completar el formulario de accidente escolar, llamar al apoderado registrado y acompañar al estudiante a primeros auxilios mientras espera la llegada del padre, madre o apoderado.
5. Si el accidente no requiere derivación a un centro asistencial, contener y entregar las medidas de tención necesarias para el bienestar del alumno, completar el informe de accidente leve al hogar y hacerlo llegar al profesor jefe del curso para que éste lo haga llegar al hogar.
6. Dar los primeros auxilios a todos los integrantes de la comunidad educativa que lo requieran.
7. Completar todos los registros de accidentes, mantenerlos actualizados y accesibles para la consulta posterior y la obtención de estadísticas.

¿Qué deben hacer los alumnos?

1. Si el accidente sucede en un espacio de responsabilidad del profesor (sala de clases, biblioteca, sala de informática, patio o hall), el estudiante debe seguir las instrucciones entregadas por el docente a cargo.
2. Si el accidente sucede en un espacio de responsabilidad del inspector de pasillo (comedor, patio, pasillos, escaleras, baños, entre otros), el estudiante debe seguir las instrucciones entregadas por el personal responsable.
3. Si el accidente sucede en un lugar donde no se encuentre un adulto responsable, el estudiante accidentado debe mantener la calma y pedirle ayuda a quien lo acompaña o sea testigo del accidente para que de aviso a algún adulto responsable (profesor, asistente de la educación o directamente a enfermería).
4. Si el accidente sucede en un lugar donde no se encuentre un adulto responsable, el alumno que acompaña al accidentado o que sea testigo del accidente debe dar aviso sobre la situación a algún adulto responsable (profesor, asistente de la educación o directamente a enfermería), para que éste comunique la situación en Inspectoría General y primeros auxilios. El estudiante accidentado debe mantener la calma



¿Qué deben hacer los padres, madres o apoderados?

1. Recibir de buena manera los llamados de teléfono por alguna situación de accidente del estudiante.
2. Concurrir a la escuela o centro de salud lo más pronto posible, una vez informado de la situación, si no lo pudiera hacer personalmente, mediar entre sus familiares para algún adulto se acerque al lugar donde se encuentre el accidentado.
3. Los padres pueden acompañar a los estudiantes, siguiendo las indicaciones que el personal del establecimiento determine.
4. Si ha decidido retirar al estudiante del establecimiento, informar a la profesional encargada; asumiendo la responsabilidad de la situación y dejando registrado el retiro en la sección informaciones.

B. Accidente de un funcionario:

1. Mantener la calma y darles instrucciones a los alumnos, dentro de lo posible para que despejen el área y le comuniquen al inspector de pasillo, si el accidente no es leve o le impide moverse.
2. Si el accidente ha sido leve, moderado o grave, comunicar a inspección general y a encargado PISE del colegio, por lo que pudiese suceder con el transcurso de los minutos.
3. Mantenerse en el lugar del accidente (si no puede desplazarse por sus medios) hasta que llegue la persona que se hará a cargo de la situación.
4. Se elaborará la DIAT para que el funcionario pueda recibir tratamiento en la mutualidad a la cual el colegio está adherida.
5. El funcionario podrá acudir por sus propios medios al final de su jornada a o se le facilitará el permiso de asistir en su horario de trabajo según la gravedad de su lesión.
6. En caso de necesitar ambulancia llamar al 1404, el cual es el número ambulancia ACHS. Pero si el accidente requiere atención médica de urgencia para evitar riesgo vital o riesgo funcional grave, se debe recurrir al centro de salud más cercano al colegio (hospital de Lota). Posterior a esa primera atención podrá seguir su tratamiento en la mutualidad correspondiente.
7. Realizar seguimiento a la situación del funcionario.

Prevenir algunos accidentes en el establecimiento.



Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro.

Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitir a sus hijos(as) para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No le quites la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evita balancearte en la silla.
- Nunca uses tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros (tip top) para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sácales punta a los lápices sólo con sacapuntas.
- No te deslices por las barandas de las escaleras. Baja y sube tomado del pasamano.
- No lances objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realices juegos que pongan en peligro tu seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

Prevenir accidentes durante el trayecto al colegio. En el transporte público:

- Espera el bus sin bajarte de la acera.
- Evita bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente.
- Si viajas de pie, tómate fuertemente de los pasamanos, evitando caídas en caso de frenadas bruscas.
- Evita viajar cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruces por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado de que no vienen otros vehículos.
- Cede el asiento a quien lo necesita, ancianos, mujeres embarazadas y discapacitados.
- Evita colocar tu mochila en la espalda cuando permaneces en el bus, ubícala de preferencia en el piso cerca de ti.



- Nunca te sientes en el piso, alguien puede perder el equilibrio y caer sobre ti.

En el transporte escolar:

- Procura ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscarte y así evitas que todos lleguen atrasados.
- Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Sube y baja del vehículo siempre por el lado de la acera.
- Nunca te apoyes en las puertas del vehículo ni juegues con las manillas.
- Trata con respeto al conductor del transporte y a tus compañeros de viaje.

El establecimiento clasificará los accidentes escolares en Leves y Graves. 1- Accidente Leve en el establecimiento:

El alumno será trasladado a una sala u oficina destinada para este efecto y se realizarán los primeros auxilios pertinentes, sólo en caso de ser necesario se le brindará los primeros auxilios en el mismo lugar del accidente. La atención de primeros auxilios debe ser entregada siempre por algún funcionario capacitado en primeros auxilios. Importante recordar, que los establecimientos Educacionales **NO** están autorizados para administrar ningún tipo de medicamento posterior al accidente (**los medicamentos autorizados, son solo aquellos prescritos por un médico y que tienen relación únicamente con la salud propia del alumno**). Inspectoría se comunicará con los padres para indicar lo sucedido.

En los accidentes leves, en que él o la alumna pueda desplazarse por sus propios medios, será acompañado(a) por personal autorizado únicamente por la dirección del establecimiento educacional, este será el o la adulta responsable del traslado hacia el centro asistencial más cercano **Hospital de Lota**, dejando registro de la persona encargada en inspectoría.

En los casos que el accidentado no se pueda desplazar por sus propios medios y requiera atención médica inmediata, se llamará a los padres y/o apoderados, además se contactará al centro asistencial más cercano para trasladar al alumno. Inspectoría entrega el seguro



2- Casos no cubiertos por la ley “Enfermedades Comunes”:

Los síntomas de enfermedad o dolencia común, tales como; Dolores estomacales, dolores de cabeza, musculares, etc. no se encuentran cubiertas por la ley, ya que no son un accidente propiamente tal. A continuación, se indica el actuar en estos casos:

Cuando un alumno o alumna presente alguna enfermedad común o dolencia, se debe comunicar al apoderado para su retiro y posterior traslado a un centro asistencial. **Por ningún motivo, se debe suministrar medicamentos a los alumnos(as), a menos que el apoderado presente al establecimiento una prescripción médica.**

Si el alumno presenta sintomatología de carácter grave como: fiebre, sudoración, temblores o convulsiones, sangrado nasal repentino, etc., se debe comunicar rápidamente con apoderados para que este efectúe el retiro de su pupilo, dejando registro de lo sucedido en inspección. Si los temblores o convulsiones ocasionaren desmayo y además lesiones colaterales producidas por lo indicado anteriormente, se debe brindar primeros auxilios y llamar rápidamente al número de emergencias **131**.

3- En caso de accidentes graves:

En todos los casos que el accidente sea grave, la calificación de la gravedad de un accidente debe estar ponderada por una persona capacitada en primeros auxilios, como referencia, se deben considerar como accidentes graves aquellos que impliquen: **golpes en la cabeza, pérdida de conciencia, fracturas, quemaduras, esguinces de extremidades superiores e inferiores, cortes profundos o superficiales con sangrado permanente, asfixia por alimentos u objeto extraño, presencia de hematomas por golpes, lesiones oculares, etc.**, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes se encargarán de trasladar al alumno, al centro asistencial más cercano.

Finalmente, cualquier situación relacionada con seguridad escolar no registrada en el presente Plan, será definida y agregadas en su momento o al inicio del año escolar 2025.



ANEXOS.

PLAN DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIAS

4. INTRODUCCION

Este Plan de evacuación, es la planificación y organización humana para utilizar de forma óptima los medios técnicos, con la finalidad de poder reducir al mínimo las posibles consecuencias tanto materiales como humanas en una situación de riesgo.

La correcta difusión e implementación de este plan marcaran la diferencia al momento de vernos enfrentados a una eventual emergencia que requiera la evacuación de nuestro establecimiento tanto del personal y estudiantes como los apoderados y visitas que se encuentren en el momento.

5. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la integridad física de los estudiantes, funcionarios, apoderados y ocupantes transitorios del establecimiento, ante una situación de emergencia, y salvaguardar los bienes y equipos, esto a través de acciones rápidas y confiables.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar acciones necesarias para enfrentar las situaciones de emergencia durante los procesos de evacuación.
- Proteger la vida, integridad física y la salud de las personas que se encuentran en las dependencias del Colegio Ángel de Peredo.
- Organizar a alumnos, docentes, paradocentes, apoderados y visitas en general a fin de reducir y controlar los efectos de la evacuación durante la emergencia.
- Garantizar la evacuación de las personas presentes en zonas de riesgo.
- Preparar y facilitar la posible intervención de ayuda por parte de Carabineros, Bomberos, PDI o SAMU.
- Establecer medidas inmediatas para normalizar las actividades.
- Minimizar las consecuencias humanas y materiales de los accidentes.
- Servir de guía para la realización de simulacros prácticos.

7. ALCANCE/ CAMPOS DE APLICACIÓN

El siguiente Plan de Evacuación y Emergencias es aplicable a todas las áreas de trabajo del Colegio Ángel de Peredo de Lota, tanto a sus funcionarios y alumnos como a los apoderados y personas externas que estén presentes al momento de una eventual emergencia.



8. DEFINICIONES

- **Emergencia:** Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un establecimiento y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- **Alerta:** Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta: "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el establecimiento", "las fuertes precipitaciones han inundado zonas muy cercanas a nuestro establecimiento".
- **Alarma:** Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- **Plan de Emergencias:** Es un instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos a poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros destinados a la respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- **Evacuación:** Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- **Evacuación parcial:** Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un establecimiento, pero no de todo el establecimiento comprometido por la emergencia.
- **Evacuación total:** Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un establecimiento.
- **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real y que permite evaluar la planificación.
- **Vías de evacuación:** Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores, etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un establecimiento.



- **Flujo de ocupantes:** Cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de una vía de evacuación por unidad de tiempo, medido habitualmente en personas por minuto.
- **Zona de seguridad:** Es aquel lugar físico de la infraestructura (dentro o fuera de ésta) que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riegos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un establecimiento.
- **Incendio:** Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor, con desprendimiento de llamas, calor, humo y gases.
- **Amago de incendio:** Fuego en su fase inicial, de pequeña proporción, fácil de ser controlado y extinguido si se detecta precozmente.
- **Sismo:** Violentas vibraciones ondulatorias de la corteza terrestre con un potencial destructivo variable, ocasionadas por la interacción de placas tectónicas, fractura de la corteza terrestre o erupciones volcánicas.
- **Inundación:** Fenómeno hídrico que consiste en la cobertura de superficies normalmente secas, por un nivel de agua. Las causas frecuentes son las lluvias prolongadas y/o cuantiosas, cambio de cauce de ríos, desborde de fuentes de agua, colapso de represas y diques, etc. También pudiera producirse por una falla en el sistema sanitario.

9. DESARROLLO

9.1 RECURSOS DISPONIBLES PARA LA EMERGENCIA

- 1.1 **Luces de emergencia:** Este circuito nos provee de luz de emergencia automáticamente cuando ocurre una falta o corte en la red pública.
- 1.2 **Megáfonos:** Dispositivo portátil que permite amplificar la voz y utilizar sonidos de sirena. Estos siempre deben mantenerse cargados y en buen estado.
- 1.3 **Camilla de emergencia con Kit de inmovilización:** Completo kit de trauma con tabla espinal, inmovilizador y pulpo.
- 1.4 **Redes Húmedas:** Este establecimiento cuenta con 6 gabinetes de redes húmedas para combate de principios de incendio y/o fuegos incipientes. La que se encuentra ubicadas en cada uno de los pisos del edificio (2).



Pri m e r o	Cantida d	Ubicación
	1	Fuera de sala 8° A
	1	Pasillo Principal
	1	
	1	Costado de baño hombres
	1	Dentro de convivencia escolar
Se gu n d o	1	Pasillo, costado izquierdo sala 7°B

1.5 **Extintores:** El edificio cuenta con extintores de **Polvo Químico Seco** (PQS), para combatir fuegos Clase **ABCN** y además de extintores de **CO2N** para el combate de fuegos **BC**, y un extintor tipo **K** , a continuación, se describe la ubicación, tipo, kilos, fecha de vencimiento y el piso donde se encuentran ubicados cada uno de los extintores

Piso	N° Extintores	Ubicación	Tipo Extintor	Kilos
Primero	1	Área administrativa	PQS	6
	1	Pasillo Pre-básica	PQS	6
	1	Hall / recepción, entrada principal	PQS	6
	1		PQS	6
	2	Pasillo principal, costado redes húmedas	PQS	6
	1	Biblioteca	PQS	6
	1	Fin de pasillo principal (Derecha)	PQS	6
	1	Cocina	PQS	6
	1		K	10
	1	Fuera de enfermería	PQS	6
Segundo	1	Sala informática	CO2	6
	1	Pasillo, costado 7°B	PQS	6

9.2 Etapas del proceso de evacuación



1.6 Detección del peligro: Este es el tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta que alguien lo detecta.

1.7 Alarma: Es el tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro hasta que se toma la decisión de evacuar

1.8 Preparación para la salida: Es el tiempo transcurrido desde que se comunica la decisión de evacuar hasta que la primera persona comienza a salir.

1.9 Salida del personal: tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última hacia un lugar seguro.

9.3 Organización frente a una evacuación

Frente a una evacuación, el personal a cargo está conformado por:

Ordenador o encargado de la emergencia

-Dirección
-Inspectoría Gral.

Toma el control y el mando de la emergencia, dirigiéndose de inmediato a la zona siniestrada a evaluar la situación, da orden de evacuación parcial o total de ser necesario. Una vez finalizada la emergencia, es quien da la orden de ingreso y recuperación del Colegio, siempre asesorándose por los organismos técnicos pertinentes. Finalmente emite informe de evaluación en caso de haber pérdidas ocasionadas por la emergencia.

Encargado PISE

Funciones:

- Mantener actualizado el plan de emergencias y evacuación.
- Disponer equipos y materiales para el correcto funcionamiento del plan.
- Supervisar las medidas de prevención y seguridad del establecimiento.
- Remitir el plan a la unidad de Carabineros y Bomberos más cercana.



Docentes y asistentes de la educación

Sus funciones se dividen en tres etapas:

-Antes de la evacuación:

- **Confirmar la veracidad de la alarma**
- **Chequear el número de alumnos/personas que hay en su área**
- **Tomar libro de asistencia.**

-Durante la evacuación:

- **Dar instrucciones al grupo que tienen a cargo de forma clara y utilizando palabras simples.**
- **Supervisar que se cumplan las instrucciones establecidas en el plan de evacuación.**
- **Impedir que los alumnos/personas permanezcan en sus lugares de trabajo**
- **Repetir continuamente: “no corran”, “conserven la calma”, “no griten”, etc.**
- **Evitar comportamientos descontrolados que puedan generar pánico en las demás personas.**
- **Auxiliar de forma oportuna a personas que requieran ayuda de forma inmediata.**
- **Buscar lugares seguros en el caso que no se pueda realizar la evacuación y dar aviso**

-Después de la evacuación:

Debe verificar que todos los alumnos/personas que están en su área hayan evacuado, de lo contrario dar aviso inmediatamente al coordinador de la emergencia.

- **Una vez verificado que la totalidad de los alumnos/personas de su área está evacuada en zona segura, dará aviso al coordinador de emergencia.**
- **Notificar de eventuales situaciones anormales durante el proceso de evacuación**
- **Una vez que se autoriza el reingreso verificar el sector.**

(Los docentes y asistentes de aula que no estén en funciones con alumnos deben ponerse a disposición inmediata del coordinador de emergencia o encargado PISE, para colaborar en acciones que requieran apoyo)

Alumnos

- **Ponerse a disposición de las instrucciones de su profesor de turno y asistentes de aula/PIE.**
- **Desplazarse escoltados por profesionales responsables hacia el punto de encuentro y/zona de seguridad.**
- **Mantener una formación ordenada y unido al curso en todo momento.**
- **Informar al docente si su Apoderado, padre o madre, puede retirarlo.**



Apoderados

- Los padres pueden asistir para colaborar y acompañar a los estudiantes, siguiendo las indicaciones que del personal del establecimiento.
- Si ha decidido retirar a su hijo del establecimiento:
 - Concurra con tranquilidad hasta el establecimiento educacional
 - Informe la docente a cargo del curso que retira a su hijo(a).
 - Debe firmar libro de salida indicando retiro de alumno(a).

Asistentes

- Visitas y externos que se encuentren en una sala de clases u otra dependencia junto a un docente y curso, seguir las instrucciones que el docente entregue a los alumnos.
- De encontrarse en una oficina administrativa, salir a la zona de seguridad/punto de encuentro, de acuerdo a las instrucciones dadas por un funcionario de la unidad educativa.

Durante la evacuación el encargado de mantenimiento deberá:

- Cortar suministro de gas y electricidad en el caso que fuese necesario

Los Docentes, asistentes y funcionarios:

- Deberán cumplir con todas las exigencias y normas de seguridad escritas en el plan de evacuación del Colegio. Además de informar inmediatamente en caso de accidente a dirección. En caso de incendio, terremoto, escape de gas, explosiones, etc. El trabajador debe someterse a la evacuación correspondiente o prestar ayuda siempre cuando Inspectoría Gral., encargado PISE y el Coordinador de la emergencia se lo solicite.

9.4 Activación del plan.

El plan de emergencia y evacuación comenzará a estar operativo cuando lo determine el coordinador de la emergencia. Este será quien verifique si la situación realmente cumple las condiciones para comenzar una evacuación total o parcial del establecimiento.

Este plan se activará en distintos eventos, tales como: Terremotos o sismos de gran magnitud, inundaciones, incendios declarados o amago de incendios, aviso de bomba etc.

Procedimientos a realizar ante una emergencia:

- La primera persona que detecta la emergencia o siniestro debe actuar con los medios de ataque, como extintores en el caso de un incendio (siempre cuando tenga la capacitación de uso de extintores, de lo contrario no utilizarlos y esperar que alguien capacitado los utilice) y avisar al coordinador de la emergencia para que se presente en el lugar. Simultáneamente desde **secretaría** se notificará vía telefónica a las instituciones correspondientes (carabineros, bomberos, PDI, SAMU etc.).



- Si se solicita la evacuación parcial o total del establecimiento los docentes y asistentes de aula encargarán de sus sectores y alumnos, y procederán a realizar evacuación hacia los puntos de encuentro o zonas de bajo riesgo (zona de seguridad).
- El público en general, funcionarios, apoderados y visitas seguirán el flujo d evacuación del sector donde se encuentren.

6.4.1 Activación del plan de evacuación en caso de sismo o terremoto de gran magnitud

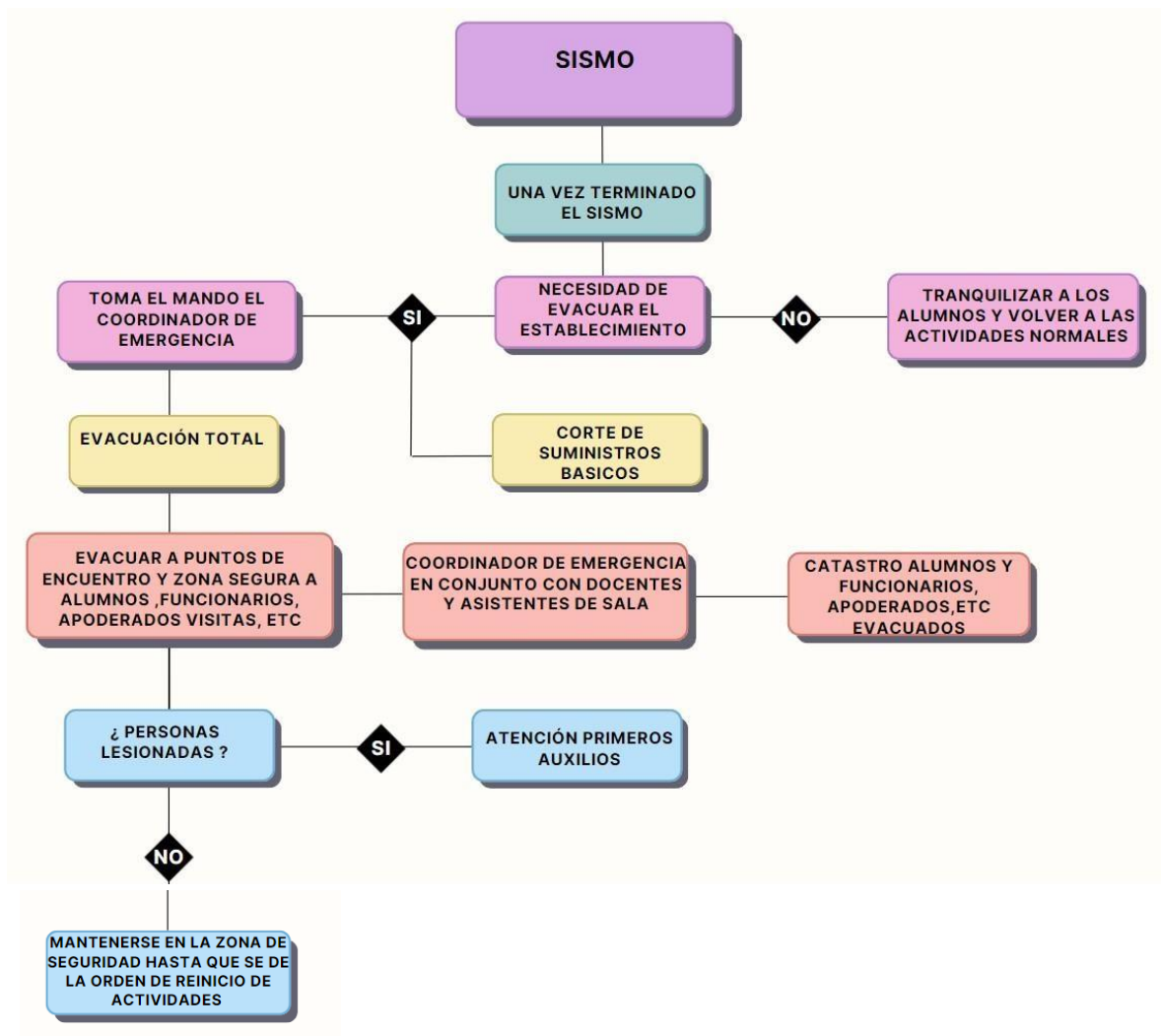
Al producirse un sismo o terremoto, los docentes y asistentes de aula que se encuentren en un aula deberán actuar de inmediato alertando a los alumnos y manteniendo la calma. EL ALUMNO MAS CERCANO A LA PUERTA DE LA SALA procederá a abrir la puerta de esta. Se dará la orden de mantener a los alumnos alejados de los ventanales y muebles que puedan caer sobre ellos, cubriéndose bajo sus mesas de ser necesario. Una vez que haya disminuido el movimiento, y siempre y cuando se haya chequeado la alarma sonora de evacuación, se procederá a evacuar a los alumnos, en conjunto con los docentes y asistentes de aula hacia la zona de seguridad respectiva según las indicaciones del coordinador de emergencia, Inspectoría Gral. y encargado PISE.

Los encargados de las puertas para la salida serán el encargado de abrir las puertas de las vías de evacuación.

Acciones durante el sismo/terremoto	• Mantener la calma • Alejarse de las ventanas, lámparas, estantes, o elementos que puedan caer. • Ubicarse en un lugar de protección sísmica, agacharse, cubrirse bajo una mesa o afirmarse. • Apagar cualquier fuente de calor • Si se desprenden materiales ligeros, protéjase debajo de mesa/escritorio u otro elemento que cubra su cabeza y espalda. • No salga de su sala de inmediato. El mayor peligro se presenta al salir
-------------------------------------	--

	corriendo en el momento de producirse el terremoto • Estando en un aula , mantenga la calma y la de sus alumnos, prepárese para un posible escenario de evacuación. En caso de no estar en un aula con alumnos, póngase a disposición del coordinador de emergencia para la evacuación.
Acciones posteriores al sismo/terremoto	• Evaluar situación, prestar ayuda si es necesario. • No encienda fósforos ni encendedores si necesita luz. Solo puede utilizar linternas. • No caminar donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni tocar objetos metálicos en contacto con ellos. • No utilice teléfonos, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real urgencias. • No divulgue rumores que puedan causar un mayor pánico, mantenga la calma y tranquilidad. • Prepárese usted y a los alumnos para una posible réplica • Si la magnitud de los daños justifica una evacuación debe esperar instrucción de coordinador de emergencia o líderes de área. • De ser oída la campana, proceder a la evacuación del establecimiento, siguiendo instrucciones del coordinador de emergencia, quienes guiarán a través de las vías de evacuación debidamente señaladas.

Flujograma de activación del plan en caso de un terremoto o sismo de gran magnitud.





6.4.3 Activación del plan en caso de Incendio

Al producirse un incendio en cualquier lugar del Establecimiento, se debe activar de inmediato la ALARMA INTERNA de activación manual, que consiste en la campana ubicada en un punto estratégico con el fin de ser percibida por todo el personal/alumnos, además la utilización de megáfonos para una mayor coordinación. Junto con la alarma interna, debe proceder a dar el aviso a las instituciones de emergencia a través de la vía telefónica (**Secretaría**). La alarma se dirigirá primeramente al Cuerpo de Bomberos más próximo, luego a Carabineros y posteriormente al Departamento de Educación si fuese necesario.

Docentes y asistentes de la educación deben:

- ❖ Mantener la calma
- ❖ Evacuación parcial y rápida de la zona comprometida por el fuego, manteniendo siempre el orden y por sobre todo la calma y serenidad, para asegurar el traslado seguro de los estudiantes.
- ❖ Avisar de inmediato a personal del establecimiento (Coordinadores de emergencia, inspección o seguridad escolar).
- ❖ Si el fuego es controlable, utilizar extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- ❖ En caso de no poder extinguir el fuego, se debe evacuar el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso del personal y estudiantes.
- ❖ En caso de que sea necesario evacuar:
 - Se dará aviso mediante la **alarma interna (campana)** o mediante las instrucciones del coordinador de emergencia, inspección o encargado de seguridad.
 - Dirigirse en forma controlada y serena hacia la zona de seguridad (patio techado del establecimiento). Asegurarse de que ningún alumno quede dentro de la sala. Manteniendo unido al curso en su salida. Siguiendo las instrucciones de personal calificado (Dirección, inspección o seguridad escolar)
 - Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que la evacuación se realice por las escaleras, circular por éstas por su costado derecho, mirando los peldaños y tomándose de los pasamanos.
 - No reingresar al lugar donde se encontraba, hasta que el Coordinador de emergencia lo indique.
 - En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recordar que el aire fresco y limpio se encuentra cerca del suelo (gatee o punta y codo).



- En caso de no encontrarse a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata de los encargados, para colaborar en acciones de apoyo.
- En caso de asistir un apoderado para hacer retiro inmediato de un alumno, se debe dejar registro de la situación en libro de retiros de estudiantes.

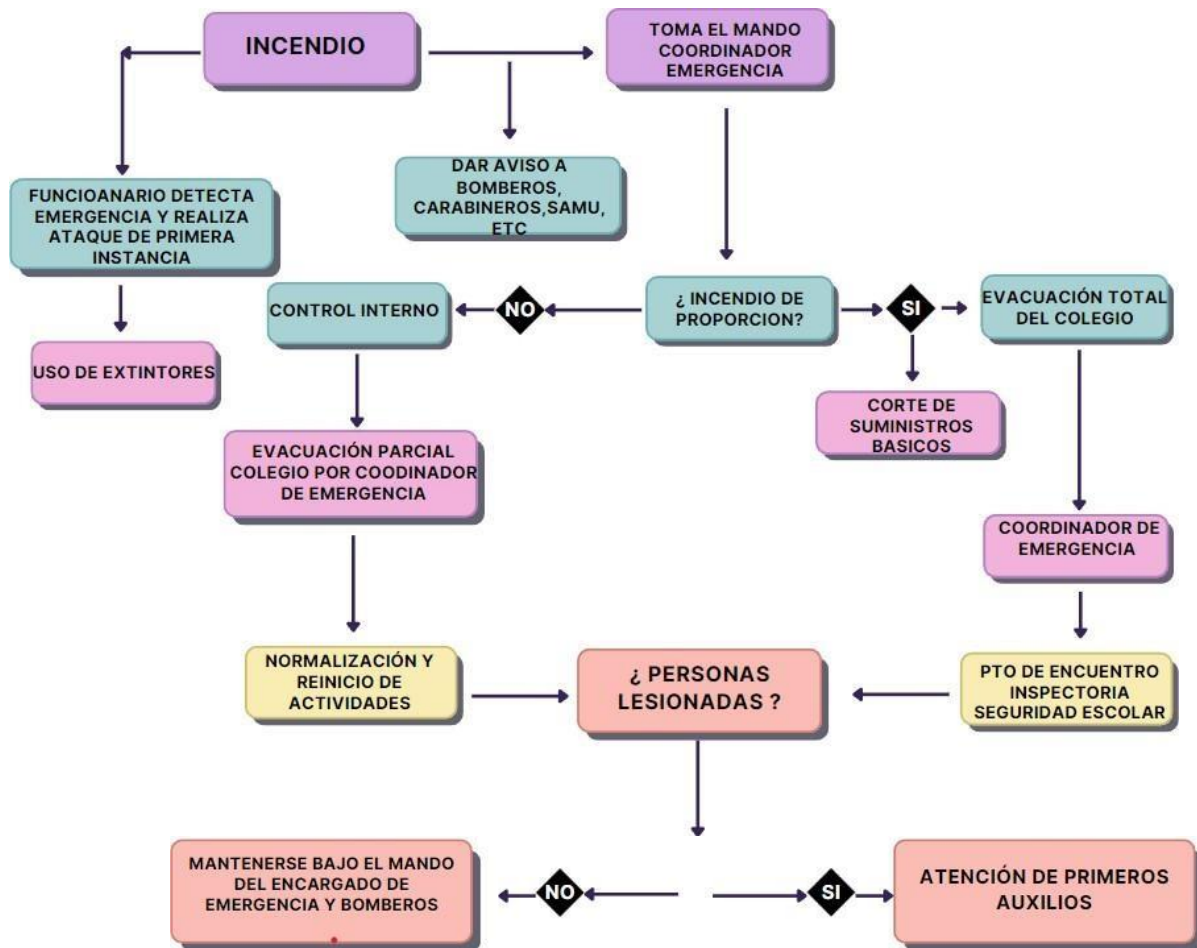
Los alumnos deben:

- ❖ Seguir las instrucciones de los docentes o asistentes de aula a cargo, para realizar la evacuación parcial o en el caso de la alarma interna, la evacuación general.
- ❖ Formarse ordenados y mantenerse unidos en todo momento
- ❖ Informar al docente si su padre o madre pueden retirarlo.

De los apoderados:

- ❖ Pueden asistir para colaborar y acompañar a los estudiantes, siguiendo las indicaciones del personal del establecimiento.
- ❖ Si ha decidido retirar a su hijo del establecimiento, debe:
 1. Concurrir con tranquilidad hasta el colegio
 2. En ningún caso llevarse al estudiante sin dar aviso al profesor o funcionario encargado del registro de retiros.
 3. Informe al profesor o al funcionario encargado del registro de retiros que retira a su hijo(a).
 4. Debe firmar libro de retiro en oficina de informaciones, indicando retiro alumno(a).

Flujograma Activación del plan en caso de Incendio

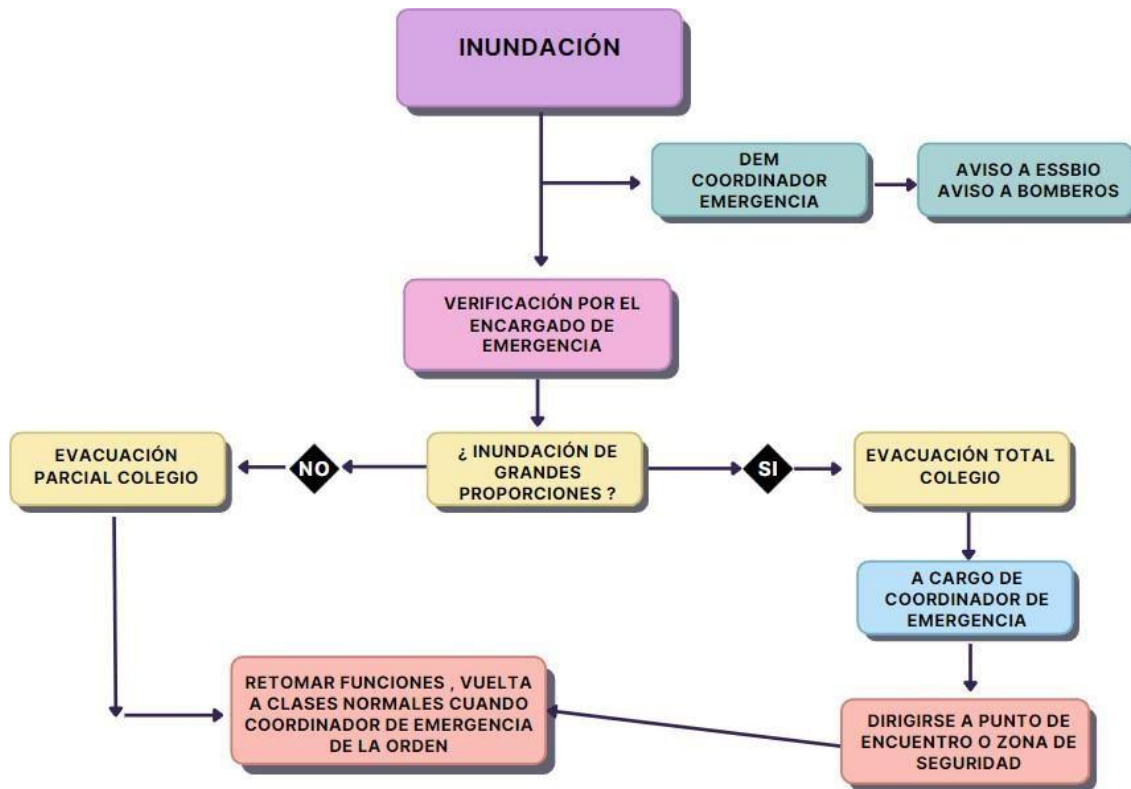


6.4.4 Activación del plan en caso de inundación

Se avisará al Encargado de mantención del Departamento de Educación Municipal si existe alguna inundación en el establecimiento, el mismo será el encargado de dar aviso a ESSBIO y a Bomberos si fuese necesario, o bien el coordinador de emergencia (Coordinador de emergencia lo indicará). La directora del Colegio/Coordinadora de emergencia, Inspectoría general y encargado de PISE verificaran en el lugar magnitud de la inundación, y ellos darán la autorización para iniciar la evacuación parcial o total, según se requiera. En ambos casos se deben poner al mando de su coordinador de emergencia, inspectoría Gral. o encargado de seguridad, ellos los dirigirán a las zonas seguras.

Docentes y Asistentes de la educación, deberán evacuar en orden, siendo responsables de la evacuación de los estudiantes a su cargo. En el caso de no encontrarse en aula, presentarse a disposición del coordinador de emergencia para prestar ayuda de ser necesario. Se retomarán las funciones con normalidad cuando los encargados de la emergencia se lo indiquen.

Flujograma activación en caso de inundación



6.4.5 Activación del plan frente a amenazas de tiroteo, bomba u otro tipo de atentado contra la seguridad de la comunidad educativa

1. Si un miembro de la comunidad educativa , directivos , docentes , asistentes de la educación , funcionarios, estudiantes , padres , madre o apoderados , toma conocimiento de una amenaza de bomba, tiroteo u otro tipo de atentado contra la seguridad del colegio, por cualquier medio físico o digital tales como redes sociales, llamado telefónico, rayado, mensaje escrito, mensaje de texto o audio de WhatsApp u otro medio, debe comunicarse **Inmediatamente** con la Dirección del establecimiento o en su defecto con Inspectoría General o encargado PISE o en su defecto con algún docente, asistente de la educación o directiva de curso quienes informaran a la dirección a la brevedad posible.
2. Si fuera posible hacer llegar junto con el aviso evidencias como pantallazos, fotografías, grabaciones, etc. o aportar información respecto del timbre de voz, sexo, si se escuchan más personas o expresiones de nerviosismo o risas, en caso de que se trate de una llamada telefónica.



3. Considerando como cierta cualquier tipo de amenaza a la seguridad de la comunidad educativa, la Dirección del colegio suspenderá inmediatamente las actividades académicas o recreativas programadas, primeramente, dando aviso al DEM, luego dirección, asistentes de la educación y funcionarios, a través de los medios oficiales de comunicación del colegio, priorizando los grupos de WhatsApp por su inmediatez. A los padres, madres y apoderados se les comunicará a través del Centro de padres y apoderados para que prontamente tomen contacto con las directivas y apoderados de cada curso, paralelo a ello se remitirá una comunicación vía correo correo electrónico institucional y pagina web.
4. La dirección dará la orden de cierre de los sectores y se permanecerá cerrado mientras dure el estado de emergencia.
5. La coordinación de disciplina y orden se dará in situ, de informar la emergencia a los padres, madre, apoderados y alumnos que no tomaron conocimiento de la suspensión de actividades, cuando no implique riesgos para su integridad física.
6. La dirección del establecimiento dará aviso inmediatamente a Carabineros (133) o PDI (134) desde una zona segura y quedara a la espera de las instrucciones que entregará el organismos policial, permaneciendo en contacto mientras dure la emergencia.
7. Posteriormente se hará la denuncia correspondiente.
8. La Dirección, convocará al Comité de seguridad, a reunión virtual o presencial en un lugar seguro para organizar la implementación de actividades académicas virtuales, entregar información, coordinar el retorno a clases y otras tareas que se originen a partir de la emergencia.
9. La Dirección informará la emergencia y la suspensión de actividades, en primera instancia vía telefónica, posteriormente mediante oficio, al Departamento de Educación Municipal.
10. Los docentes realizarán las clases de manera virtual, según la planificación de cada asignatura.
11. En caso de haber fijadas evaluaciones, éstas serán rendidas la clase siguiente al retorno a las actividades académicas.
12. Si estaba programado Consejo de Profesores, se realizará virtualmente en horarios determinados o se reagendara un día determinado por el Comité de seguridad, los que serán comunicados a través de los medios oficiales del establecimiento.
13. Si hay entrevistas con estudiantes, padres, madres, apoderados u otros fijadas con anterioridad, éstas se realizarán de manera virtual o se recalendarizarán.
14. Si están programadas reuniones de apoderados, se evaluará en Comité de Seguridad en conjunto con la autoridad policial, la realización virtual o presencial.
15. El Equipo de Orientación preparará una actividad de contención y diálogo, que será aplicada por los profesores jefe, al retorno a las clases.
16. En coordinación con entes policiales, se acordarán patrullajes u otras medidas preventivas si fuera pertinente.
17. Respecto de la información para los medios de comunicación, Dirección redactará un comunicado de prensa, sin logo del establecimiento. No se responderán preguntas de los medios de Comunicación.
18. Dirección difundirá el comunicado de prensa en los medios de comunicación local.



19. Se garantizará la confidencialidad de la información que sea entregada por algún miembro de la Comunidad Educativa, respecto de los posibles autores de la amenaza. No obstante, dicha información deberá ser entregada, a la PDI o Carabineros según el organismo que esté a cargo de la investigación.
20. Si como resultado del proceso judicial se determina que en el aviso de amenaza se encuentran involucrados estudiantes del establecimiento o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se aplicarán sanciones descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, según la gravedad de la falta, pudiendo llegar a la expulsión o caducación de la matrícula.

a) En caso de amenaza de tiroteo

1. Si un miembro de la comunidad educativa, directivos, docentes, asistentes de educación, funcionarios, estudiantes, padres, madres o apoderados, toma conocimiento de una amenaza tiroteo, por cualquier medio físico o digital tales como redes sociales, llamado telefónico, rayado, mensaje escrito, mensaje de texto o audio de WhatsApp u otro, debe comunicarse inmediatamente con la Dirección del establecimiento.
2. Si fuera posible hacer llegar junto con el aviso evidencias como pantallazos, fotografías, grabaciones, etc. o aportar información respecto de timbre de voz, sexo, si se escuchan más personas o expresiones de nerviosismo o risas, en caso de que se trate de una llamada telefónica.
3. Considerando como cierta cualquier tipo de amenaza a la seguridad de la Comunidad Educativa, la Dirección del establecimiento suspenderá inmediatamente las actividades académicas o recreativas programadas dando aviso de emergencia de tiroteo, en las salas que se encuentren expuestas, a la señal los estudiantes, dirigidos por los docentes a cargo y los Asistentes de Educación, deberán trasladarse caminando rápido, no corriendo, a la zona segura, alejadas de puertas y ventanas, y de preferencia de paredes sólidas.
4. Los funcionarios y las personas que en ese momento se encuentren en el establecimiento deberán dirigirse a la zona segura.
5. Los Asistentes de Educación serán los encargados de verificar la existencia de estudiantes rezagados, desorientados, con crisis de pánico, etc. y de llevarlos a un lugar seguro.
6. Los adultos deberán velar por mantener la calma y por el resguardo de personas, con alguna dificultad para desplazarse o mujeres en estado de embarazo.
7. La Dirección dará la orden de cierre de los edificios del establecimiento y permanecerá a la espera mientras dure el estado de emergencia.
8. La Dirección del establecimiento, dará aviso inmediatamente a Carabineros (133) o PDI (134) desde una zona segura y quedará a la espera de las instrucciones que entregará el organismo policial, permaneciendo en contacto mientras dure la emergencia.
Posteriormente se hará la denuncia correspondiente.



9. Los docentes a cargo de niños menores de 12 años, deberán realizar actividades lúdicas con los niños mientras dura la emergencia, como cantos, contar cuentos, jugar a las adivinanzas, etc.
10. Ningún miembro del colegio deberá asomarse por puertas o ventanas, tomar fotografías o videos del suceso.
11. Si alguien resultara herido se le darán los primeros auxilios, a cargo del personal TENS que se encuentre más cercano, siempre y cuando no ponga en riesgo su integridad física. Posteriormente se llamará al servicio de emergencia.
12. Una vez que la autoridad policial da por terminada la emergencia, se dará aviso a los padres, madres y apoderados, mediante correo electrónico o respectivos grupos de WhatsApp de cada curso para el retiro de los estudiantes.
13. Una vez que se han retirado los estudiantes del establecimiento, se retirarán los docentes, los Asistentes de Educación y funcionarios.
14. La Dirección, convocará a Comité de Seguridad, a reunión virtual o presencial en un lugar seguro para organizar el retorno a clases, entregar información y otras tareas que se originen a partir de la emergencia.
15. La Dirección informará la emergencia y la suspensión de actividades, en primera instancia vía telefónica, posteriormente mediante oficio, al Departamento de Educación Municipal.
16. En caso de haber fijadas evaluaciones, éstas serán reprogramadas.
17. Si estaba programado Consejo de Profesores, se realizará virtualmente en horarios determinados por el Comité de seguridad o comité paritario los que serán comunicados a través de los medios de comunicación oficiales del establecimiento.
18. Si hay entrevistas con estudiantes, padres, madres, apoderados u otros fijadas con anterioridad, éstas serán recalendarizadas.
19. Si están programadas reuniones de apoderados, se evaluará en Comité de seguridad en conjunto con la autoridad policial, la realización virtual o presencial.
20. El Equipo de Orientación preparará una actividad de contención y diálogo, que será aplicada por los profesores jefe, al retorno de las clases.
21. En coordinación con las policías, se acordarán patrullajes u otras medidas preventivas si fuera pertinente.
22. Respecto de la información para los medios de comunicación, Dirección redactará un comunicado de prensa, sin logo del establecimiento. No se responderán preguntas de los medios de Comunicación.
23. Dirección difundirá el comunicado de prensa en los medios de comunicación local.
Se garantizará la confidencialidad de la información que sea entregada por algún miembro de la Comunidad Educativa, respecto de los posibles autores de la amenaza. No obstante, dicha información deberá ser entregada, a la PDI o Carabineros según el organismo que esté a cargo de la investigación.
24. Si como resultado del proceso judicial se determina que en el aviso de amenaza se encuentran involucrados estudiantes del establecimiento o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, se aplicarán sanciones descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, según la gravedad de la falta pudiendo llegar a la expulsión o cancelación de la matrícula.

6.5 Otros sistemas de comunicaciones incorporados como recursos para la notificación de los eventos detectados y la correcta evacuación

- ❑ El Colegio Ángel de Peredo cuenta con megáfonos para gestionar de manera adecuada la emergencia y evacuación.
- ❑ Para facilitar una rápida y eficiente evacuación se sugiere fortalecer el programa de señalización.
- ❑ Todos los pasillos, especialmente en las intersecciones o cambios de dirección indican el sentido de la salida.
- ❑ Todas las puertas que dan acceso a las escaleras de salida en cada piso deberán estar señalizadas en forma visible.

6.6 Capacitaciones a equipo de emergencia y funcionarios

Se realizarán capacitaciones anuales tanto al equipo designado para actuar en caso de algún siniestro como capacitaciones generalizadas para todos los funcionarios.

Temas propuestos:

- ✓ Combate de incendio (uso de extintores) y clase de fuegos
- ✓ Psicología de la emergencia
- ✓

6.7 Simulacros

Está comprobado que una de las cosas que ayuda a que en una emergencia se actúe según protocolo, es realizar simulacros de forma periódica de tal manera que los funcionarios logran tener claridad y más control de cómo deben proceder ellos y con sus alumnos en caso de distintas emergencias. Para esto se elaborará un programa de simulacros anuales.

Un simulacro es la representación y ejecución de respuestas de protección, realizado por un conjunto de personas ante la presencia de una situación de emergencia ficticia. En él se simularán diferentes escenarios, lo más cercano a la realidad, con el fin de probar y preparar una respuesta eficaz ante posibles situaciones reales de desastre.

ETAPAS DEL SIMULACRO

- Integración del equipo de trabajo (Comité de Seguridad)
- Motivación y sensibilización
- Planeación en base al diagnóstico
- Capacitaciones a los funcionarios y coordinador de la emergencia.
- Organización
- Puesta a prueba del simulacro
- Evaluación de ejercicio de simulacros.

Para nuestro establecimiento se procederá de la siguiente manera, para coordinar los simulacros

- EL PRIMERO: Se avisará con una semana de anterioridad.
- EL SEGUNDO: Se avisará el mismo día de su ejecución.
- EL TERCERO: No se dará ningún aviso previo.

Estos simulacros serán evaluados por personal capacitado, principalmente por el Prevencionista de Riesgo del Departamento de Educación Municipal, Encargado PISE, comité de emergencia y comité paritario.

Posteriormente se realizará reunión para verificar las debilidades, para de esta manera poder poner mayor hincapié en el reforzamiento de esa área del plan.

EN CASO DE CRISIS SANITARIA

En el contexto sanitario que se vivió como el COVID-19 u otro tipo de enfermedad pandémica, debido a lo dinámico que la realidad, se seguirá trabajando para garantizar la seguridad en nuestro establecimiento educacional, a través de la elaboración de un sub- plan denominado “Todos nos cuidamos en clases presenciales, bajo el contexto COVID- 19”.

El Colegio Ángel de Peredo, basado en la legislación vigente y apoyado por el Departamento de Educación Municipal (DEM), tomará todos los resguardos sanitarios necesarios, para que el desarrollo de las clases presenciales de todos los y las estudiantes y del personal de la escuela, se realicen en un ambiente de seguridad, de modo de disminuir la probabilidad de contagio dentro del establecimiento, para ello se ha solicitado al sostenedor, los insumos necesarios, que permitan el resguardo de toda la comunidad educativa, además de la higiene y sanitización de todas las dependencias del establecimiento.