



REGLAMENTO INTERNO

Y

CONVIVENCIA ESCOLAR

2023

RANCAGUA



FICHA DEL ESTABLECIMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL

Establecimiento Educativo	Colegio Benjamín Vicuña Mackenna
RBD	15753
Dependencia	Municipal
Dirección	Avda. Constanza 1650
Comuna	Rancagua
Región	Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	(56-72) 2251823
Correo electrónico	nororientec@comun.cl
Niveles	Pre-básica – Básica

1.- PRINCIPIOS RESGUARDADOS POR EL REGLAMENTO INTERNO

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

- El contenido y aplicación de este Reglamento Interno, debe resguardar la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por lo cual, se debe respetar en su totalidad la integridad física, ideológica y moral de los miembros del establecimiento educacional, además de manera invariable no pueden ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o que alteren su aspecto psicológico. Por su parte, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N° 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

INTERÉS SUPERIOR DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- Dentro del contexto educativo, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño, niña o adolescente, sino también por el objeto del proceso escolar, cuyo objetivo es lograr alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de las y los estudiantes. Por tanto, el interés superior del estudiante constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes; asegurando a su vez, la coordinación y/o derivación con entidades externas en caso de ser necesario. Además, la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo N°3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.



NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

- La Ley N° 20.609, establece medidas contra la discriminación, en este sentido, en su artículo segundo, parte primera, establece una definición de discriminación arbitraria, versando lo siguiente: << como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable>>. Desde el área de la educación, el establecimiento debe velar por la integración e inclusión de los y las estudiantes, erradicando todas las prácticas discriminatorias que puedan afectar el aprendizaje y la participación de los estudiantes, además se promueve el respeto por la interculturalidad, diferencias sociales, religiosas y/o de identidad de género, garantizando la igualdad frente a toda la comunidad educativa.

LEGALIDAD

- Este Reglamento Interno debe contener especificadas las conductas que constituyen una falta o infracción, identificando la medida disciplinaria que se aplicará junto el procedimiento a seguir, a fin de impedir que la aplicación del reglamento queda a criterio personal de la autoridad escolar, desarrollando una evaluación objetiva de lo acontecido, esto en base al nivel educativo, etapa de desarrollo, y necesidades del estudiante. Junto con esto, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas dentro de éste reglamento, y que se ajusten a la normativa educacional vigente.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

- Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación de la falta establecida dentro de este Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar. Además, se debe respetar la presunción de inocencia, garantizar el derecho a ser escuchado y de entregar antecedentes para su propia defensa. La resolución debe ser fundada y en un plazo dentro de lo establecido, pudiendo apelar a la revocación de la medida disciplinaria quien la recibe, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

PROPORCIONALIDAD

- En concordancia a la normativa vigente, las infracciones a las normas establecidas en este Reglamento pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la no renovación de la matrícula. Por tanto, se debe garantizar que la medida disciplinaria será proporcional a la tipificación de la trasgresión detectada y estipulada en este Reglamento (Leve, Grave o Gravísima). En efecto, no se podrán aplicar medidas disciplinarias como la expulsión o no renovación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar, y éstas deben ser aplicadas de manera gradual y progresiva.

TRANSPARENCIA

- La Ley General de Educación, en su artículo N°3 reconoce como uno de sus principios el de Transparencia, consagrando que todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho de ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

PARTICIPACIÓN

- Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Por su parte, los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión en un clima de respeto; en cuanto los padres, madres y apoderados tienen el derecho a ser escuchados, a ser agentes activos del proceso educativo, y de contribuir al desarrollo de éste; mientras que los docentes y asistentes de la educación poseen el derecho de proponer prácticas innovadoras que favorezcan el progreso del establecimiento



y a participar en instancias colegiadas por la comunidad escolar. La participación se puede promover mediante la formación y funcionamiento de entidades como Centro de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

- El Reglamento Interno está basado en el respeto de la autonomía y diversidad de la comunidad educativa, principio por el cual se expresa la libre elección, adhesión al proyecto educativo y sus normas de convivencia escolar.

RESPONSABILIDAD

- Es deber de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia los demás, basándose en el decálogo del buen trato institucional; a su vez colaborar y cooperar en la mejora de la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1.- Derechos Generales de la Comunidad Educativa.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

2.2.- Deberes Generales de la Comunidad Educativa.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

2.3.- De los Derechos de los y las Estudiantes en General.

Los Derechos de los y las Estudiantes se encuentran subordinados al Marco Normativo Legal Vigente expresado en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Escolar y la Declaración Universal de los Derechos Humanos. Además, se encuentran regulados en nuestro PEI por lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y la Ley de Inclusión, de esta manera:

Los y las Estudiantes del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tienen derecho, entre otros, a:



- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- La no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e). Ley de Inclusión;
- No decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole que implique algún tipo de discriminación (Art.2, n.5, letra h). Ley de Inclusión;
- No ser expulsado o su matrícula cancelada durante el período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art.2, n.5, letra i), sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (Art.2, n.5, letra i). Ley de Inclusión;
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento;
- Ser informados de las pautas evaluativas;
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- Asociarse entre ellos (Art.2, n.5, letra m). Ley de Inclusión



2.4.- De los Deberes de los y las Estudiantes en General.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los estudiantes del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán que dar cumplimiento a los siguientes deberes:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases;
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
- Cuidar la infraestructura educacional;
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

2.5.- De los Derechos de las Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes.

El Colegio Benjamín Vicuña Mackenna como lo establece la normativa vigente, garantiza el derecho de las estudiantes embarazadas y madres a permanecer en el Establecimiento.

La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

De esta manera se establece que entre sus derechos se encuentran:

- Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
- Encontrarse cubierta por el Seguro Escolar al igual que todas las estudiantes matriculadas en un establecimiento educativo reconocido por el Estado;
- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas;
- El otorgamiento de facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- El otorgamiento de facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación);
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo;



- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional.

2.6.- De los Deberes de las Estudiantes Embarazadas y Madres Adolescentes.

Al igual que ocurre con sus derechos, las estudiantes embarazadas y madres tienen deberes que cumplir, entre los que se encuentran:

- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y Control Sano de su hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carnet de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a jefe.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- En caso que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /la Director/a del establecimiento educativo en relación a los temas de evaluación y asistencia.

2.7.- De los Derechos de los Padres, Madres y Apoderados(as)

Antes de ingresar al Establecimiento Educacional los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Colegio Benjamín Vicuña Mackenna. La elección de la alternativa educacional que ofrece el establecimiento, implica el explícito reconocimiento y respeto tanto del Proyecto Educativo Institucional como del Reglamento Interno y de Convivencia, así como también el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

Los padres son los educadores naturales y primeros de sus hijos (as). Al Establecimiento le compete una función de complemento y ayuda, la cual para que dé resultados, requiere del apoyo y colaboración constante de los padres, y una permanente unidad de criterios entre los niños (as).

Por motivos excepcionales muy justificados, y con la debida autorización de la Dirección, un estudiante podrá tener por apoderado a alguien que no sea uno de sus padres, el que tendrá todas las responsabilidades, atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento Interno y de Convivencia reconoce a los padres de familia del establecimiento educacional.



Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes derechos:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Situación especial de padres o madres que no tienen el cuidado personal de sus hijos:

De conformidad a las disposiciones legales ya enunciadas en el párrafo anterior, entre ellas, el derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, y los derechos de estos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre el estado civil, o la situación de hecho en que estos se encuentren. El Establecimiento Educativo sólo puede restringir estos derechos de los padres que no tengan el cuidado personal de sus hijos, si y sólo si existe una resolución judicial que lo ordene.

2.8.- De los Deberes de los Padres, Madres y Apoderados(as).

Por otra parte, según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009, Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Padres y apoderados del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes deberes:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos;
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- Respetar su normativa interna tal y como lo establece su Reglamento Interno y de Convivencia en concordancia a su PEI
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

2.9.- De los Derechos de los Docentes y Profesionales del Establecimiento.

Educación L.G.E. y Ley de Inclusión: los Docentes y Profesionales del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- 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;



- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

2.10.- De los Deberes de los Docentes y Profesionales del Establecimiento.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los profesionales del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2.11 De los Derechos de los Asistentes de la Educación.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

2.12.- De los Deberes de los Asistentes de la Educación.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Asistentes de la Educación del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes deberes:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan;
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

2.13.- De los Derechos de los Docentes Directivos.



Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes derechos:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

2.14.- De los Deberes de los Docentes Directivos.

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes deberes:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

2.15.- De los Derechos de los Sostenedores

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Docentes Directivos del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes derechos:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

2.16.- De los Deberes de los Sostenedores

Según lo establecido en el artículo 10 de Ley N°20.370/2009 Ley General De Educación L.G.E. y Ley de Inclusión, los Sostenedores del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna tendrán los siguientes deberes:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal;
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública;
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

3.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

3.1 De los Niveles Escolares y el Funcionamiento de las Actividades.

Nuestra Unidad Educativa atiende los niveles de Pre-Básica, Primer Ciclo Básico y Segundo Ciclo Básico, de los cuales de Pre-Escolar tiene jornada de mañana o Tarde, mientras que en Primer y Segundo Ciclo Básico funciona bajo la modalidad de Jornada escolar completa.

Los niveles de funcionamiento en el establecimiento son Pre-Básica, Primer Ciclo Básico y Segundo Ciclo Básico. La matrícula de los estudiantes se distribuye en 18 cursos. Las características de los cursos se detallan a continuación:

Distribución de los cursos:

1 Pre Kínder	1 Kínder		
2 Primero Básico	2 Segundo Básico	2 Tercero Básico	2 Cuarto Básico
2 Quinto Básico	2 Sexto Básico	2 Séptimo Básico	2 Octavo Básico

3.2.- Régimen de jornada escolar.

Nuestra unidad educativa tiene niveles con Jornada Escolar Completa (JEC) y sin Jornada Escolar Completa, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

CON JEC

Tercero a Octavo año básico

SIN JEC

Pre-básica a Segundo año básico

3.3.- Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del E:E:

El Colegio funcionará durante días hábiles, entre las 08:00 y las 18:00 hrs., con excepción de los días lunes que se extiende hasta las 19:00 hrs y los días viernes que se reduce hasta las 17:00 hrs, además de los periodos de vacaciones decretadas y calendarizadas por el Ministerio de Educación. Según el nivel de estudios los Horarios de nuestro Establecimiento siguen el siguiente esquema:

a. Pre-Básica

Jornada	Horario
Mañana	Lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas.

Observaciones:

- Los niños y niñas cuentan con 1 recreo que comienza a las 10:00, con una duración de 15 minutos.
- El horario de colación comienza a las 12:45 y se extiende por 15 minutos.



b. *1° y 2° Básico*

Jornada Horario
Mañana Lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas.

Observaciones:

- Los niños y niñas cuentan con 2 recreos. El primer recreo comienza a las 10:00, con una duración de 15 minutos. El segundo recreo comienza a las 11:45, con una duración de 15 minutos.
- El horario de colación comienza a las 13:30 y se extiende por 20 minutos.

c. *3° a 4° Básico*

Jornada Horario
Mañana Lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas.

Jornada Horario
Tarde Lunes y martes de 14:15 a 15:45 horas.
 Miércoles y jueves de 14:15 a 16:20 horas.

Observaciones:

- Los niños y niñas cuentan con 2 recreos. El primer recreo comienza a las 10:00, con una duración de 15 minutos. El segundo recreo comienza a las 11:45, con una duración de 15 minutos.
- El horario de colación comienza a las 13:30 y se extiende por 45 minutos.
- Actividades de Libre Elección, en horario de funcionamiento para cada taller programado.

d. *5° a 8° año básico*

Jornada Horario
Mañana Lunes a viernes de 08:30 a 13:30 horas.

Jornada Horario
Tarde Lunes a jueves de 14:15 a 15:45 horas.

Observaciones:



- Los niños y niñas cuentan con 2 recreos. El primer recreo comienza a las 10:00, con una duración de 15 minutos. El segundo recreo comienza a las 11:45, con una duración de 15 minutos.

- El horario de colación comienza a las 13:30 y se extiende por 45 minutos.

- Actividades de Libre Elección, en horario de funcionamiento para cada taller programado.

INFORMACIÓN GENERAL

- Los alumnos deberán estar en el Establecimiento al menos a las 08:25 hrs. ya que las clases empiezan a las 08:30 horas. en punto. Los alumnos atrasados deberán pasar por la oficina de inspectoría para la solicitud de su pase de ingreso a la sala.

- Los atrasos serán registrados en una planilla Excel por parte de los inspectores, quienes realizarán monitoreo, citando apoderado para justificación al tercer atraso.

- Es deber de los padres y apoderados respetar los lugares establecidos para la salida de los alumnos al finalizar la jornada escolar.

- Por otra parte, en función del desarrollo de actividades no lectivas y/o del programa de actividades complementarias o extraprogramáticas del Establecimiento, los alumnos podrán ser citados regularmente a actividades escolares los días sábado, en horario de 09:00 a 14:00 horas, situación que será informada por escrito por el profesor de la asignatura y/o taller correspondiente, con conocimiento del Equipo Convivencia Escolar a los Apoderados con solicitud de firma.

e. Suspensión de actividades

- La suspensión de actividades escolares será informada por Dirección, previo aviso mediante comunicación a través de la agenda escolar y será en conformidad a las disposiciones del MINEDUC, interferidos o actividades extra programáticas que tengan relación con lo pedagógico como jornadas de reflexión pedagógica, salidas pedagógicas, gala folclórica, actividades de libre elección, competencias deportivas, etc.

- En relación a los periodos de clases sin estudiantes, el Colegio Benjamín Vicuña Mackenna, como institución perteneciente a la Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua, organiza sus actividades anuales en conformidad al Calendario Escolar emanado del Ministerio de Educación y se acoge a las modificaciones que eventualmente pudiera realizar la Secretaría Ministerial de Educación de Cachapoal.

- El calendario anual está organizado en Régimen Semestral y fija los periodos escolares sin estudiantes, otorgando tiempos para fortalecer la gestión pedagógica e institucional, promover espacios de reflexión y planificación participativa en torno al PEI:

PERIODO

2 días al inicio del año escolar

OBJETIVO CENTRAL

Análisis de resultados, autoevaluación (Indicadores de Desempeño, Categorías de Desempeño, SIMCE, entre otros). Planificación del año escolar en torno a los procesos claves para el mejoramiento de los aprendizajes, estrategias de transición

educativa entre niveles de Transición y Segundo año Básico (Decreto 373/2017)

1 día al Término del Primer semestre

Evaluación de lo realizado durante el Primer Semestre

1 día al inicio del Segundo semestre

Ajuste de la Planificación del Segundo Semestre.

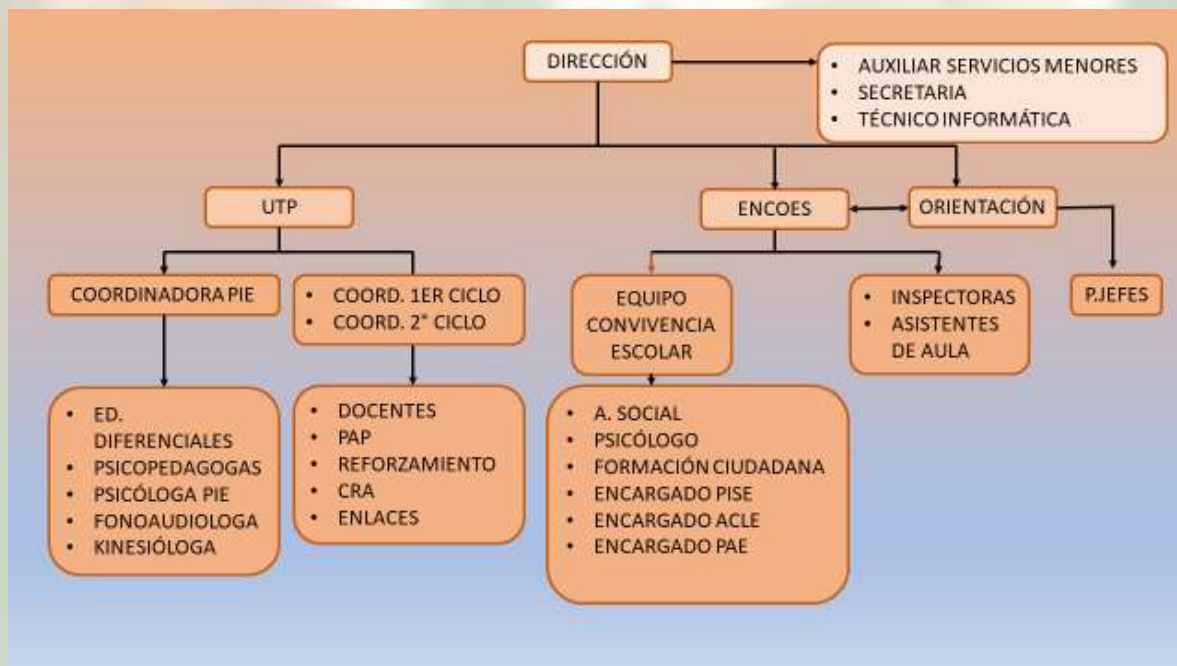
1 día al término del Segundo Semestre

Evaluación de la Planificación anual, revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas.

Realización del último Consejo Escolar y Cuenta Pública.

3.4 Organigrama del E.E. y roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares.

Organigrama



COMUNIDAD EDUCATIVA

● **Director:** Profesional de nivel superior que se ocupa de la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la Unidad Educativa. Su función principal es Liderar y Dirigir el Proyecto Educativo Institucional en concordancia con el PADEM vigente. En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del presente Reglamento de la Unidad a su cargo.

● **Jefe Unidad Técnico Pedagógica:** Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Es el encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes Técnico Pedagógicas que se dan en el Establecimiento Educativo. Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el



desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

- **Encargada de Convivencia Escolar:** La Encargada de Convivencia Escolar debe comprender el enfoque formativo de la convivencia de la escuela, ser un líder activo en la propuesta, abridor de canales comunicacionales, facilitador de soluciones, concededor de las leyes, tener herramientas para lograr el diálogo entre los integrantes de la Comunidad Educativa.
- **Orientadora:** Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.
- **Encargado de las Actividades de Libre Elección (ACLE):** Profesional responsable de la coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares no lectivas de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.
- **Educadora de Párvulo:** Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
- **Profesor Jefe:** Profesional de la educación que coordina actividades educacionales, formativas y comunicacionales con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña su jefatura.
- **Profesor de asignatura:** Profesional de la educación, lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias.
- **Profesional de Integración Escolar:** Profesional que atiende diferentes tipos de necesidades educativas especiales, derivadas de deficiencias mentales, visuales, auditivas, psicomotoras, del lenguaje y trastornos específicos del aprendizaje.
- **Psicólogo(a):** Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.
- **Trabajadora Social:** Profesional idóneo cuya labor este dirigida a la atención de los estudiantes, dependiente de la Corporación Municipal Rancagua, que dicen relación con la orientación y la intervención en la superación de dificultades del alumno contextualizadas al Currículum pertinente, como atención conjunta a la labor educativa.
- **Asistente de Párvulos:** Profesional de nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación pre-básica que colabora con la Educadora de Párvulo.
- **Asistente de Aula:** Profesional de nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Asistente de apoyo a la educación básica que colabora con la profesora de diferentes subsectores.

- **Secretaria:** Profesional técnico que se responsabiliza de prestar apoyo a la dirección y a la institución en las tareas administrativas, contribuyendo al eficaz funcionamiento mediante su trabajo discreto, ordenado y metódico. La titular de esta posición es responsable de realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo.
- **Encargada de Biblioteca:** Profesional de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo a las prácticas pedagógicas a través de la administración del Centro de Recursos de Información y Comunicación para el Aprendizaje.
- **Auxiliar de Servicios Menores:** Personal que se responsabiliza de cumplir funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de Corporación Municipal de Rancagua que dicen relación con Labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.
- **Inspector:** Persona de Nivel técnico complementaria a la labor educativa dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje incluyendo las labores de apoyo administrativo necesaria para la administración y funcionamiento del establecimiento. Se responsabiliza de prestar apoyo principalmente en la disciplina de los alumnos, durante la permanencia en el establecimiento, para lograr condiciones óptimas de normalidad y tranquilidad para el buen funcionamiento de los colegios.
- **Encargado de Informática:** Profesional de Nivel técnico en computación, capacitado para apoyar en la mantención y optimización de los sistemas computacionales existentes en el establecimiento educacional. Así mismo, estar a cargo de las salas de computación que deben ser usadas con fines pedagógicos y del recurso informático que circula en las salas de clases.
- **Cuidador:** Personal que se responsabiliza de cumplir con funciones de apoyo a las dependencias de las instituciones de Corporación Municipal de Rancagua que dicen relación con labores de cuidado, protección y resguardo, velando por la seguridad de los recintos y sus bienes.

3.5.- Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados.

a. La agenda escolar es un documento oficial y de organización de la vida escolar. Es un instrumento de comunicación formal entre el colegio y la familia (padre, madre, apoderados y estudiantes). Los apoderados deben revisar la agenda diariamente y mantenerla actualizada, ya que es el canal de información cotidiana. En el caso de Pre-básica, se utiliza el cuaderno de comunicaciones, respetándose las mismas consideraciones estipuladas en este reglamento, tanto para el cuaderno de comunicaciones, como para la agenda escolar.

- No debe adulterarse ni duplicarse. Ante dichas circunstancias deberá reponerse y avisar al colegio.
- Solamente el padre, madre o apoderado está autorizado para solicitar permisos o firmar las comunicaciones, y, en virtud de ello, tiene que registrar su firma en la agenda escolar.
- Todos los alumnos, desde Pre kínder hasta Octavo básico, deben portarla diariamente. Además, se dispondrán de los siguientes medios de comunicación:



1. Informes pedagógicos y de personalidad, en el caso de Pre básica se envía Informe al Hogar de manera semestral.
2. Diarios Murales dentro del establecimiento educacional para informar situaciones de alcance masivo.
3. Circulares informativas.
4. Página web institucional.
5. Llamados telefónicos.

b. Ante situaciones emergentes que impidan el funcionamiento y/o permanencia de los estudiantes en el establecimiento como sismo, corte de agua, derrumbes, emanación de gases, etc. Se utilizarán los llamados telefónicos, página web institucional, y sólo en estos casos se hará uso de las redes sociales como Facebook e Instagram institucional y de centro de padres o WhatsApp de apoderados para informar.

PROCEDIMIENTOS SOBRE ENTREVISTAS, REUNIONES Y OTROS.

a. Todas las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por el colegio son de carácter obligatorio.

b. El apoderado que no pueda asistir a reunión de padres y /o entrevistas deberá justificar por escrito antes de la fecha indicada en la invitación. Si no asistiera con justificación o sin ella deberá concordar una nueva fecha con el profesor jefe durante la misma semana de su realización, ya que es obligación tomar conocimiento de la tabla de cada reunión o entrevista de apoderados. En caso de no cumplir con la norma, el profesor jefe informará a orientación quién realizará citación correspondiente en forma escrita o vía telefónica para recordar sus deberes como apoderado.

c. El encuentro regular y programado entre padres y profesores o padres y especialistas del Equipo de sana convivencia escolar, es una instancia privilegiada para conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de niños y jóvenes respecto de áreas de desarrollo personal, académico, social y valórico, entre muchos otros. También lo es para expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de arribar a compromisos y definiciones que superen la coyuntura y que redunden en beneficio de los alumnos. Por eso, además de las reuniones de apoderados, damos siempre especial atención y cabida a las entrevistas personales, ya sea por citación desde el colegio o por solicitud de éstos. Al respecto, el siguiente es el procedimiento a considerar para la solicitud de entrevistas para padres, madres y apoderados, con el objetivo de fortalecer esta instancia y darle orden adecuado.

1. El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es a través de la agenda escolar.
2. La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, privilegiando en primer lugar la entrevista con el profesor jefe.
3. El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en el Hall de entrada hasta ser atendido y pedir en portería se anuncie su llegada. Se les recuerda que, por disposición interna y ministerial, está prohibido transitar por dependencias del colegio durante la jornada escolar. Si ello ocurre, se le pedirá regresar al lugar de entrada.



4. Ante cualquier inconveniente o situación imponderable, que impida la realización de la entrevista acordada, se solicita enviar comunicación con el estudiante a través de la agenda escolar. En el caso, de que el impedimento sea por parte del establecimiento, quien tenía acordada la entrevista deberá enviar al apoderado comunicación con nueva fecha de citación, o en su defecto comunicarse vía telefónica.

5. Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas. Las consultas, reclamos, denuncias y/o sugerencias positivas pueden ser presentados, además, ante miembros de la dirección del colegio o ante el Encargado de Convivencia Escolar, en forma verbal o escrita (se puede solicitar el libro destinado a estos fines en Inspectoría). Estas instancias redactarán acta, anotando textualmente el reclamo, firmando el acta tanto la persona que presenta el reclamo como quien lo recibe. En caso que el reclamante se niegue a firmar, se debe dejar la observación en el acta, indicando el hecho y la causa, por ejemplo: temor, vergüenza, entre otras. Una vez concluida las acciones relacionadas con el reclamo, se tendrá que dar respuesta escrita o en entrevista personal. Si se trata de denuncias respecto a conductas lesivas a la convivencia, se implementará el debido proceso y los protocolos de actuación para cada materia concreta.

4.- REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

4.1 Del proceso de Admisión

Nuestro colegio vela por una educación de calidad, equitativa e inclusiva estableciendo un proceso de admisión sin discriminación. De esta manera nuestro proceso sigue los siguientes principios:

- Inclusivos
- Respetuosos
- Transparentes
- Objetivos
- Informados
- Ajustados a la normativa

A su vez, y respetando la normativa vigente nuestro establecimiento NO exige los siguientes documentos:

- Certificado de bautismo y matrimonio civil.
- Fotografías de la familia.
- Informes de personalidad.
- Informes médicos
- Informes de notas
- Liquidaciones de sueldo



Es importante remarcar que, en el marco de la Ley de Inclusión, la familia adquiere la facultad de elegir el establecimiento para sus hijos e hijas, y, además, esta elección no debe ser condicionada a la capacidad de pago, rendimiento académico u otros tipos de discriminación arbitraria.

5.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

5.1.- Sobre el Uniforme Escolar.

El uniforme del alumno del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna, es un símbolo que identifica al estudiante de esta institución frente a la sociedad constituyéndose éste en un verdadero embajador de los principios y valores del establecimiento.

El uniforme e insignia identifican al alumno con el Establecimiento, por lo tanto, su uso y ordenada presentación personal, refleja la preocupación de los padres, y el respeto y cariño que él siente por su Colegio.

Sin perjuicio de aquello, el uniforme escolar, no es obligatorio para los alumnos de nuestro establecimiento:

Damas y varones

- Buzo institucional; Chaqueta, pantalón y polera, con colores representativos del colegio (azul, gris y rojo).

Observaciones:

- En actos oficiales los alumnos deben vestir uniforme oficial.
- El vestuario anexo al uniforme (bufanda, chaquetas, guantes, gorros, etc.) debe ser de color azul marino. Todo el uniforme deberá marcarse con los nombres del alumno/a.
- El uniforme no es obligatorio

5.2.- De la Presentación Personal de los y las Estudiantes

Es deber de todos los y las estudiantes practicar normas de aseo y presentación personal diariamente:

En el caso de las estudiantes:

- No se permitirá el uso de piercing.
- No se permitirá el uso de maquillaje, cabello teñido, esmalte de uñas.
- El pelo debe ser de color natural
- Usar el pelo tomado con Colette azul.

- El pelo debe verse ordenado y peinado en todo momento.
- Presentarse sin collares o accesorios que contravengan el uniforme oficial.

En el caso de los estudiantes:

- Deben usar su cabello con un corte tradicional. Esto es corto y limpio máximo a ras de cuello de la camisa. (No se permite Mohicano, colitas y chasquillas)
- El pelo debe ser de color natural.
- Deberán rasurarse.
- No se permite el uso de piercing, aros, etc.
- Presentarse sin collares o accesorios que contravengan el uniforme oficial.

6. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El objetivo del Plan de Integral Seguridad Escolar es desarrollar actitudes de prevención y seguridad personal y colectiva a nivel de toda la Comunidad escolar, frente a situaciones de emergencia. Además, el Plan de Seguridad Escolar debe realizar las siguientes acciones:

1. Conformar comité de seguridad con los diferentes estamentos del PISE.
2. Realizar reunión del comité de seguridad conformado por comunidad educativa, carabineros, bomberos, junta de vecinos, cruz roja, representante CGE. Caracterizando el trabajo del equipo, por su rigurosidad y de calidad.
3. Actualizar y socializar el plan de seguridad escolar a través de reunión, detectando condiciones y sectores inseguros de nuestro establecimiento. Gestionando procesos promoviendo las altas expectativas de nuestro PISE. Estableciendo vínculos y sosteniendo comunicación con las organizaciones internas y externas.
4. Entrega del Plano de ubicación de las zonas de seguridad de cada curso y láminas con los elementos de alerta y evacuación en caso de Sismo.
5. Cada curso debe tener 2 zapadores, uno encargado de la puerta y el otro para apagar la luz de la sala de clases, el profesor es el último en salir de la sala de clases y pasará asistencia una vez ubicados en la zona de seguridad.
6. Socializar Protocolo en caso de sismo a toda la comunidad educativa. Centrándonos en una educación de autocuidado y respeto hacia el otro. Al momento de ocurrir alguna emergencia.
7. Realizar 4 simulacros de sismo al año, velando por la seguridad de la comunidad educativa. Velando porque los estudiantes estén informados y se desarrollen en la educación de una conciencia preventiva.
8. Encargados de PISE realizan evaluaciones Post simulacro. En donde se observan y comentan debilidades y fortalezas de la actividad.
9. Disponer de responsables para el corte de luz general, agua, gas, extintor y camilla.
10. Solicitar a CORMUN capacitación de evacuación en caso de incendios.
11. Realizar simulacros en caso de incendios.
12. En reunión de apoderados, informar sobre la modalidad de retiro en caso de alguna catástrofe natural.

13. Mantener al día datos en fichas de matrículas. (Carpeta con teléfono de emergencia).

Evaluar puesta en marcha del PISE para readecuar según necesidades presentes

Revisar el Anexo Nº 1 del presente reglamento.

6.1.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes

6.1.1. Definiciones:

VULNERACIÓN DE DERECHOS:

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

DESCUIDO O TRATO NEGLIGENTE:

Dice relación con el hecho de omisión del cumplimiento o del cumplimiento parcial de ciertos deberes y obligaciones de una importancia tal, que se transgreden derechos fundamentales de quien tiene una posición de garante y/o cuidador.

Ejemplos:

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

MALTRATO INFANTIL: cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño/a un daño que amenaza su integridad psicológica y/o física

DE LA OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR.

El Código Procesal Penal en su Artículo 175, establece la Denuncia obligatoria, versan do lo siguiente

Estarán obligados a denunciar:

Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

6.1.2.- Plan de acción: Protocolo frente a Vulneración de Derechos de la Infancia

6.1.2.1- Toma de conocimiento de la vulneración.

Se toma conocimiento a través del relato del niño vulnerado o de un tercero, que puede ser adulto u otro niño, niña o adolescente de la ocurrencia de hechos que eventualmente puedan ser constitutivos de vulneración de derechos, o bien a través de la observación de determinadas conductas o lesiones físicas, de las cuales es posible inferir eventual vulneración.



Responsable: Cualquier funcionario que considere que se está ante hechos vulneratorios de derechos, debe informar al Encargado de Convivencia Escolar.

Profesor Jefe o Asistente deben observar en sala ante sospechas y/o observación de lesiones físicas.

Si toma conocimiento de manera directa, en el lapso más breve posible

Si sospecha de eventual vulneración, una vez que estime que la sospecha es fundada.

6.1.3.- Registro

Se debe dejar registro de la situación vulneratoria mediante derivación e informar al equipo psicosocial.

Responsable: Encargado de Convivencia

Plazo: En el menor lapso de tiempo posible una vez que tome conocimiento de los acontecimientos.

6.1.4.- Entrevista con el niño, niña o adolescente.

Teniendo en cuenta la edad del niño, niña o adolescente y situación vulneratoria particular de cada caso, se debe entrevistar para establecer conocer su versión de los acontecimientos y poner en perspectiva la eventual trasgresión a sus derechos.

Siempre se debe respetar su privacidad y evitar que el resto de la comunidad escolar conozca su situación.

Se debe informar a Dirección y/o encargado de Convivencia quien debe dejar registro del relato.

Responsable: Equipo psicosocial (Psicólogo y Trabajadora Social)

Plazo: Atendida la gravedad de la eventual vulneración, en el lapso más breve desde que se tomó conocimiento, nunca superior a 3 días.

6.1.5.- Determinación del plan interno a seguir.

En virtud de los antecedentes recopilados se debe seguir un plan de contención y apoyo especialmente en el área psicosocial.

Si los hechos vulneratorios, son de una gravedad y/o frecuencia importante, a juicio de los profesionales encargados, se debe denunciar, ante Tribunal de Familia y/o Fiscalía según corresponda.

Responsables: Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicólogo, Orientadora, Comunidad educativa en general.

Plazo: En casos de gravedad y frecuencia mayor, debe denunciarse en el más breve lapso posible, desde que se tuvo conocimiento de los hechos.



6.1.6.- Citación al padre, madre o tutor legal.

Se citará de manera oral o escrita, vía telefónica o a través de otro medio de comunicación, al padre, madre o adulto responsable del niño, niña o adolescente vulnerado, para poner en conocimiento de la situación.

En caso de situaciones de riesgo de vulneración: Se actuará de acuerdo a los lineamientos establecidos por los profesionales competentes de acuerdo al estudio particular de cada caso.

En caso de vulneración grave y comprobada: Se informará del hecho de la vulneración y de la denuncia y posibles consecuencias, si hay lesiones físicas se debe constatar lesiones en un centro asistencial, si el apoderado no concurriere debe acompañar al niño, niña o adolescente la Directora o quien designe para estos efectos.

Responsables: Dirección del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicólogo.

Plazo: Dada la gravedad de los hechos debe citarse en el lapso más breve posible de tiempo.

6.1.7.- Seguimiento del caso.

En caso de haber efectuado denuncia ante Tribunales de Familia, o Fiscalía: El establecimiento educacional y/o sus funcionarios, efectuará seguimiento de la tramitación del caso y remitirá cualquier antecedente y/o asistirá a citaciones que pudieran ser requeridas por el mismo Tribunal u otro órgano que pudiera haberse derivado.

En caso de situaciones de riesgo de vulneración: Se debe seguir y evaluar de manera periódica la evolución de cada caso particular.

Responsables: Encargado de Convivencia, Equipo psicosocial, Trabajadora Social y Psicólogo.

Plazo: Indefinido de acuerdo a la duración de cada procedimiento judicial y/o evolución de cada caso.

6.2.- Protocolo de Prevención, Actuación ante Situaciones de connotación Sexual

El establecimiento desarrolla estrategias de información y capacitación que buscan prevenir situaciones de connotación sexual dentro del contexto educativo y que puedan atentar la integridad de los estudiantes, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa

Estas estrategias están destinadas a los diversos integrantes de la unidad educativa en donde no se busca penalizar ya que nuestra misión es proteger a los estudiantes dentro del contexto escolar. Se integra tres niveles, niños, apoderados y comunidad educativa.

Para esto se definirá como conductas de agresión sexual, aquellas de carácter sexual desarrolladas por un integrante o un tercero hacia un miembro, sin el consentimiento del o la afectada, dentro del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesario la intervención del establecimiento (Superintendencia de educación. Año 2018.)



Dentro de las bases teóricas se tiene claridad de no estigmatizar una conducta como abuso en una conducta exploratoria que es necesario orientar y canalizar de manera sana respetando la etapa del desarrollo de cada estudiante.

Estas acciones de prevención están centradas en promover factores de protección y la construcción de una autoestima positiva que les permita desarrollar recursos resilientes frente a situaciones adversas en caso de ser necesario.

A través de talleres se refuerza el sentido de la vida y una concepción positiva de sí mismo, pero sobre todo el control de su vida. Además, se promueven talleres de prevención del embarazo adolescente y del embarazo no deseado en general.

Se desarrollan también, como estrategias dentro de la comunidad educativa, acciones recreativas y culturales para niños y niñas, adolescentes y jóvenes en forma permanente.

Dentro de los educadores se desarrollan capacitaciones en nociones básicas, tendientes a la prevención del abuso sexual en escolares, incorporando la perspectiva de género y respeto entre los sexos y los derechos del niño y adolescentes. Es necesario mejorar la comunicación y educación hacia la comunidad acerca de factores de riesgo que puedan favorecer el abuso sexual o cualquier conducta de connotación sexual.

Con las familias se realizan escuela para padres cuyo objetivo es reforzar roles parentales de protección, relaciones afectivas adecuadas. Así también mediante el equipo psicosocial se hacen pesquisas a familias de riesgo, derivándose a las redes de apoyo conociendo y utilizando los beneficios sociales a los que pueda acceder. Esto permite participar en organizaciones sociales y no marginarse del entorno social.

Con la comunidad se integran programas de educación sexual desde el nivel pre básico, propiciando el autocuidado y el respeto de sí mismos. Se promueven programas comunitarios de apoyo psicosocial a familias de alto riesgo para prevenir la negligencia, el maltrato y el abandono infantil.

Así mismo se reconocen las redes de apoyo y / o derivación a las cuales se deben recurrir en caso de ser necesario:

1. Área Salud: CESFAM.
2. Área Protección: Oficina de Protección de los derechos de los NNA (OPD), Comisaría de Carabineros.
3. Policía de Investigaciones (PDI).
4. Juzgados de Familia.

En caso de que como consecuencia de un abuso sexual exista un embarazo, se asegurará que la denuncia se haya realizado y la función reparadora será **entregada a una red de SENAME.**

La entidad educativa deberá propiciar una propuesta de trabajo que considere acciones con la afectada y con el grupo curso, entendiendo lo ocurrido como una problemática, pero que debe ser aceptada como parte de la realidad del estudiante.

Será necesario el acompañamiento emocional, siendo importante que todos los adultos a cargo del estudiante estén atentos a las necesidades de contención y apoyo, se gestionará conjuntamente con el equipo de convivencia.

Revisar Anexo N° 2 del presente reglamento interno.

6.3.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas en el establecimiento.

6.3.1 Conceptos Generales

- **DROGAS:** La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es

capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo.

- **DROGAS ILÍCITAS:** Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica.

- **BEBIDA ALCOHÓLICA:** es aquella que contiene más de 2. 5º de alcohol, específicamente, etanol o alcohol etílico el cual es un depresor del Sistema Nervioso Central que adormece sistemática y progresivamente las funciones del cerebro, como la coordinación, la memoria y el lenguaje.

- **CONSUMO EXPERIMENTAL:** Es entendido como la antesala del inicio de sustancias ilícitas.

- **CONSUMO DEPENDIENTE:** Se entenderá por consumo dependiente a aquel consumo que supone dependencia con la droga ilícita.

- **CONSUMO ABUSIVO:** Se entenderá por esto como el consumo problemático, incluyendo la dinámica del consumo.

- **TRAFICAR:** consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.

2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas. Existe tráfico de drogas ilícitas no sólo cuando alguien la vende o comercializa, sino también cuando éstas se transfieren a cualquier otro título, sea que se distribuya (regalen) o permuten.

6.3.2.- Sobre el protocolo de acción frente a consumo fuera del establecimiento.

En este protocolo se considera drogas naturales, es decir aquellas derivadas de una planta. Ejemplo; marihuana, hongos alucinógenos y drogas sintéticas, es decir aquellas elaboradas a partir de sustancias químicas. Ejemplo: cocaína, pasta base, éxtasis, heroína, fármacos, bebidas alcohólicas.

a- Consumo o eventual consumo fuera de las dependencias del establecimiento educacional.



Detección del hecho: Se toma conocimiento de que el alumno o alumna ha consumido drogas fuera del establecimiento, en actividad curricular o extracurricular en la que se encuentra un adulto responsable funcionario del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento debe informar a Encargada de Convivencia Escolar.

b.- Recepción Denuncia. Encargada de Convivencia Escolar recibe la denuncia e informa a la Dirección. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social) Registrar en bitácora. Responsable: Encargado de Convivencia.

c.- Entrevista con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor.

Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos, y en caso de confirmar los hechos, establecer el grado de consumo, y poner en contexto la situación, se debe entrevistar al alumno o alumna al cual se le imputan los hechos. Responsable: Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga Trabajadora Social.

d.- Comunicación a padres, apoderados y/o adultos que detentan el cuidado personal del niño, niña o adolescente. En entrevista citada, de manera oral o escrita, especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal de la situación, además de buscar obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de la situación. Responsable: Directora de establecimiento. Encargada de convivencia. Psicóloga. Trabajadora Social.

e.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación. En el caso de que se detecte consumo problemático, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia. Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios. Seguimiento mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente.

Responsable: Director de establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo, Trabajadora Social.

6.3.3.- Sobre protocolo de acción frente a consumo dentro del establecimiento.

a.- Detección del hecho. Se toma conocimiento de que el alumno o alumna ha consumido drogas en las dependencias del establecimiento, ya sea que se tiene certeza del hecho o se sospecha que eventualmente lo hace o alumno, o alumna que llega en evidente estado de ebriedad o bajo efectos de las drogas. En caso de consumo flagrante: Se debe verificar sus niveles de conciencia, en caso de sobredosis se debe derivar al centro de urgencia más cercano e informar al padre, madre y/o adulto que detente el cuidado personal. Luego de verificar que está en condiciones para conversar, se debe pedir que haga entrega del resto de las sustancias, si es que tuviere, se debe informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar. Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos.

b.- Recepción Denuncia. Encargada de Convivencia Escolar recibe la denuncia, informa a la Dirección. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicosocial. (Psicóloga y Trabajadora Social) Registrar en bitácora. Responsable: Encargada de Convivencia.

c.- Entrevista y evaluación con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor. En caso de consumo flagrante: Posterior a la estabilización del niño, niña o adolescente se debe fijar un momento para entrevista y



profundizar sobre los hechos, con el fin de establecer el grado y frecuencia de consumo. En caso de eventual consumo: Con el fin de evaluar la veracidad de los hechos y de confirmarlos, para lograr establecer el grado de consumo, se debe entrevistar al alumno o alumna al cual se le imputa está consumiendo drogas en dependencias del establecimiento.

Responsable: Encargado de Convivencia Escolar Psicóloga Trabajadora Social.

d.- Comunicación a padres, apoderados y/o adultos que detentan el cuidado personal del niño, niña o adolescente. En caso de consumo in fraganti y/o llegada al establecimiento educacional en estado de ebriedad y/o bajo los efectos de las drogas: Se debe informar de manera inmediata al padre, madre y/o adulto que detente el cuidado personal de lo ocurrido, el estado del niño, niña o adolescente y recabar antecedentes para establecer el panorama general. En caso de sospecha de consumo eventual en las dependencias del establecimiento: En entrevista citada especialmente para estos fines, se debe informar al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal de la situación, además de obtener mayores antecedentes para tener una visión general y más profunda de la situación. Responsable: Directora de establecimiento. Encargada de convivencia. Psicóloga. Trabajadora Social.

e.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación. En caso de que se determine la falsedad de los hechos: Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna medida sancionatoria. En caso de consumo flagrante: Se debe aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, para faltas gravísimas. El colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000, debe la Dirección denunciar en forma directa a Carabineros, PDI o Fiscalía. En el caso de que se detecte consumo problemático, ya sea individual o familiar, analizar probable vulneración de derechos y posibilidad de denunciar ante Tribunales de Familia. Evaluar la pertinencia de la derivación a Programas especializados de dependencias, puede ser en Previene de SENDA o Consultorios sus "Programas de Alcohol y Drogas" Seguimiento del proceso mediante el apoyo y contención de la situación del niño, niña o adolescente. Responsable: Director de establecimiento. Encargado de convivencia. Psicóloga. Trabajadora Social.

6.3.4.- Sobre protocolo de acción frente a tráfico de drogas y alcohol dentro del establecimiento.

a.- Detección del hecho. Se toma conocimiento de que el alumno o alumna trafica drogas dentro o fuera de las dependencias del establecimiento, ya sea de manera directa y presencial (in fraganti) o de oídas. En caso de flagrancia: En caso de que se verifique la ejecución del tráfico in fraganti, se debe solicitar que se haga entrega de las sustancias que pudiera estar en posesión e informar inmediatamente a la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de sospecha: De existir indicios de que algún alumno está traficando, dentro o fuera del establecimiento, se debe informar de las sospechas a la Encargada de Convivencia. Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento personalmente o de oídas de los hechos debe informar a la Encargada de Convivencia,

b.- Recepción Denuncia. La Encargada de Convivencia Escolar recibe la denuncia, informa a la Dirección. Debe informar a Dirección sobre los hechos, que son eventualmente constitutivos de delito. Además, debe entregar antecedentes a integrantes de la dupla psicossocial. (Psicóloga y Trabajadora Social) Registrar en bitácora. Responsable: Encargada de Convivencia.

c.- Entrevista y evaluación con el alumno o alumna consumidor o eventual consumidor. En caso de tráfico flagrante: Se debe informar al niño, niña o adolescente que los hechos acontecidos son eventualmente constitutivos de delitos, que el Director del establecimiento está obligado a denunciar y que es posible que deba enfrentar un proceso judicial, lo será determinado por el órgano judicial competente, además de las sanciones que se deben aplicar de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno del Establecimiento educacional.

En caso de tráfico eventual: Con el fin de establecer la veracidad de los hechos y de confirmar la ocurrencia o no de los hechos referidos se deben formular las preguntas pertinentes para esclarecer la situación y así determinar las medidas a implementar. Responsable: Dirección del establecimiento Encargada de Convivencia Escolar Psicóloga Trabajadora Social.

d.- Información a padres, apoderados y/o adultos que detentan el cuidado personal del niño, niña o adolescente. Se citará al establecimiento educacional de manera oral o escrita al padre, madre y/o adulto responsable que detente el cuidado personal, con el fin de informarles la situación ocurrida y esclarecer los hechos. En caso de tráfico flagrante: Se deberá informar de manera inmediata y general de los hechos, tanto de su ocurrencia, consecuencias y pasos a seguir. Además de indagar para determinar si estaban en conocimiento o no de lo que estaba ocurriendo con el fin de dilucidar una eventual vulneración de derechos. En caso de tráfico eventual: Se deberá informar de la situación ocurrida, de las consecuencias en caso de comprobarse la veracidad de los hechos e intentar establecer una situación general de la realidad familiar. Responsable: Directora de establecimiento. Encargada de convivencia. Psicóloga. Trabajadora Social.

e.- Determinación de medidas que se corresponde implementar respecto de la situación. En caso de que se determine la falsedad de los hechos: Si se comprueba que los hechos no son verídicos, no se implementará ninguna sanción a nivel de establecimiento, tampoco se efectuará denuncia. En caso de tráfico in fraganti o eventual comprobado: Se debe aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, para faltas gravísimas, El colegio procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 20.000, denunciando en forma directa a Carabineros, PDI O Fiscalía. En el caso de que aparezca de manifiesto o se tengan indicios suficientes para inferir una posible vulneración de derechos se debe denunciar ante Tribunales de Familia, Seguimiento de todo el proceso mediante el apoyo y contención, en el aspecto psicológico, social y académico de la situación del niño, niña o adolescente, entendiendo que es una víctima. Responsable: Director de establecimiento. Encargado de convivencia. Psicóloga. Trabajadora Social.

6.3.5. Sobre el seguimiento Post-Denuncia

- El establecimiento brindará seguimiento, apoyo, contención, orientación psicosocial y académica al niño, niña o adolescente si ésta lo requiere y/o solicita, todo esto dentro del ámbito de sus competencias, si la situación está fuera de la esfera de sus competencias como establecimiento educacional, se oficiará a la institución correspondiente, Ej: Consultorio competente.
- Disposición para colaborar en los procesos judiciales que eventualmente se deriven de la denuncia realizada, en la forma y modo requerido ya sea por Fiscalía, Juzgado de Garantía, Tribunal Oral en lo Penal, Juzgado de Familia u otro que pudiera presentarse.
- En todo el proceso se debe asegurar, respetar, garantizar y promover la privacidad, identidad del niño, niña o adolescente agredido. Responsable: Directora de establecimiento. Encargada de convivencia. Psicóloga. Trabajadora Social.

6.4.- Protocolo de accidentes escolares.

El siguiente protocolo se presenta en cuadros, indicando acciones y responsables en cada uno de los casos.

6.4.1.- Protocolo de accidente escolar.

Acciones	Responsables
Detección de Accidente Escolar	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente debe dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación del accidentado	Inspectora. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar los datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su defecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional	SAMU o Apoderado.
Informar apoderado	Dirección
Investigación del accidente	Encargado P.I.S.E
Seguimiento	ENCOES

6.4.2.- Accidente escolar ocurrido como consecuencia de un atropello, a estudiante en trayectoria al establecimiento.

Acciones	Responsables
----------	--------------



Detección de Accidente Escolar	Cualquier funcionario del colegio testigo del accidente debe dar aviso y brindar los primeros auxilios si corresponde.
Denuncia a carabineros	Dirección
Derivación del accidentado	Inspectora. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su efecto por quien reemplaza)
Traslado al Hospital Regional	SAMU
Informar apoderado	Dirección
Investigación del accidente	Encargado P.I.S.E
Seguimiento	ENCOES

6.4.3.- Accidentes escolares fuera del establecimiento, en salidas pedagógicas, actividades socioculturales o extra programáticas, autorizadas por DEPROV.

Acciones	Responsables
Ocurrencia del hecho	Profesor a cargo (debe llevar formulario accidente escolar, con copias)
Derivación accidentado	Inspectora. Mantener en enfermería en caso que pueda moverse al accidentado (a). Completar datos del formulario de Seguro Escolar. (El formulario debe ser firmado y con timbre de la dirección o en su defecto por quien reemplaza)
Traslado	SAMU del lugar o particular (taxi), con acompañante
Informar Colegio	Profesor a cargo
Informar apoderado	Dirección



Seguimiento

Encargada de Convivencia Escolar

6.5.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento. 6.6.1.- Los auxiliares deben traer:

- a. Certificado de antecedentes para fines especiales, el cual se debe actualizar todos los años.
- b. Certificado de Estudios Licencia de cuarto medio. El personal auxiliar del colegio cumple una importante función al interior de las dependencias de nuestra institución, pues además de velar por el aseo y ornato de cada una de las salas de clases, recintos y oficinas, exteriorizan con su ejemplo y sencillez un clima de respeto hacia las personas y bienes con el que comparten día a día. Sus funciones principales están centradas en la mantención y presentación de las dependencias en que se desenvuelven los docentes y alumnos del colegio, tanto en las secciones de Kínder y Pre Kínder, Educación básica y en las dependencias, como también las tareas de vigilancia y cuidado. La labor de este equipo presta un servicio que bien puede calificarse como su propia comunidad de misión compartida lo resume, a través de su nombre de trabajo en equipo
 - 1) Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
 - 2) Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
- c. Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la Dirección.
- d. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- e. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- f. Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- g. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- h. Ningún funcionario podrá mantener contacto en las redes sociales con alumnos o alumnas del colegio. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- i. Las inasistencias del personal deben ser comunicadas por teléfono al colegio y por escrito a DIRECCIÓN (email, nota), dejando constancia informando la razón de la ausencia.

6.5.1.- Sobre las normas de higiene.

- a. El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual está a cargo de la auxiliar de servicios menores.
- b. El uso de los servicios higiénicos se mantendrán aseados y son de exclusivo uso de los alumnos y el personal.
- c. La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos que se guiará por una pauta de cotejo previamente aprobada por la dirección del establecimiento y que se adjunta al presente protocolo.



- d. El encargado de recursos deberá abastecer los materiales para la señalética de seguridad y materiales de aseo supervisando si se encuentran o no en stock.
- e. Microondas, escritorios, papeleros, piso, estufas de: sala de administrativos, inspectoría, comedor, sala de clases, sala de recursos, sala de integración, sala de computación, sala de psicología y demás dependencias del establecimiento se mantendrán limpias.
- f. Bodega, dependencias generales del establecimiento tales como salas, pasillos, baños, comedores, oficinas y salida de emergencia se mantendrá ordenada y expeditas.

7.- Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad.

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

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

Además, encontrarán información sobre las redes de apoyo a las que pueden acceder en estos casos.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tienen los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

A continuación, se procede a describir los derechos y deberes de las alumnas embarazadas y/o madres adolescentes, de acuerdo a documento emanado del Ministerio de Educación.

7.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas.

La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

De esta manera se establece que entre sus derechos se encuentran:

- Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas;



- El otorgamiento de facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- El otorgamiento de facilidades en la evaluación. Apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- Ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que tus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos y matronas tratantes, carnet de control de salud y tengas las notas adecuadas (establecidas en el reglamento de evaluación);
- Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantar, para esto puede salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que te indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional

De igual manera el alumno o alumna, padre o madre, deberá responder ante los siguientes puntos.

- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a jefe.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentra con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.

7.2.- Regulaciones sobre promoción y evaluación.

- No será exigible para la alumna tener el 85 % de asistencia al establecimiento durante el año. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Derechos Exentos de Educación N° s111 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictarán en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.
- Se elaborará un calendario de trabajo y evaluaciones flexibles, se enviarán trabajos e instrucciones al hogar, asegurando el trabajo de los contenidos mínimos obligatorios, se programarán las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo adelantar el término de semestre, o del año, si la situación lo amerita.

7.3.- Sobre el protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres madres y embarazadas.

7.3.1.- Medidas académicas.

Se flexibilizan los procesos de aprendizaje o del currículum en consideración de situación particular de estudiante madre, padre o embarazada:

1. Ante ausencias por controles médicos, asistencias a control de niño sano o licencias médica de la estudiante embarazada, madre o padre escolar se elaborará calendario de trabajo y evaluaciones flexibles, se enviarán trabajos e instrucciones al hogar, asegurando el trabajo de los contenidos mínimos obligatorios, se programarán las evaluaciones de acuerdo a las necesidades de cada caso, pudiendo adelantar el término de semestre, o del año, si la situación lo amerita.
2. Se designará a un docente para monitorear situación escolar de alumna embarazada, madre o padre estudiante, éste le brindará apoyo pedagógico a través de tutorías y se fomentará la colaboración de compañeros de estudios manteniendo vínculo social y escolar.
3. Se evitará cualquier situación de riesgo para la estudiante embarazada o en proceso de lactancia y puerperio, especialmente durante clases en de experimentación con sustancias nocivas en Laboratorio de Ciencias y en clases de Educación Física cuidando de realizar trabajo físico apropiado para su especial condición, sin perjuicio de eximirse por razones de salud que así lo certifiquen, hasta el término del puerperio o por un periodo superior de acuerdo a orientaciones entregadas por médico tratante.

7.3.2.- Medidas administrativas.

Estas buscan hacer compatible el embarazo, lactancia, o responsabilidades de la madre y/o padre con las responsabilidades propias de un (a) estudiante:

1. Se establece que todo miembro de la comunidad educativa deberá mostrar siempre en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención de esta obligación constituirá falta al Reglamento de Convivencia escolar.
2. Toda estudiante embarazada posee el derecho consagrado de participación en organizaciones estudiantiles, ceremonias o actividades Extra programáticas realizadas al interior del Establecimiento como fuera de él, al igual que participan los estudiantes de condición regular.
3. Las alumnas embarazadas podrán adecuar el uniforme escolar de acuerdo a las condiciones especiales de su particular situación, pudiendo asistir a clases con buzo y/o pantalón en vez de falda, sustituir la blusa por polera u otra adecuación de acuerdo a la necesidad presentada.
4. Se incluye en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar artículos que les permita ser promovidos con un % de asistencia menor al 85% y mayor al 50%, considerando los tiempos que acuden a controles de embarazo, licencias médicas por parto, post parto, control de niño sano, consultas médicas o licencias por enfermedad del menor de un año serán consideradas ausencias con justificación cuando éstas sean acompañadas de certificado médico, carnet de salud, Tarjeta de Control u otro documento que señalen los motivos de inasistencia escolar.
5. Ante caso de que el porcentaje de asistencia sea menor al 50%, será el (la) director quien resuelva en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N°511 de 1997, N°112 y N°158 de 1999, y N°83 de 2001 del Ministerio de Educación o los que se dicten en el futuro o en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación que corresponda.



6. Los registros correspondientes a asistencia, permisos, horarios especiales de ingreso y salida deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en la que se encuentra el o la estudiante.
7. Se velará por los derechos y bienestar de las estudiantes, pudiendo salir de la sala de clases al baño cuantas veces lo requiera su situación de embarazo, sin ser reprimidas o reprochadas por el personal Administrativo, Docente o Directivo.
8. Durante los recreos, las estudiantes embarazadas podrán disponer de Biblioteca, sala de clases u otro espacio que contribuya a evitar accidentes y situaciones de estrés, asegurando su integridad física.
9. Con el propósito de no perjudicar la evaluación diaria de las estudiantes, los periodos de lactancia deberán ser formalmente comunicados a la Dirección durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna. Será la estudiante quien elegirá el horario de alimentación de su hijo(a), pudiendo extenderse a 1 hora como máximo, sin considerar los tiempos de traslado.
10. Se aplicará sin distinción en estudiantes embarazadas o madres lo dispuesto en el Decreto Supremo N°313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

7.4.- Regulaciones sobre las salidas pedagógicas

La programación de toda actividad organizada por el establecimiento educacional fuera del local escolar debe considerar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 7.4.1. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
- 7.4.2. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficientes para resguardar de manera afectiva la seguridad de estos.
- 7.4.3. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- 7.4.4. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- 7.4.5. Por último, en caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos municipales, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

1. Datos del Establecimiento
2. Datos del Director



3. Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante
4. Datos del Profesor responsable.
5. Autorización de los padres o apoderados firmada.
6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
7. Listado de Docentes que asistirán a la actividad.
8. Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
9. Planificación Técnico Pedagógica.
10. Objetivos transversales de la actividad.
11. Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
12. Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
13. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, revisión técnica entre otras.
14. La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiado de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

8.- Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.

8.1.- De las Normas de Convivencia

Representan los acuerdos de la comunidad educativa respecto de cómo desea que se comporten sus miembros y se relacionen entre sí. Incluyen las conductas permitidas, prohibidas y deseadas por la comunidad educativa. Se distinguen las normas de funcionamiento y las de interacción.

La aplicación de medidas formativas y disciplinarias en nuestro Colegio serán de manera respetuosa, velando por la dignidad de las personas y proporcionales a la falta. Nuestras Medidas están orientadas a permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Las normas y procedimientos estarán acordes con las distintas etapas de desarrollo de la infancia y la juventud de nuestros estudiantes.

8.1.1.- Normas de Funcionamiento



Las normas de funcionamiento definen las formas de actuación cotidiana de la institución escolar. Para tales efectos el establecimiento Benjamín Vicuña Mackenna establece su funcionamiento y define las siguientes normas:

a.- Del Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los y las Estudiantes

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

b.- De la Asistencia

Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el Establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Establecimiento, será informada a través de la Agenda Institucional.

De acuerdo al artículo 8 del Decreto Exento N°146 de agosto de 1989 del MINEDUC. "Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir al menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas".

c.- De la Justificación de la Inasistencia

- Todas las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado al día siguiente, en Equipo Convivencia Escolar o bien con su profesor/a jefe. Los certificados médicos deben ser entregados para ser archivados en oficina de asistente social.
- En el caso de enfermedades de las(os) alumnas (os), producidas en el Colegio durante la jornada escolar, corresponde a Oficina de Inspectoría notificar al apoderado. Las (os) alumnas(os) deben recurrir a los adultos del Colegio para informar a sus padres. Si el alumno es retirado y llevado a un centro asistencial debe quedar presente.
- Las(os) alumnas (os) que no asisten a clases, estando en el Colegio, quedará constancia en su hoja de vida y se solicitará la presencia de su apoderado al día siguiente, para tomar las medidas pertinentes.
- Las inasistencias a pruebas parciales y cualquier evaluación programada, deberán ser justificadas personalmente por él o la Apoderado(a), durante el día o al día siguiente en Oficina de inspectoría y al profesor de asignatura
- Al existir una justificación oportuna y adecuada por parte del apoderado el Colegio determinará a través de la UTP una nueva evaluación con un instrumento distinto.
- Cuando no existan razones justificadas para la ausencia a pruebas, interrogaciones, trabajos o evaluaciones en general, el Colegio lo considerará una falta Muy Grave, pues no responde al perfil de las alumnas y alumnos que queremos formar y además afecta el desarrollo de los valores de nuestro Proyecto Educativo. Por este motivo si



no existe justificación para la ausencia a pruebas parciales, de nivel o evaluaciones en general, el Colegio consignará la falta en el libro de clases y citará al apoderado para la toma de conocimiento de las medidas adoptadas por el establecimiento.

- Si la alumna o alumno se encuentran suspendidos y tienen prueba ese día deberá rendir su prueba el primer día que se reintegre a clases y/o en reforzamiento en la jornada de la tarde, según lo designe el profesor de asignatura.

d.- De la puntualidad y los Atrasos

- La puntualidad es un hábito, que inserto en el respeto a sí mismo y a los demás, adquiere una gran importancia como logro educativo. Es prioritario que todos los integrantes de la Comunidad Educativa se esfuercen por cumplir y adquirir este hábito que favorece el desarrollo de todas las actividades diarias.
- Toda llegada de las alumnas y alumnos después de las 08:30 horas será considerada como un atraso y será controlada por Oficina de inspectoría, anotando en el libro de atrasos y pasado al registro computacional (Napsis).
- Las alumnas y alumnos de Pre Kínder a Octavo, que completen 3 atrasos, se citará al apoderado y se registrará dicha situación en su hoja de vida. Si existen 3 atrasos más se cita nuevamente al apoderado, y se registra en la hoja de vida del alumno. Si vuelve a incurrir en la falta se pedirá al alumno y al apoderado firmar carta de compromiso de asistencia y puntualidad.

e.- Del uso de Aparatos o Artefactos Personales

- Se prohíbe el uso de artefactos electrónicos de uso personal dentro del establecimiento, que puedan interrumpir el trabajo del aula, tales como; radios, teléfonos celulares, reproductores de audio y sumas elevadas de dinero, etc.
- Si el docente (a) detecta al ingreso de clases haciendo uso de artefactos electrónicos, serán requisados, registrando al reverso el nombre completo del estudiante con la finalidad que al momento de su entrega no existiera problemas en su identificación, donde se procederá a citar al apoderado para su devolución.
- Si el alumno es sorprendido por segunda vez haciendo uso de artefactos electrónicos, estos serán requisados y devueltos al término de semestre al apoderado del alumno que fue sorprendido con este.
- Si él o la estudiante es sorprendido(a) haciendo uso de artefactos electrónicos en cualquier momento del día, que no hayan sido requisados por el profesor(a) al inicio de la clase, tendrá que hacer entrega de ellos en el departamento de Convivencia escolar.
- Cabe señalar que ningún estamento del Colegio se hará responsable por el extravío o deterioro de ellos, ya sea en el momento de ser requisado o en el periodo que transcurra desde que fue retenido hasta su posterior entrega al apoderado. Esto ocurre porque el establecimiento prohíbe el ingreso de este tipo de artefactos.



- Si el alumno se niega a entregar el artefacto en cuestión, se citará al apoderado y se aplicarán las sanciones que determina como Grave este reglamento.

f.- De las Instalaciones, Equipamiento y Recursos educativos del establecimiento

Sobre el correcto uso de la infraestructura y recursos materiales del establecimiento se establece que:

- Es responsabilidad de todos los alumnos del establecimiento, la conservación de los espacios y mobiliario en salas, patios, jardines, baños, laboratorios, sala multiuso, salones, talleres y otras dependencias.
- Todo recurso de aprendizaje facilitado a los alumnos deberá ser devuelto en buen estado de conservación dentro del plazo establecido, como, por ejemplo: material de biblioteca, de computación, implementos deportivos y artísticos.
- Los estudiantes deberán respetar el Reglamento de Biblioteca el que se encuentra a la vista en la sala de lectura.
- La biblioteca/Sala Cra está al servicio de los estudiantes del Colegio en la prestación de libros o trabajos de investigación en la sala destinada a lectura, donde deberán guardar silencio y respeto.
- Los recursos de informática educativa que dispone el establecimiento deberán ser utilizados para fines de aprendizaje de acuerdo al propósito pedagógico planteado.
- Conocer y respetar el reglamento del Laboratorio de Computación que se encuentra a la vista en el mismo laboratorio.
- En caso de desmanes y destrozos de infraestructura y mobiliario de las unidades educativas, la reposición y reparación deberán asumirla los apoderados de los alumnos involucrados.
- El aseo de las salas de clase será realizado por los alumnos encargados al finalizar la jornada diaria. De no quedar en condiciones adecuadas, deberá ser asumido por el curso a primera hora del día siguiente. Esta acción corresponde a una formación integral del alumno en donde reforzamos los hábitos de aseo, responsabilidad y buenas costumbres.

g.- De la Responsabilidad y del Cumplimiento Académico

Respecto de la Responsabilidad:

- Asistir a clases todos los días cumpliendo la meta del 100%. Jornada Escolar Completa, Jornada Única (mañana y tarde). El estudiante que presente problemas de salud deberá acreditar con certificado médico su inasistencia a clases.
- Ser puntual, tanto en la llegada al colegio, como en el ingreso a las horas de clases después de los recreos.
- Asistir a clases de jornada complementaria, talleres, academias extraescolares la cual es obligatoria luego de haber realizado la libre elección.



- Presentarse a clases con materiales, útiles, y todo lo requerido por cada profesor en su asignatura.
- Entregar a su apoderado el resultado de las pruebas realizadas con las calificaciones obtenidas, sean éstas buenas o insuficientes. Y traerlas firmadas por el apoderado.
- Presentarse a prueba, control o interrogación fijada, de no ser así, deberá ajustarse a la normativa vigente del Reglamento de Evaluación.
- Portar diariamente su agenda escolar o cuaderno de comunicaciones como medio de comunicación oficial entre el Colegio y el hogar.

Respecto del Cumplimiento Académico:

- Atender las indicaciones del profesor y cumplir con las actividades programadas en tiempo y forma dada.
- Respetar el horario habitual de estudios, que permite el mejor aprovechamiento del tiempo.
- El desarrollo de hábitos y técnicas de estudios con el propósito de obtener y mejorar sus logros académicos.
- Registrar en la agenda escolar o cuaderno de comunicaciones pruebas, tareas, interrogaciones.
- Comprender y valorar que el aprendizaje es individual.

h.- De la Agenda Escolar o Cuaderno de comunicaciones

- Es deber de toda alumna(o) portar permanentemente su Agenda Escolar y/o cuaderno de información al apoderado, conservarlo ordenado, limpio y bien presentado.
- La alumna y el alumno deben completar todos los datos correspondientes para su identificación, actualizándose cuando corresponda.
- El uso adecuado y sistemático de su Agenda Escolar y/o cuaderno de información al apoderado, ayudará a las(os) alumnas(os) a organizar su tiempo y responder oportunamente a sus deberes.
- En caso de pérdida el apoderado debe avisar a Oficina de inspectoría para utilizar otro sistema de comunicación.
- El valor de la responsabilidad se manifiesta en el cumplimiento diario de esta solicitud del Colegio.

i.- De los Valores Institucionales y La Sana Convivencia

Los Alumnos del Colegio Benjamín Vicuña Mackenna deben respetar los Valores Institucionales que se encuentran presentes en su Proyecto Educativo y que se encuentran representados principalmente por:

j.- De la Salida de las y los estudiantes antes del término de la Jornada Escolar



Todo retiro de un(a) alumno(a) por causas excepcionales (responsablemente justificadas) antes del término de su horario normal, debe ser realizado exclusivamente por su apoderado titular o suplente desde portería, registrando sus datos en el libro de salida. No se aceptarán retiros por medio de llamadas telefónicas, comunicaciones u otros medios.

k.- Del Desplazamiento de las y los estudiantes

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

l.- De la Asistencia de las Actividades Extraprogramáticas

El alumno que ha elegido libremente una actividad extraprogramática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en el cuaderno de asistencia de dicha actividad.

m.- De los paseos de curso

Los paseos organizados por los padres y que tengan un sentido exclusivamente recreativo serán de exclusiva responsabilidad de ellos. El colegio no autoriza estos paseos dentro de la jornada de clases. Si los padres deciden realizar esta actividad la deberán programar para los días sábados o Domingos, y deberán informar a la Dirección del Colegio en forma escrita. En actividades de esta naturaleza la participación del docente y/o asistente de la educación es de carácter voluntario

n.- De las Salidas Educativas y/o Actividades Deportivas

Si se trata de visitas culturales o actividades deportivas, el docente a cargo deberá solicitar autorización a la Dirección del Establecimiento con una antelación 20 días hábiles, debiendo indicar:

1. Nombre del docente o asistente de la educación que acompaña.
2. Nómina de alumnos
3. Indicar lugar de visita
4. Fecha y hora de salida y regreso
5. Enviar comunicación a los apoderados



6. Medio de transporte con Documentación Vigente
7. Autorización de los padres por escrito
8. Programa de salida

Toda esta documentación debe ser presentada en la corporación municipal, al menos 20 días hábiles antes de la salida.

o.- De los viajes especiales

Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Establecimiento, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

p.- De otras Actividades

Toda situación no indicada anteriormente, como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de la Dirección y se ceñirán a los requisitos contemplados por cualquiera de los artículos anteriores.

q.- De la responsabilidad Funcionaria Frente a Salidas

Ante cualquiera de las situaciones anteriormente descritas, es requisito indispensable la compañía de un docente o asistente de la educación del Establecimiento, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

r.- De las Normas de Seguridad del Establecimiento

El Colegio Benjamín Vicuña Mackenna establece un conjunto de normas que regulan la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en el Establecimiento. Dichas normas se encuentran en (Anexo 1: denominado "Programa Integral de Seguridad Escolar") el cual forma parte integral del presente reglamento.

s.- De la Evaluación y Promoción de los y las Estudiantes

El Colegio Benjamín Vicuña Mackenna define un conjunto de normas que regulan los diferentes aspectos relacionados a la Evaluación y Promoción de los y las Estudiantes del Establecimiento. Dichas normas se



encuentran en Anexo 4: denominado “Reglamento de Evaluación y Promoción” el cual forma parte integral del presente reglamento.

t.- Normas de Interacción:

Las normas de interacción, por su parte, regulan las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa. Estas normas son aplicables tanto a las faltas leves, graves, como gravísimas siendo estas 2 últimas las que más incidencia tienen y las cuales serán abordadas en el título siguiente.

8.1.1.- De las Faltas Leves

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje pero que No involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo:

a. Falta a las Normas de Funcionamiento:

- La irresponsabilidad (académica y disciplinaria).
- No cumplimiento de compromiso previamente adquiridos.
- Impuntualidad.
- Presentación personal inadecuada (teñidos de pelo con colores de fantasías, piercings, maquillaje y pintura, accesorios (como máximo dos aros por oreja).
- Inasistencias sin justificar.
- Ventas al interior del Colegio
- Faltar a clases o llegar atrasado(a) a ellas, encontrándose en el colegio

b. Falta a las Normas de Interacción:

- Conductas y modales inadecuados en lugares de estudio, que alteran el normal funcionamiento de las actividades curriculares y extracurriculares. Uso de vocabulario soez, grosero e inadecuado.
- Faltas de respeto por los lugares comunes (aseo de salas, baños, patios, biblioteca, etc.)
- Faltas de respeto en actos cívicos, etc.

- Incumplimiento de órdenes emanadas de Docentes Directivos, Administrativos.
- Faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad.

8.1.2.-: De las Faltas Graves

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como, por ejemplo:

- Acciones que atenten contra el normal desarrollo de actividades y promuevan desorden colectivo.
- No cumplimiento de compromisos previamente adquiridos.
- Faltar expresamente a pruebas.
- Faltas de honestidad en una evaluación.
- Faltar a clases sin el conocimiento de padres o apoderados.
- Cometer actos de indisciplina en evaluaciones externas al colegio
- Faltas a la honradez en pruebas, como ocupar ayuda memorias, cuaderno o libros durante una evaluación.
- Adulterar notas en el libro de clases, pruebas escritas, documentos del Colegio, comunicaciones y firma del apoderado.

Rayar, romper, esconder, adulterar el libro de clases.

- Fugarse del Colegio.
- Presentarse bajo los efectos de alguna sustancia tóxica lícita o ilícita.

8.1.3: De las Faltas Gravísimas

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, como, por ejemplo:

- Agresión física, verbal o a través de Internet a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cometer hurto o robo en el establecimiento.
- Participar directa o indirectamente en la toma de alguna dependencia del Colegio.
- Poner en riesgo la integridad personal y grupal.
- Portar, facilitar o consumir sustancias tóxicas lícitas o ilícitas.



- Portar armas blancas y/o armas de fuego.
- Participar en forma intencionada de destrozos materiales o deterioro de mobiliario del Colegio.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

8.1.4.- De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes

El colegio Benjamín Vicuña Mackenna, al ejecutar una Medida Formativa y/o Medida Disciplinaria tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como, por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados, etc. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias atenuantes, entre otras:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- El auténtico arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:

- La reiteración de la falta.
- El no cumplimiento de compromisos previamente adquiridos.

- El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Colegio.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos que generen publicidad y que puedan dañar gravemente la imagen de los involucrados.

8.2.- Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

8.2.1.- De las Medidas Formativas para los y las Estudiantes

La medida formativa es considerada como una alternativa a la sanción, es decir es una oportunidad que se le otorga a él o la estudiante para evitar que sea sancionado. Esta oportunidad es única frente a la comisión de la falta y de no cumplirla se hará efectiva la medida disciplinaria que era aplicable a dicha falta.

Las medidas son aplicables a las faltas leves y graves y gravísimas. Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas:

a. **Medidas Pedagógicas:** Son acciones diseñadas y ejecutadas por el equipo de convivencia en conjunto con los docentes y cuya finalidad es la de entregar herramientas de forma directa e indirecta a los y las estudiantes, para que ellos puedan mejorar sus comportamientos futuros y así disminuir la reincidencia en la comisión de faltas esencialmente de carácter leves.

A modo de ejemplo; Conocer las características personales de los y las estudiantes y sus familias respecto al factor educativo, ejercitación permanente de buena escucha y respuesta empática; analizar situaciones reales para identificar valores y hábitos en juego; promover la participación en trabajos de comunicación oral planificados tales como diálogos, debates, disertaciones, conversaciones, paneles, discusiones, etc.

b. **Medidas Formativas:** Son acciones que permiten a los y las estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del Establecimiento podrán ser de cuatro tipos:

- **Servicio comunitario:** Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún



espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Oficina de inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extraprogramáticas; etc.

- **Servicio pedagógico:** Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática; apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc.

- **Diálogos Formativos:** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

- **Apoyo psicosocial:** Contempla la derivación a redes externas para tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

c. **Medidas Reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta a favor de él o los afectados, dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras del establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito.
- Restablecimiento de efectos personales.
- Acuerdo Reparatorio: Se acuerdan medidas reparatorias de manera escrita.

8.2.2.- De las Medidas Disciplinarias para los y las estudiantes

Son aquellas que conllevan una amonestación hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las Medidas disciplinarias pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

a. **Amonestación Verbal:** Motivada por una falta leve o por una primera falta. Es aplicada por el Inspector respectivo, Profesor Jefe y personal docente.



b. **Amonestación por Escrito:** Motivada por más de una amonestación verbal, por reiteradas faltas considerables, por falta grave y muy grave y que gravitan en el aspecto conductual del alumno o alumna. Es aplicada por el Inspector, Profesor Jefe o Personal docente.

c. **Citación del Apoderado:** Es motivada por reiteradas amonestaciones leves y/o por hechos que signifiquen faltas graves, aplicada por el Inspector General y/o Profesor Jefe. El apoderado toma conocimiento firmando la hoja de vida del alumno o alumna y la bitácora de convivencia escolar del establecimiento y se le informa de las sanciones y compromisos, según Reglamento Interno

d. **Entrevista con Compromiso:** Sin ser una sanción, pretende que el alumno(a) y apoderado realicen algunas acciones concretas para favorecer un cambio de actitud. Este compromiso debe estipular fecha y tiempo definido de cumplimiento o requerimiento. Todo lo pactado en el compromiso debe cumplirse por ambas partes, de lo contrario se incurrirá en una falta y será sancionada.

e. **Carta de exigencia con compromiso de matrícula:** Obedece a reiteradas faltas leves, a faltas graves y a faltas de carácter que requiere de una atención preferente por parte de convivencia escolar colegio. Aquel alumno que mantiene conductas disruptivas, faltas reiteradas de respeto o excedan una hoja de anotaciones negativas en el libro de clases, será uno de los primeros alumnos considerados para la NO renovación de matrícula el año siguiente en caso de que el curso exceda el número máximo de alumnos y se deban dejar el máximo de 35 alumnos por curso

8.2.3.- De las Medidas Disciplinarias Excepcionales para los y las estudiantes

a. **Suspensión de Clases:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún integrante de la comunidad escolar esté en riesgo físico y/o psicológico. La suspensión de clases se aplicará por un periodo máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Esta medida se aplica generalmente para investigar cuando existe un potencial riesgo en la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad educativa a otro.

b. **Suspensión de Graduación:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de graduación de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún estudiante haya estado en alguna situación que afecten reiterada o gravemente la sana convivencia escolar. Esta medida por su carácter excepcional, se deben tener a la vista las siguientes consideraciones:

- En ningún caso esta medida se podría aplicar en base a criterios discriminatorios arbitrarios.
- Debe adoptarse en conformidad a un proceso que contemple defensa y reconsideración de la medida.
- No se puede aplicar la suspensión de graduación a estudiantes por situación de embarazo o maternidad.
- No es posible prohibir la graduación a un estudiante por deudas de sus padres.

c. **Régimen Diferido:** Las sanciones con medidas de régimen diferidos serán desde 5 días hasta régimen permanente por lo que resta del año según la gravedad de los hechos, también puede ser según la necesidad que se evidencie de parte de convivencia escolar y el psicólogo del establecimiento, apoyado por informes y



anotaciones en bitácoras y libro de clases y hoja de vida del estudiante. Además, esta sanción sólo será tomadas por el encargado de convivencia escolar, previa autorización del Director

d. **Condicionalidad:** Se aplicará cuando él o la estudiante ha transgredido reiterada y/o seriamente el presente reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las medidas disciplinarias anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionalidad del estudiante será resuelta por el Equipo de Convivencia, previa presentación de los antecedentes al director y aprobado por el mismo, dejando constancia de ésta en la ficha conductual. El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento, a través de la firma de un documento, sobre los factores disciplinarios que conllevaron a esta medida al estudiante, condicionando su permanencia en el colegio. Esta toma de conocimiento será acompañada de una carta de compromiso mediante la cual tanto el apoderado como el estudiante se comprometen a un cambio conductual del estudiante. Es importante remarcar que la condicionalidad es una medida extrema para evitar la aplicación de medida disciplinaria de no renovación de matrícula

Además, esta medida se hará efectiva cuando:

- i. No se cumplan los compromisos adquiridos en instancias anteriores (Carta de compromiso).
- ii. Existe reincidencia de faltas graves y estas afectan gravemente la convivencia escolar.
- iii. Haya cometido una falta gravísima, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, ya que la medida aplicada sería la de expulsión.

Para hacer efectiva la citación el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- i. Citación a través de vía telefónica
- ii. Visita del Asistente social (como última opción)

Importante: la condicionalidad es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno de Convivencia. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

e. **Cancelación o no Renovación de Matrícula:** Ocurre cuando él o la estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente y se hace efectiva al término del año escolar. La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además

- i. Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- ii. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.



Para efectos de este reglamento las causales de no renovación de matrícula son:

- i. Haber aplicado la medida de condicionalidad de matrícula y no cumplir con los compromisos establecidos, en el plazo indicado. Los padres y apoderados podrán apelar a esta situación como lo establece el proceso de apelación presente en este reglamento. Para tal efecto los padres deberán optar por buscar matrícula en otro establecimiento educacional, en beneficio del propio estudiante(a).
- ii. Haber incurrido en una falta considerada como gravísima. (constitutiva de delito, específicamente, delito contra las personas)

En los casos de que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Directora del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- i. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de medidas disciplinarias.
- ii. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

e. **Expulsión:** Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde él o la estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). La medida disciplinaria de expulsión es excepcional, y podrá aplicarse dentro del período del año escolar cuando la conducta sancionada se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Para la correcta aplicación de las 2 últimas sanciones el procedimiento a seguir por el establecimiento será el siguiente:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.



3. Él o la estudiante afectado(a) o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, o quien él o ella disponga.

4. En el caso que el Director otorgue esta responsabilidad al Consejo de Profesores, éste deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

8.2.4.- De las Medidas Formativas y Medidas Disciplinarias contempladas en virtud de la falta cometida:

Las medidas formativas o disciplinarias a aplicar frente a una falta podrán ser una o más, de acuerdo a la evaluación realizada de la falta y sus circunstancias:

Medidas Disciplinarias

FALTAS

	Leves	Graves	Gravísimas
Amonestación verbal	X		
Amonestación por escrito	X		
Citación del Apoderado	X		
Entrevista con compromiso	X		
Carta de exigencia para matrícula	X		X
Medidas Disciplinarias Excepcionales			
Suspensión		X	X
Suspensión de Graduación		X	X
Régimen Diferido		X	X
Condicionalidad		X	X
No renovación de matrícula			X
Expulsión			X
Medidas Formativas			
Medidas Pedagógicas	X		



Formativas		X	X
Reparatorias		X	X

8.2.5.- De las Medidas Disciplinarias para los Funcionarios del Establecimiento

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad, acuerdos contractuales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

8.2.6.- De las Medidas Disciplinarias para Madres, Padres o Apoderados

Cada estudiante tendrá un apoderado oficial, quien se relaciona con el colegio y será el representante legal en lo referente al proceso educativo de su pupilo. El apoderado deberá ser mayor de 18 años. Podrá tener la calidad de apoderado alguno de los padres u otro representante previo autorización de estos. En caso de estar en pugna judicial decidirá tribunales quién tendrá este derecho o será el padre que tenga el cuidado personal del estudiante.

Si el responsable de una falta fuese el padre, madre o apoderado de un estudiante, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en las leyes que correspondan, pudiendo considerarse incluso la designación de un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Cambio de Apoderado: La Dirección del Establecimiento establece el cambio de Apoderado como medida para salvaguardar la buena convivencia dentro del Establecimiento, siempre que existan conductas por parte de un apoderado que transgredan estos límites en cuanto a uso de vocabulario inapropiado hacia funcionarios u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como también agresiones físicas, o amenazas.

8.3.- Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas y la revisión correspondiente.

8.3.1.- : De las Consideraciones Preliminares

a) Las acciones u omisiones que impliquen faltas ya sea de funcionamiento o de interacción, y cuyo manejo sea responsabilidad del Establecimiento, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales.

b) Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta” se abordarán conforme a los Títulos anteriores y a los Protocolos de acción, los cuales deben ceñirse a los términos del presente Título.

c) En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:

- El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a pedir que la medida sea revisada y apelar respecto de las resoluciones tomadas.

d) Registros del Proceso:

- Las acciones de manejo de faltas graves serán registradas en la Hoja de Vida del Estudiante.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados.
- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas gravísimas, asimismo, sólo podrán conocer:
 - i. Una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes,
 - ii. Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos.
- Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, El Director(a) y el Encargado de Convivencia Escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.

e) Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas gravísimas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por la Director y el Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimiento, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

8.3.2 Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento



- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones que afecten la convivencia escolar de algún miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.
- b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “Reclamos”.
- c) Los reclamos deberán ser presentado al profesor jefe de él o los estudiantes supuestamente involucrados. También se pueden realizar ante miembros del cuerpo docente, inspectores, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos, orientadores, psicopedagogos), Encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades académicas del establecimiento. Lo anterior, dentro de un plazo de 48 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho.
- d) En caso de conflictos entre terceros (quién denuncia sin ser afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo la Director y el Encargado de Convivencia Escolar o a quién la Director designe, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

8.3.3.- Del Procedimiento General de Indagación

- a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los y las estudiantes supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por docentes, inspectores, jefaturas académicas, psicólogos, psicopedagogos, orientadores, encargado de convivencia u otros miembros del Establecimiento a los cuales se les asigne tal responsabilidad.
- b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se



acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.

e) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas.

f) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).

g) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.

h) Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.

i) Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar ante una autoridad superior designada por el Establecimiento para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente reglamento contempla para faltas acreditadas.

j) Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerir (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.

k) Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.

l) La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

8.3.4.- De la Resolución de la Falta.

a) Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho o a quien la Director designe para tal hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las Medidas debe ser previamente validada por el Director, o el Encargado de Convivencia, o a quien la Director haya designado para tal evento.

b) Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones sobre la reiteración de faltas graves y/o ocurrencia de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por el Director quién será el encargado de validar las propuestas de condicionalidad de matrícula, expulsión y no renovación de matrícula.

c) El Director(a) o el Encargado de Convivencia deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o Medida disciplinaria, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo dejar constancia escrita de la recepción de tal comunicación.

d) El Director(a), frente a situaciones de reiteración de faltas graves o la ocurrencia de una falta gravísimas deberá resolver sobre la medida formativas y/o medidas disciplinarias, ya sean estas la condicionalidad de matrícula, expulsión y no renovación de matrícula. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

e) Cuando corresponda resolver y aplicar medidas formativas o medidas disciplinarias, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso
- Las medidas formativas o medidas disciplinarias deben permitir que él o la estudiante tome conciencia de que su falta vulnera los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
- En el caso de los y las estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas formativas o medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.

f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada por el Director.

8.3.5.- De los Recursos de Apelación



- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o Medidas adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una medida Formativa o Medida disciplinaria por la reiteración de alguna falta grave o la ocurrencia de alguna falta gravísima que conlleve a la medida de Expulsión y/o No Renovación de Matrícula.
- b) Él o la estudiante afectado(a) o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores o aquella entidad que la Director designe para tales efectos.
- c) El Consejo de Profesores o aquella entidad designada por el Director deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- d) El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

8.3.6.- De la Resolución de Conflictos

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa podrán concurrir: Profesor (a) Jefe; Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y la Director si se estima pertinente. Como herramientas el establecimiento utilizará las siguientes:

1. **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los involucrados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista un uso ilegítimo de poder por una de las partes.
2. **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

3. **Mediación:** Es un procedimiento en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer medidas ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta al diálogo y al acuerdo.

4. **Consideración Especial:** Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

8.4.- Del Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias, el Encargado de Convivencia Escolar o Jefe de Área designarán a un miembro del Establecimiento para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.

8.4.1.- Del Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia

Corresponde a las acciones que, realizadas por el Establecimiento, están dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellos comportamientos que se expresan en Proyecto Educativo Institucional y en el respeto en las relaciones interpersonales.

Consecuentemente con el objetivo fundamental del Establecimiento, de formar integralmente al estudiante como persona poseedora de valores humanos universales, se hace necesario reforzar las acciones positivas con premios y distinciones, para esto el Colegio realiza las siguientes acciones:

- **Reconocimiento Verbal:** Lo otorgará cualquier funcionario del establecimiento en forma verbal a él o la estudiante.
- **Anotación Positiva:** Es un reconocimiento escrito, de carácter privado. Lo otorgará cualquier educador, docente y/o asistente de la educación dejando constancia por escrito en el registro de observaciones de él o la estudiante.
- **Reconocimiento al Rendimiento Académico:** Reconocimiento público de carácter semestral, determinado por el profesor jefe respecto de la información contenida en el sistema Napsis. Específicamente de los primeros 3 mejores promedios
- **Reconocimiento al Compañerismo:** Reconocimiento público a alumnos, de carácter semestral, elegido por los mismos estudiantes y entregado por el profesor jefe, para premiar al mejor compañero.



- **Reconocimiento a la Asistencia:** Reconocimiento público de carácter semestral, entregado por el profesor jefe para premiar el logro de la meta de asistencia
- **Reconocimiento al Esfuerzo y Superación:** Reconocimiento público, de carácter semestral, determinado por el consejo de profesores y entregado por el profesor jefe para premiar a los alumnos que se esforzaron durante el año para conseguir logros, tanto de aprendizajes como de convivencia.
- **Reconocimiento a Modales y Cortesía:** Reconocimiento público de carácter semestral, determinado y entregado por el Profesor Jefe a estudiantes en los cuales se vean reflejados los valores del Establecimiento y el compromiso con el establecimiento
- **Reconocimiento ACLE:** Reconocimiento público, de carácter semestral, determinado por el monitor de cada taller y entregado por la dirección para premiar al alumno que se haya destacado en las diferentes actividades de libre elección
- **Reconocimiento a la trayectoria:** Reconocimiento público, entregado por la dirección al momento de licenciarse de octavo año básico, a aquellos estudiantes que han iniciado sus estudios desde Pre-Kínder y han permanecido hasta octavo año de educación básica.
- **Reconocimiento Benjamín Vicuña Mackenna:** Reconocimiento público, entregado por la dirección al momento de licenciarse de octavo año básico, a aquellos estudiantes que cumplen con el perfil de egreso del estudiante.

9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

9.1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buena Convivencia.

9.1.1.- Consejo Escolar

a. Definición:

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

1. La Directora de la Escuela, que lo presidirá
2. El sostenedor o un representante designado por él
3. Un docente elegido por los profesores de la escuela
4. El Presidente del Centro General de Padres
5. El Presidente del Gobierno Estudiantil
6. Un Representante de los Asistentes de la Educación, designado por ellos.
7. Orientadora
8. Encargada de Convivencia Escolar



b. Finalidad:

La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos y dará cumplimiento de las acciones que estén insertas en el Plan de Acción.

c. Funciones Generales:

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas de la escuela.

9.1.2.- Equipo de Sana Convivencia.

a. Definición:

El establecimiento cuenta con un Equipo de Sana Convivencia Escolar, el cual está integrado por:

1. Encargada de Convivencia Escolar
2. Orientadora
3. Psicólogo
4. Trabajadora Social

b. Finalidad:

Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del contexto educativo.

c. Funciones Generales:

Elaboración, promoción, participación y actualización de las políticas de convivencia escolar aplicadas en el contexto educativo hacia todos los integrantes del establecimiento educacional.

9.2.- Del Encargado de Convivencia Escolar

El Colegio Benjamín Vicuña Mackenna cuenta con un Encargado de Convivencia Escolar, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de coordinar la elaboración, difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.

Las atribuciones de este nombramiento tienen como funciones principales:

Liderar el diseño del Plan de Gestión de Convivencia Escolar (P.G.C.E.)

Organizar la implementación del P.G.C.E.

Supervisar la gestión de Convivencia escolar realizada por los diversos agentes educativos.

Coordinar la evaluación de la Gestión de la convivencia escolar institucional.

Prestar asesoría interna en materias de Convivencia escolar.

Coordinar las capacitaciones requeridas en competencias de Convivencia Escolar.

Asumir roles de indagador, resolutor o autoridad de apelación en casos especiales de faltas a la buena convivencia que le sean asignados.

9.3.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar se diseñará al término de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente. Este será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno y de Convivencia del Establecimiento y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa, contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”.

El responsable de elaborar el P.G.C.E. es el encargado de Convivencia Escolar con el apoyo del equipo de convivencia del establecimiento.

Al término de cada año escolar, el Consejo Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

Para revisar el P.G.C.E.

Ver el Anexo 3 del presente reglamento.

9.4.-Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

9.4.1.- De las Faltas Leves

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje pero que No involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo:

a.- Falta a las Normas de Funcionamiento:

- La irresponsabilidad (académica y disciplinaria).
 - No cumplimiento de compromiso previamente adquiridos.
 - Impuntualidad.
 - Presentación personal inadecuada (teñidos de pelo con colores de fantasías, piercings, maquillaje y pintura, accesorios (como máximo dos aros por oreja).
 - Inasistencias sin justificar.
 - Ventas al interior del Colegio
 - Faltar a clases o llegar atrasado(a) a ellas, encontrándose en el colegio
- b.- Falta a las Normas de Interacción:
- Conductas y modales inadecuados en lugares de estudio, que alteran el normal funcionamiento de las actividades curriculares y extracurriculares. Uso de vocabulario soez, grosero e inadecuado.
 - Faltas de respeto por los lugares comunes (aseo de salas, baños, patios, biblioteca, etc.)
 - Faltas de respeto en actos cívicos, etc.
 - Incumplimiento de órdenes emanadas de Docentes Directivos, Administrativos.
 - Faltar el respeto a cualquier miembro de la Comunidad.

9.4.2.- De las Faltas Graves

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como, por ejemplo:

- Acciones que atenten contra el normal desarrollo de actividades y promuevan desorden colectivo.
- No cumplimiento de compromisos previamente adquiridos.
- Faltar expresamente a pruebas.
- Faltas de honestidad en una evaluación.
- Faltar a clases sin el conocimiento de padres o apoderados.
- Cometer actos de indisciplina en evaluaciones externas al colegio
- Faltas a la honradez en pruebas, como ocupar ayuda memorias, cuaderno o libros durante una evaluación.

- Adulterar notas en el libro de clases, pruebas escritas, documentos del Colegio, comunicaciones y firma del apoderado. Rayar, romper, esconder, adulterar el libro de clases.
- Fugarse del Colegio.
- Presentarse bajo los efectos de alguna sustancia tóxica lícita o ilícita.

9.4.3.- De las Faltas Gravísimas

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, como, por ejemplo:

- Agresión física, verbal o a través de Internet a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Cometer hurto o robo en el establecimiento.
- Participar directa o indirectamente en la toma de alguna dependencia del Colegio.
- Poner en riesgo la integridad personal y grupal.
- Portar, facilitar o consumir sustancias tóxicas lícitas o ilícitas.
- Portar armas blancas y/o armas de fuego.
- Participar en forma intencionada de destrozos materiales o deterioro de mobiliario del Colegio.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

9.4.4.- De la Consideración de Factores Agravantes o Atenuantes

El colegio Benjamín Vicuña Mackenna, al ejecutar una Medida Formativa y/o Medida Disciplinaria tendrá en consideración aquellos factores que en cierta medida puedan influir en el actuar ante una falta. Para esto se consideran ciertos factores que actúan como atenuantes o agravantes de la misma, como, por ejemplo: la edad de los involucrados, el rol y la jerarquía de los involucrados, etc. Esto se debe a que puede ocurrir que varíe el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias atenuantes, entre otras:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- El auténtico arrepentimiento.
- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- La demostración de la imposibilidad de prever el daño.
- No haber transgredido las normas anteriormente.

Para este establecimiento, se considerarán circunstancias agravantes, entre otras:

- La reiteración de la falta.
- El no cumplimiento de compromisos previamente adquiridos.
- El daño u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Colegio.
- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos que generen publicidad y que puedan dañar gravemente la imagen de los involucrados.

9.4.5.- De las Medidas Disciplinarias para los y las estudiantes

Son aquellas que conllevan una amonestación hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que este asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las Medidas disciplinarias pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

a. Amonestación Verbal: Motivada por una falta leve o por una primera falta. Es aplicada por el Inspector respectivo, Profesor Jefe y personal docente.



b. **Amonestación por Escrito:** Motivada por más de una amonestación verbal, por reiteradas faltas considerables, por falta grave y muy grave y que gravitan en el aspecto conductual del alumno o alumna. Es aplicada por el Inspector, Profesor Jefe o Personal docente.

c. **Citación del Apoderado:** Es motivada por reiteradas amonestaciones leves y/o por hechos que signifiquen faltas graves, aplicada por el Inspector General y/o Profesor Jefe. El apoderado toma conocimiento firmando la hoja de vida del alumno o alumna y la bitácora de convivencia escolar del establecimiento y se le informa de las sanciones y compromisos, según Reglamento Interno

d. **Entrevista con Compromiso:** Sin ser una sanción, pretende que el alumno(a) y apoderado realicen algunas acciones concretas para favorecer un cambio de actitud. Este compromiso debe estipular fecha y tiempo definido de cumplimiento o requerimiento. Todo lo pactado en el compromiso debe cumplirse por ambas partes, de lo contrario se incurrirá en una falta y será sancionada.

e. **Carta de exigencia con compromiso de matrícula:** Obedece a reiteradas faltas leves, a faltas graves y a faltas de carácter que requiere de una atención preferente por parte de convivencia escolar colegio. Aquel alumno que mantiene conductas disruptivas, faltas reiteradas de respeto o excedan una hoja de anotaciones negativas en el libro de clases, será uno de los primeros alumnos considerados para la NO renovación de matrícula el año siguiente en caso de que el curso exceda el número máximo de alumnos y se deban dejar el máximo de 35 alumnos por curso

9.4.6.- De las Medidas Disciplinarias Excepcionales para los y las estudiantes

a.- **Suspensión de Clases:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún integrante de la comunidad escolar esté en riesgo físico y/o psicológico. La suspensión de clases se aplicará por un periodo máximo de 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Esta medida se aplica generalmente para investigar cuando existe un potencial riesgo en la integridad física y/o psicológica de un miembro de la comunidad educativa a otro.

b.- **Suspensión de Graduación:** Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de graduación de un estudiante es considerada una medida de carácter excepcional la cual es legítima sólo cuando algún estudiante haya estado en alguna situación que afecten reiterada o gravemente la sana convivencia escolar. Esta medida por su carácter excepcional, se deben tener a la vista las siguientes consideraciones:

- En ningún caso esta medida se podría aplicar en base a criterios discriminatorios arbitrarios.
- Debe adoptarse en conformidad a un proceso que contemple defensa y reconsideración de la medida.
- No se puede aplicar la suspensión de graduación a estudiantes por situación de embarazo o maternidad.
- No es posible prohibir la graduación a un estudiante por deudas de sus padres.

c.- **Régimen Diferido:** Las sanciones con medidas de régimen diferidos serán desde 5 días hasta régimen permanente por lo que resta del año según la gravedad de los hechos, también puede ser según la necesidad que se evidencie de parte de convivencia escolar y el psicólogo del establecimiento, apoyado por informes y



anotaciones en bitácoras y libro de clases y hoja de vida del estudiante. Además, esta sanción sólo será tomadas por el encargado de convivencia escolar, previa autorización del Director.

d.- **Condicionabilidad:** Se aplicará cuando él o la estudiante ha transgredido reiterada y/o seriamente el presente reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las medidas disciplinarias anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La condicionabilidad del estudiante será resuelta por el Equipo de Convivencia, previa presentación de los antecedentes al director y aprobado por el mismo, dejando constancia de ésta en la ficha conductual. El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionabilidad tomando conocimiento, a través de la firma de un documento, sobre los factores disciplinarios que conllevaron a esta medida al estudiante, condicionando su permanencia en el colegio. Esta toma de conocimiento será acompañada de una carta de compromiso mediante la cual tanto el apoderado como el estudiante se comprometen a un cambio conductual del estudiante. Es importante remarcar que la condicionabilidad es una medida extrema para evitar la aplicación de medida disciplinaria de no renovación de matrícula.

Además, esta medida se hará efectiva cuando:

- i. No se cumplan los compromisos adquiridos en instancias anteriores (Carta de compromiso).
- ii. Exista reincidencia de faltas graves y estas afectan gravemente la convivencia escolar.
- iii. Haya cometido una falta gravísima, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, ya que la medida aplicada sería la de expulsión.

Para hacer efectiva la citación el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- iv. Citación a través de vía telefónica
- v. Visita del Asistente social (como última opción)

Importante: la condicionabilidad es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como faltas en el Reglamento Interno de Convivencia. La condicionabilidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado.

e.- **Cancelación o no Renovación de Matrícula:** Ocurre cuando él o la estudiante pierde su matrícula en el establecimiento para el año siguiente y se hace efectiva al término del año escolar. La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además



i. Afecten gravemente la convivencia escolar, o

ii. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Para efectos de este reglamento las causales de no renovación de matrícula son:

iii. Haber aplicado la medida de condicionalidad de matrícula y no cumplir con los compromisos establecidos, en el plazo indicado. Los padres y apoderados podrán apelar a esta situación como lo establece el proceso de apelación presente en este reglamento. Para tal efecto los padres deberán optar por buscar matrícula en otro establecimiento educacional, en beneficio del propio estudiante(a).

iv. Haber incurrido en una falta considerada como gravísima. (constitutiva de delito, específicamente, delito contra las personas)

En los casos de que la causal invocada corresponde a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, la Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

v. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de medidas disciplinarias.

vi. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponde a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

f.- **Expulsión:** Es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde él o la estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento). La medida disciplinaria de expulsión es excepcional, y podrá aplicarse dentro del período del año escolar cuando la conducta sancionada se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Para la correcta aplicación de las 2 últimas sanciones el procedimiento a seguir por el establecimiento será el siguiente:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.



3. Él o la estudiante afectado(a) o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, o quien él o ella disponga.

4. En el caso que el Director otorgue esta responsabilidad al Consejo de Profesores, éste deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

9.4.7.- Sobre el procedimiento ante la aplicación de las medidas:

I.- De las Consideraciones Preliminares

a) Las acciones u omisiones que impliquen faltas ya sea de funcionamiento o de interacción, y cuyo manejo sea responsabilidad del Establecimiento, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales.

b) Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta” se abordarán conforme a los Títulos anteriores y a los Protocolos de acción, los cuales deben ceñirse a los términos del presente Título.

c) En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:

- El derecho a la presunción de inocencia de él o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- El derecho a pedir que la medida sea revisada y apelar respecto de las resoluciones tomadas.

d) Registros del Proceso:

- Las acciones de manejo de faltas graves serán registradas en la Hoja de Vida del Estudiante.
- Las acciones realizadas en el manejo de faltas gravísimas quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados.

- Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas gravísimas, asimismo, sólo podrán conocer:

- i. Una reseña de los procedimientos realizados por el Establecimiento con sus respectivas contrapartes,
- ii. Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos.

- Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones, que se evaluarán caso a caso, El Director(a) y el Encargado de Convivencia Escolar podrá autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el Mineduc u otras autoridades competentes.

e) Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas gravísimas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por la Director y el Encargado de Convivencia Escolar, así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimiento, o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

II. Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones que afecten la convivencia escolar de algún miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.

b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “Reclamos”.

c) Los reclamos deberán ser presentado al profesor jefe de él o los estudiantes supuestamente involucrados. También se pueden realizar ante miembros del cuerpo docente, inspectores, profesionales de apoyo a la educación (psicólogos, orientadores, psicopedagogos), Encargado de Convivencia Escolar o a las autoridades académicas del establecimiento. Lo anterior, dentro de un plazo de 48 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho.

d) En caso de conflictos entre terceros (quién denuncia sin ser afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo la Director y el Encargado de Convivencia Escolar o a quién la Director designe, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

III.- Del Procedimiento General de Indagación

a) Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán, preferentemente, los profesores jefes de los y las estudiantes supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por docentes, inspectores, jefaturas académicas, psicólogos, psicopedagogos, orientadores, encargado de convivencia u otros miembros del Establecimiento a los cuales se les asigne tal responsabilidad.



- b) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- c) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- d) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.
- e) Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas.
- f) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del colegio u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- g) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.
- h) Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los o las estudiantes involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.
- l) Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar ante una autoridad superior designada por el Establecimiento para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente reglamento contempla para faltas acreditadas.
- j) Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerir (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- k) Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso indicarán la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.



l) La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas. Tales medidas sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

IV.- De la Resolución de la Falta

a) Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho o a quien la Director designe para tal hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las Medidas debe ser previamente validada por el Director, o el Encargado de Convivencia, o a quien la Director haya designado para tal evento.

b) Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones sobre la reiteración de faltas graves y/o ocurrencia de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por el Director quién será el encargado de validar las propuestas de condicionalidad de matrícula, expulsión y no renovación de matrícula.

c) El Director(a) o el Encargado de Convivencia deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o Medida disciplinaria, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo dejar constancia escrita de la recepción de tal comunicación.

d) El Director(a), frente a situaciones de reiteración de faltas graves o la ocurrencia de una falta gravísimas deberá resolver sobre la medida formativas y/o medidas disciplinarias, ya sean estas la condicionalidad de matrícula, expulsión y no renovación de matrícula. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

e) Cuando corresponda resolver y aplicar medidas formativas o medidas disciplinarias, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

- Las resoluciones deben respetar el ejercicio del Debido Proceso.
- Las medidas formativas o medidas disciplinarias deben permitir que él o la estudiante tome conciencia de que su falta vulnera los valores de formación del Establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
- En el caso de los y las estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas formativas o medidas disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.

f) La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada por el Director.

V.- De los Recursos de Apelación



- a) Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o Medidas adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso que conlleve a una medida Formativa o Medida disciplinaria por la reiteración de alguna falta grave o la ocurrencia de alguna falta gravísima que conlleve a la medida de Expulsión y/o No Renovación de Matrícula.
- b) Él o la estudiante afectado(a) o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores o aquella entidad que la Director designe para tales efectos.
- c) El Consejo de Profesores o aquella entidad designada por el Director deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- d) El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá 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, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

VI.- De la Resolución de Conflictos

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa podrán concurrir: Profesor (a) Jefe; Psicólogo, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General y la Director si se estima pertinente. Como herramientas el establecimiento utilizará las siguientes:

- a) **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los involucrados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentren en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista un uso ilegítimo de poder por una de las partes.
- b) **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- c) **Mediación:** Es un procedimiento en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer medidas ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación



es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta al diálogo y al acuerdo.

d) **Consideración Especial:** Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique una situación de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

VII.- Del Seguimiento

En los casos que se hayan dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o medidas disciplinarias, el Encargado de Convivencia Escolar o Jefe de Área designarán a un miembro del Establecimiento para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.

9.4.8.- De la Promoción de la Buena Convivencia

a) La Buena Convivencia se promoverá a través de Planes o Acciones de diversa índole que permitan aprender a convivir armoniosamente y tratarse bien al interior y fuera del establecimiento, entendiéndose con esto un modo de relación fundado en el Proyecto Educativo institucional y en el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las acciones o planes de promoción de la buena convivencia se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:

- Planes o Acciones de sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias del bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.
- Planes o Acciones de formación: Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

c) Los destinatarios de los planes o acciones de promoción de la buena convivencia serán los y las estudiantes, padres y apoderados, personal del Establecimiento (Docentes y Asistentes de La Educación) y otros que pudieran ser invitados a participar a través del consejo escolar.

d) Tales planes o acciones se incorporarán al Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual.

e) Al término del año escolar el Colegio Benjamín Vicuña Mackenna, a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de las acciones de Promoción.

9.4.9.- De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia



- a) La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales.
- b) Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:
- c) Los destinatarios de los planes o acciones de la prevención de faltas serán los y las estudiantes, padres y apoderados, personal del Establecimiento (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.
- d) Las acciones o planes de Prevención de Faltas se incorporarán al Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- e) Al término del año escolar El Colegio Benjamín Vicuña Mackenna, a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de las acciones de Prevención de Faltas e incorporar tales evaluaciones al diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

9.5.- Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.

Todas las personas que integran cada uno de los estamentos del colegio Benjamín Vicuña Mackenna deben respetar la integridad moral y física de todos y cada uno de sus miembros.

Deben manifestar en forma permanente un trato cortés y un lenguaje respetuoso en su comunicación con todos los integrantes de la Comunidad educativa y las dificultades o diferencias propias de las interacciones cotidianas deben ser resueltas con tranquilidad y a través del diálogo, utilizando Técnicas de mediación como estrategia institucional principal en la resolución de conflictos, y si la situación lo requiere debe solicitar la colaboración de un adulto mediador, docente, directivo o integrante del equipo psicosocial. En el caso que esta norma no se cumpla entre personas adultas de la institución, serán citadas a una entrevista con equipo directivo para establecer un compromiso de cambio o mejora.

- Desde un punto de vista pedagógico, tanto la resolución pacífica de conflictos, como las estrategias que se utilicen son un medio, no un fin en sí mismas. Es deseable que todos los conflictos, siempre, se solucionen por una vía pacífica.
- Un conflicto, convenientemente trabajado y reflexionado con los participantes, debiera constituir una instancia privilegiada de formación personal y social. Del mismo modo que del error se puede aprender, del conflicto también. En ese sentido, cuando las condiciones lo permiten, la intervención de terceros, especialmente de los adultos formadores, puede resultar central para conducir y orientar y, así, evitar posteriormente, situaciones que se pueden prevenir.
- Dentro de nuestro establecimiento educacional se utilizan estrategias para la resolución pacífica de conflictos en el ámbito escolar, las cuales son:

a.- NEGOCIACIÓN



Realizada entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema, pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un docente y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo del poder por una de las partes.

b.- ARBITRAJE

Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la Comunidad Educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

c.- TÉCNICAS DE MEDIACIÓN

Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

- Pueden aplicar estos procedimientos los funcionarios del colegio durante situaciones determinadas y con previa orientación del equipo de sana convivencia escolar.
- Queda absolutamente prohibido que los padres y apoderados resuelvan por sus medios conflictos ocurridos entre estudiantes, compañeros de curso o escuela, apoderados o funcionarios del establecimiento.

Se debe resolver cualquier situación de conflicto utilizando el siguiente conducto regular:

- 1.- Profesor del sector o asignatura.
- 2.- Profesor Jefe.
- 3.- U.T.P.- Encargado de Convivencia Escolar. (Quienes disponen de tres días hábiles o lo que estipula el protocolo de actuación, para responder al apoderado en caso de que no se pueda resolver en forma inmediata).
- 4.- Dirección del Establecimiento.
- 5.- Departamento de Educación de la Corporación Municipal de Rancagua.
- 6.- Superintendencia de Educación.
- 7.- Dirección Provincial de Educación.
- 8.- Secretaría Ministerial de Educación.
- 9.- Ministerio de Educación.



El apoderado que no siga el conducto regular para la resolución de conflictos al interior del colegio, y su conducta con algún integrante de la Comunidad Educativa no sea la estipulada en nuestro Reglamento Interno, la Dirección del colegio o quien él delegue lo llamará para recordar y exigir sus deberes como apoderado.

9.6.- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros de la comunidad educativa

- Definición de Violencia o Maltrato Escolar:

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. (Ley de Violencia Escolar, 2011) Para ello, el Encargado de Convivencia Escolar, tendrá las siguientes tareas específicas:

1. Responsable de las acciones que determine el Consejo en relación a la prevención de la violencia escolar.
2. Deberá revisar, en conjunto con el Comité de Convivencia Escolar, al menos una vez al año el manual “Normas y Procedimientos para la Prevención de Maltrato y Violencia Escolar”.
3. Acogida en el ingreso de los alumnos(as) al establecimiento, presencia educativa en patios durante el recreo y actividades escolares dentro de horario (aniversario colegio, charlas, eventos, entre otras).
4. Mediar y resolver conflictos de los estudiantes.

La aplicación de estas normas será obligatoria para toda la Comunidad Educativa, entendiéndose por ella a los alumnos, padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, directivos y personal auxiliar, los cuales:

1. Deberán propiciar y contribuir con un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de violencia y acoso.
2. Deberán promover y cumplir con las normas de prevención de violencia escolar.
3. Informar al Profesor Jefe, aquellas situaciones de violencia física, psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento.

9.6.1 Políticas de prevención

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

- Salas de clases y oficinas con visual desde el exterior.
- Turnos de patio que garanticen un acompañamiento educativo durante los recreos.

- Marco valórico centrado en la confianza y la fraternidad.
- Programa de Orientación en que se consideran aspectos referidos a la buena convivencia.
- Hora de Orientación que aporta en el desarrollo de habilidades socio emocionales.
- Hora del Consejo de Curso que permite resolver dificultades de relación entre los integrantes del curso.
- Reuniones de Padres y Apoderados en que se debe tratar este tema.
- Charla de Responsabilidad Penal (7º y 8º básico) mínimo cada dos años.
- En relación a las redes sociales, se prohíbe a todos los funcionarios del Colegio mantener algún tipo de conversación personal con alumnos del establecimiento por medio de estos canales virtuales (Facebook, WhatsApp, Skype, Instagram, Twitter, otros). Sólo se aceptan los chats grupales, de manera de evitar los mensajes privados.

9.6.2.- Protocolo de Actuación

a) En situaciones con hechos o conflictos aislados

1. Intervenir en el momento: cada adulto, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de violencia o agresión, tiene el deber de informarse sobre el conflicto inmediata y directamente a través de los alumnos involucrados en el problema.
2. Derivar la situación al Profesor Jefe respectivo o al Encargado de Convivencia Escolar: acción que se deberá realizar idealmente dentro del mismo día en que ocurre el hecho, de no ser esto posible, al día escolar siguiente.
3. El Profesor Jefe o el Encargado de Convivencia Escolar, deberá:
 - Hablar con todos los involucrados, para solucionar de la mejor manera posible lo ocurrido. Se deberá dejar un registro escrito de la situación, firmado por los implicados.
 - En caso de considerarlo necesario, informará a los padres o apoderados de los alumnos(as) involucrados lo ocurrido, citándolos a entrevista.
 - En caso de ser una situación o conflicto puntual, que no revista mayor gravedad, se podrá solucionar con un profesor o con el Encargado de Convivencia Escolar (sólo estas situaciones están exentas de registro escrito).

B) En casos de mayor gravedad se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se informará la situación al Profesor Jefe, quien deberá averiguar e investigar sobre esta situación.
2. Se citará a reunión, en la que participará: Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe, quienes analizarán la situación y determinarán si constituye un caso de Bullying.

3. Se citará, por separado, a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados, con el fin de informar la situación ocurrida y la manera en que se abordará el caso. De ser pertinente, se debe recoger información adicional.

4. En caso de determinarse que hay una situación de Bullying o Abuso Escolar, se dará paso al plan de acción.

9.6.3.- Plan de Acción

1. Se deberá intervenir cada situación que ocurra con el(los) estudiante(s) involucrado(s). Toda intervención deberá quedar registrada en un protocolo, el cual deberá ser archivado en la carpeta del alumno.

2. En situaciones reiteradas: en cuanto se detecte un caso de hostigamiento, violencia o acoso persistente en el tiempo que afecte a un alumno, se deberá informar el hecho al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.

3. Se realizará intervención psicológica inicial con el alumno afectado.

4. El Profesor Jefe del alumno afectado deberá informar la situación que está ocurriendo a los profesores de asignatura que realizan clases al menor, con el fin de estar atentos a cualquier situación que pueda ocurrir, la que deberá ser comunicada por éstos inmediatamente al Profesor Jefe.

5. Se citará a entrevista al(los) padre(s) del(los) niño(s) agresor(es). En esta participarán al menos dos integrantes de la reunión anterior (Coordinador de Ciclo, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe).

6. El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo se reunirán con el alumno afectado para trabajar con él. Éste deberá ser un trabajo de acogida, apoyo y fortalecimiento.

7. El Encargado de Convivencia Escolar y el Psicólogo se reunirán con el o los alumnos agresores para realizar un trabajo formativo de sensibilización hacia la víctima. Se debe establecer un compromiso escrito de cambio de conducta. 8. Se hará seguimiento del proceso iniciado anteriormente. Será conducido por alguna de las siguientes personas: el Profesor Jefe, el Encargado de Convivencia Escolar, Coordinador de Ciclo y/o el Psicólogo, realizando los siguientes pasos:

a) Entrevistas periódicas con los alumnos involucrados.

b) Permanente comunicación con los Profesores de Asignatura para conocer cómo evoluciona la situación.

c) En caso de que la situación de violencia continúe, el colegio debe aplicar sanciones que contempla este "Manual y Reglamento de Convivencia Escolar". Si el denunciado de violencia, maltrato u hostigamiento, es un profesor o funcionario de la comunidad:

1. Quien detecte la situación (apoderado, profesor, alumno u otro) deberá comunicar al Encargado de Convivencia Escolar. Se deberá dejar registro escrito y firmado por los participantes.

2. El Encargado de Convivencia Escolar citará a reunión en la que participarán, el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo y/o Profesor Jefe del alumno (siempre y



cuando alguno de éstos no estén involucrado en la situación). Allí se analizará lo ocurrido y se determinará la gravedad de la denuncia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.

3. Se informará al apoderado del alumno(a) afectado las decisiones tomadas y el proceder en el caso.
4. En caso que la situación sea de alta gravedad, el Director citará al profesor o funcionario a una entrevista privada, con fin de informar de la denuncia y comunicar que se realizará una investigación.
5. El profesor o funcionario será suspendido de sus tareas hasta que se termine la investigación que realizará el Encargado de Convivencia Escolar.
6. Terminada la investigación se tomarán las medidas que el colegio considere oportunas y necesarias, basadas en el Marco Legal vigente. El presente documento “Protocolo de procedimientos para la prevención de la violencia escolar y el maltrato” estará vigente desde el año escolar 2015 y será revisado anualmente y modificado según lo requieran las circunstancias.

9.7.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y los establecimientos.

Las instancias de participación en el contexto educativo, resguardan el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, dando conformidad al principio de Participación, dada dicha regulación, el establecimiento educacional cuenta con los siguientes equipos de coordinación:

a.- Equipo de Gestión.

- Definición:

Es un organismo asesor del Director en materias de orientación y coordinación de las actividades de planificación de la unidad educativa. Integran este equipo las siguientes personas:

1. Director
2. Jefe UTP
3. Encargado de Convivencia Escolar
4. Orientadora
5. Educadora de Párvulos
6. Profesor Primer Ciclo
7. Profesor Segundo Ciclo
8. Un profesional PIE
9. Otro (puede ser invitado)



- Finalidad:

Asesora a la Dirección, estudiando iniciativas creadoras que vayan en beneficio de los alumnos, personal y comunidad escolar.

- Funciones Generales:

El equipo de gestión elaborará un Plan de Trabajo y sesionará de acuerdo a su programación mensual.

1. Asesorar al Director en la planificación y programación de actividades generales de la escuela.
2. Estudiar las disposiciones del nivel comunal, provincial, regional o nacional y proponer las medidas para su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar técnicas para mejorar la comunicación interpersonal en la unidad educativa.
4. Estudiar iniciativas creadoras de los diversos organismos y funciones del establecimiento en beneficio de la comunidad educativa.
5. Tomar conocimiento de los problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
6. Tomar conocimiento de las distintas evaluaciones aplicadas en el establecimiento y analizar resultados para proponer plan de remediales.
7. Mantener absoluta reserva respecto a las materias que en las reuniones se traten.
8. Asesorar al director en la programación del presupuesto.
9. Colaborar en las tareas Técnico-Pedagógica.

b.- Consejo de profesores

- Definición:

Organismo técnico, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y que en algunos casos tendrán carácter resolutivo de materias técnico – pedagógicas de acuerdo al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.

- Finalidad:

Constituye una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la Educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

- Funciones Generales:

1. Planificar, co-ayudar en la ejecución y evaluación del Programas y/o Proyectos.
2. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.

3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del E.E.
4. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
8. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del E.E.
9. Promover estrategias que permitan mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje.
10. Compartir Estrategias metodológicas efectivas y las que no han sido efectivas. Análisis de ellas y remediales.
11. Reunirse en forma semanal para ver el avance o problemas surgidos en el cumplimiento de programas o proyectos en los que participe el establecimiento.
12. Estudiar los problemas de rendimiento y de adaptación que presentan los alumnos y proponer medidas para su solución.

c.- Centro General de Padres y Apoderados Definición:

El centro de padres y apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

- Finalidad:

Generar un consenso acerca del rol de los padres y apoderados, mediante la comunicación y realización de acciones con el fin de cumplir las metas propuestas y, a la vez, se forman alianzas que permitan hacer realidad estos objetivos.

- Funciones Generales:

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.

6. Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

d.- Gobierno Estudiantil.

- Definición:

Directiva elegida por los propios estudiantes de la comunidad educativa mediante voto secreto, cuentan con Presidente, Tesorero, Secretario y delegados.

- Finalidad:

Instancia que permite promover el desarrollo afectivo, social y moral de los estudiantes a través de actividades vivenciales, garantizando su participación activa y democrática en la vida escolar, sujeto al Proyecto Educativo Institucional.

e.- Equipo de Integración Escolar.

- Definición:

El equipo PIE tiene la misión de brindar un apoyo especializado a los estudiantes que tengan alguna dificultad en el aprendizaje, ya sea de tipo transitoria o permanente, a través de adecuaciones y estrategias que favorezcan el desarrollo integral de nuestros estudiantes, ya que su intervención se realiza en aula común y también en aula de recursos según corresponda. Cuentan con una jornada de planificación semanal e intercambio de estrategias entre especialistas de integración, docentes de aula y asistentes de la educación.

El equipo está conformado por:

- 1.- Coordinadores
- 2.- Profesores Diferenciales
- 3.- Fonoaudióloga
- 4.- Kinesióloga
- 5.- Psicólogas
- 6.- Técnicos diferenciales

- Finalidad:

Reunión liderada por coordinadora de PIE, que, en conjunto con el equipo de especialistas, organizan las tareas y acciones que permitirán el logro de los objetivos del proyecto; se levantan nuevas propuestas y se evalúan las necesidades de materiales y recursos pedagógicos que se deben renovar o adquirir en beneficio de los estudiantes que se favorecen con el PIE.

- Funciones Generales:

1. Revisión de planificaciones de la semana subsiguiente, de las clases que se realizarán con apoyo PIE.
2. Durante estas reuniones también se asesora por parte del especialista, en cuanto a los recursos o estrategias a utilizar, en las clases que no son apoyadas con presencia de PIE.
3. Análisis de estrategias, materiales y recursos adecuados a utilizar durante estas clases.
4. Se distribuyen las actividades a realizar por cada profesional, durante la clase, compartiendo los momentos de ella.
5. Especialistas de PIE comparten sus conocimientos en el desarrollo de habilidades, uso de material didáctico, elaboración de guías de aprendizaje, entrega de estrategias para fortalecer el aprendizaje.
6. Coordinación de la aplicación de evaluaciones, para que el especialista apoye a aquellos estudiantes que más lo requieran.
7. Finalmente, se enriquece la planificación, la que a posterior se evalúa para la nueva toma de decisiones.

f.- Comité Paritario

- Definición

Asegurar una acción permanente en materias de prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, creando un nexo entre los intereses de los trabajadores y la empresa en materias de prevención de riesgos.

- Finalidad:

Tiene la misión de evitar los accidentes profesionales implementando medidas de prevención de riesgos para los empleadores, desarrollando una labor permanente y elaborando programas en este sentido.

- Funciones Generales:

1. Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal
2. Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad
3. Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables
4. Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales
5. Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social
6. Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad

g.- Equipo Psicosocial

- Definición:

El equipo Psicosocial está compuesto por:

1. Psicólogas del establecimiento, ya sea por PIE o por Ley SEP
2. Trabajadora Social

- Finalidad:

El trabajo de la dupla psicosocial se centra en fortalecer la capacidad del establecimiento educacional con el fin de cumplir con las metas y sellos institucionales, enfatizando en la educación y formación. Esto se logra mediante el apoyo desde el área psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.

- Funciones Generales:

1. Dar contención, apoyo emocional, social y cognitivo a estudiantes
 2. Brindar contención, apoyo emocional y social a padres, madres y apoderados
 3. Realización de talleres psicoeducativos a los diferentes estamentos del establecimiento
 4. Ser un agente que promueve la coordinación con redes externas de manera sistemática como: CESFAM, OPD, Programa LAZOS, PPF, PRM, FAE, Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, etc.
- Todos los estudiantes en riesgo social tendrán la posibilidad de continuar sus estudios en nuestra institución educativa, procurando el establecimiento resolver situaciones pedagógicas como materiales básicos, cuadernos, lápices y fotocopias (Ley SEP). Se le exigirá al apoderado en el momento de la matrícula, realizar el trámite relacionado con el Registro Social de Hogares para que pueda acceder a todos los beneficios que amerite su puntaje.
 - La institución educativa mantendrá canales de comunicación claros y expeditos con diferentes instituciones y redes sociales de apoyo, siendo responsable de coordinar las acciones o compromisos con el funcionario, docente o directivo de la escuela, que corresponda según el ámbito específico de su función.

A través de la dirección del colegio y directivos del Centro General de Padres podrán realizarse contactos con organismos de la comunidad y proceder a organizar diferentes instancias de participación.

h.- Coordinación de Asistentes de la Educación.

- Definición:

Se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones: a) de carácter profesional, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente; b) de paradocencia, que es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza- aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en



las distintas unidades educativas, y c) de servicios auxiliares, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantenimiento de los establecimientos, para cuyo desempeño se deberá contar con licencia de educación media.

Los asistentes de la educación que participan en la reunión son:

1. Directora (quien coordina la reunión)
2. Personal administrativo
3. Inspectoras
4. Asistentes de aula
5. Profesionales no docentes de la educación
6. Auxiliares de Servicio

- Finalidad:

Colaborar en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes, aportando diferentes servicios que son necesarios en el contexto educacional, a través de funciones distintas a las que realizan los docentes dentro del establecimiento.

- Funciones Generales:

1. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación,
2. elaboración de documentación, registros varios, etc.
3. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros
6. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
8. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
10. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspector General.
11. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.



12. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones

i.- Consejo Escolar Definición:

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, con carácter consultivo, integrado por:

1. La Director de la Escuela, que lo presidirá
1. Equipo de Gestión
1. El sostenedor o un representante designado por él
1. Un docente elegido por los profesores de la escuela
1. El Presidente del Centro General de Padres
1. El Presidente del Gobierno Estudiantil
1. Un Representante de los Asistentes de la Educación, designado por ellos.
1. Orientadora
1. Encargada de Convivencia Escolar

- Finalidad:

La Dirección podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otros motivos y dará cumplimiento de las acciones que estén insertas en el Plan de Acción.

- Funciones Generales:

Este Consejo Escolar tiene carácter consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias Técnico Pedagógicas o Administrativas de la escuela

j.- Equipo de Sana Convivencia.

- Definición:

El establecimiento cuenta con un Equipo de Sana Convivencia Escolar, el cual está integrado por:

1. Encargado de Convivencia Escolar
1. Orientadora
1. Psicóloga
1. Trabajadora Social Finalidad:



Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana convivencia escolar, dentro del contexto educativo.

Funciones Generales:

Elaboración, promoción, participación y actualización de las políticas de convivencia escolar aplicadas en el contexto educativo hacia todos los integrantes del establecimiento educacional.

10.- Aprobación, Modificación, Actualización y Difusión del Reglamento Interno.

10.1.- De las Modificaciones al Reglamento Interno y de Convivencia

En la última reunión del Consejo Escolar se evaluarán las modificaciones y estrategias a considerar para el año próximo.

En primera reunión de Consejo escolar se expondrá el Reglamento Interno y de Convivencia actualizado, donde validará las modificaciones realizadas.

10.2.- De los Registro de Cambios

Cualquier modificación en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado según el medio que el Establecimiento estime conveniente. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que este designe.

10.3.- De la Difusión

La Dirección del establecimiento entregará a cada apoderado un extracto del presente Reglamento Interno y de Convivencia, contenido en la agenda escolar, para que este tome conocimiento del documento, lo socialice con su pupilo y lo cumpla. Además, el reglamento actualizado estará disponible de manera virtual en el Sistema de admisión Escolar (SAE), no obstante, quién no cuente con recursos tecnológicos para visualizar el manual podrá solicitar una copia escrita en el colegio.

Al comienzo del año escolar, en la reunión de apoderados el profesor entrega un extracto del reglamento y se discute sobre su contenido. Por otro lado, cada docente por su parte, contará con un ejemplar del reglamento de Convivencia Escolar el que será recepcionado contra firma de recepción.

En el caso que las modificaciones al reglamento se realicen dentro del año en curso, el establecimiento deberá socializar estas modificaciones con los miembros de la comunidad educativa, a través de los medios que el establecimiento estime pertinente. En ningún caso el establecimiento podrá aplicar acciones que hayan sido modificadas en el reglamento y estas no hayan sido previamente socializadas. El documento realizado como acta del Consejo Escolar, será suficiente para dar a conocer las modificaciones hechas al reglamento.





ANEXOS

- Anexo Nº 1 Plan Integral de Seguridad Escolar(PISE).
- Anexo Nº 2 Protocolo de Prevención, Actuación ante Situaciones de Maltrato y de Abuso Sexual.
- Anexo Nº 3 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Anexo Nº 4 Reglamento de Evaluación.
- Anexo Nº 5 Protocolo Riesgo Suicida.
- Anexo Nº 6 Plan Aprendizaje Socioemocional.



ANEXO N° 1

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) 2023

CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA

COLEGIO BENJAMÍN VICUÑA MACKENNA

VI REGIÓN	LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS
AÑO	2023

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISIÓN	FIRMA
ELABORADOPOR:	Ángel Valenzuela Rojas	Docente	2023	

INTRODUCCIÓN

Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, el Colegio **Benjamín Vicuña Mackenna** surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de las comunidades en las cuales están insertos

Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la Asesoría de La Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los Establecimientos educacionales, Liceos, Colegios Jardines infantiles y/o salas cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

OBJETIVO GENERAL

El PISE tendrá como objetivo generar una actitud de autocuidado y autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionar a los niños y niñas un ambiente de seguridad mientras se encuentren en los Liceos, Colegios, Jardines infantiles y Sala Cuna, y generar modelos de protección y seguridad replicables en la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formalizar y sistematizar las prácticas que promuevan una cultura Preventiva
- Constituir en nuestros establecimientos un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
- Establecer una metodología adecuada y estructurada para todos los Establecimientos de acuerdo a su entorno, características propias de construcción de sus dependencias y la comunidad educativa.

DEFINICIONES	
EMERGENCIA	Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
EVACUACIÓN	Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).
ALARMA	Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
EJERCICIO DE SIMULACIÓN	Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

EJERCICIO DE RECLUSIÓN	Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior de la sala de clases común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc. De manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.
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. Permite probar la planificación.
ZONA DE SEGURIDAD	Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finalizó.
INCENDIO	Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
AMAGO DE INCENDIO	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
EXPLOSION	Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.
SISMO	Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
PISE	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
EXTINTORES DE INCENDIO	El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.



RED HÚMEDA	La Red Húmeda es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar unchorro directo o en forma de neblina según el modelo.
RED INERTE DE ELECTRICIDAD	La denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencias.
ILUMINACIÓN DE EMERGENCIA	Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación, cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
ALTOPARLANTE	Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Antecedentes del Establecimiento		
REGION	PROVINCIA	COMUNA
Libertador Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Rancagua
Nombre del Establecimiento	Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	
Modalidad (diurna / vespertina)	Diurna	
Dirección	Avenida Constanza N° 01650	
Sostenedor	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS TRASPASADOS DE RANCAGUA	



Nombre Director/a	Francesca Lasagna Valenzuela
Nombre Director/a Subrogante	
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	Ángel Valenzuela Rojas
RBD	15753 - 8
Teléfonos / correo electrónico	(72) 2266214 / nororientecormun.cl
Otros(web)	http://www.colegio-vicunamackenna.cl/ENOR/
Redes Sociales	https://instagram.com/colégiobvmrgua?igshid=MzRIODBiNWFIZA== https://www.facebook.com/profile.php?id=100091133447502&mibextid=ZbWkWL
Prevencionista de CORMUN	Vicente Meza Hernandez vicente.meza@cormun.cl
Teléfono - Mail	72 2355056
Coordinador ACHS	
Mail	
Año de construcción del Edificio	mar-02
Ubicación Geográfica	Sector Nororientecormun.cl
Material Construcción	MIXTA (Metalcom – Madera – Tubest, etc)
Otros	



Matrícula del Establecimiento Educacional

ED. PARVULARIA	EDUCACIÓN BÁSICA	EDUCACIÓN MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
55	304		X			X

NUMERO DE DOCENTES			NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION			NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
26	5	31	18	3	21	164	195	359

Nº DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			Nº DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
			4	0	4

NIVELES SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL MARCAR CON UNA X

SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO TRANSICIÓN		PARVULARIA INFANTIL X	
SALA CUNA MENOR	SALA CUNA MAYOR	NIVEL MEDIO MENOR	NIVEL MEDIO MAYOR	TRANSICIÓN MENOR O PREKINDER	TRANSICIÓN MAYOR O KINDER
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	F: M:	F: M:

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)

1° BASICOS		2° BÁSICOS		3° BÁSICOS		4° BÁSICOS		5° BÁSICOS		6° BÁSICOS		7° BASICOS		8° BÁSICOS	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
16	20	17	16	16	29	18	23	15	18	19	25	21	20	16	15



1° MEDIO	y	2°MEDIO	3°MEDIO	y 4°MEDIO
F		M	F	M
No aplica		No aplica	No aplica	No aplica

OBSERVACIONES

Fuente de Información: Secretaría Establecimiento Educacional. Matrícula al 28 de julio 2023

ESTUDIANTES PIE 2023**PRE KÍNDER**

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	ELUNEY NIBALDO PABLO CARRERO MELIÑIR	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2	FELIPE ESTEBAN LÓPEZ LEAL	TEL MIXTO	TRANSITORIO
3	FRANCISCO ALBERTO MARTÍNEZ VALENZUELA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
4	TOMÁS CAMILO SUÁREZ RAMÍREZ	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO

KÍNDER

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	SHIRLET SCARLETH NOLE RIVAS	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2	JOAQUÍN ANDRÉS PIÑA DELGADO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
3	BRUNO MAXIMILIANO FRÍAS FARÍAS	TEL MIXTO	TRANSITORIO
4	TOMÁS VICENTE NAVARRETE CANIO	TEL MIXTO	TRANSITORIO

**PRIMERO A**

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	ALEXIS ARON CANALES REYES	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2	YADELIN BAITIARE ESPINOZA ESPINOZA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
3	DANIEL ALONZO MOREIRA SALAMANCA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
4	SOFÍA DÁNAE NORAMBUENA LARA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
5	QUENAN SELIN URIBE URIBE	TEL MIXTO	TRANSITORIO
6	MATEO ALONSO HUENULEF ORELLANA	DIL	PERMANENTE
7	MIRANDA FUENTEALBA JOSEFA ISIDORA	TEA	PERMANENTE

PRIMERO B

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	MARTÍN MATEO ALVEAL TOBAR	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
2	IGNACIO JAVIER NIETO PACHECO	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
3	GAEL EMILIANO VIVEROS ARDILES	TEL MIXTO	TRANSITORIO

SEGUNDO A

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO/ PERMANENTE
1	FERNANDA DENISSE ÁVILA DELGADO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2	AUSTYN ISAIAS BAEZA AYALA	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
3	DYLAND DAVID CABRERA SANCHEZ	FIL	TRANSITORIO
4	DYLAN ALEXANDER LEIVA FUENTES	TEL MIXTO	TRANSITORIO
5	MARÍA JESÚS AILLAPÁN AMIGO	DIL	PERMANENTE

SEGUNDO B

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	ALONSO JESÚS ISAAC AGUIRRE HIDALGO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2	AGUSTÍN ALONSO FUENZALIDA FUENZALIDA	TDA	TRANSITORIO
3	FLORENCIA MONSERRAT ORTIS CIFRAS	TDA	TRANSITORIO
4	PASKALE INES PARRAO GÓMEZ	TEL MIXTO	TRANSITORIO
5	JULIÁN AUGUSTO DA SILVA PÉREZ	DIL	PERMANENTE
6	JASON EDUARDO GUZMÁN AGUILERA	DIL	PERMANENTE
7	CRISTÓBAL DANIEL MUÑOZ AGUILAR	DIL	PERMANENTE

TERCERO A

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	MATHIAS SEBASTIÁN GUEVARA MARTÍNEZ	TDA	TRANSITORIO
2	ALEJANDRO IGNACIO LECAROS FUENTES	TDA	TRANSITORIO
3	KRICHNA ESTEFANÍA PINILLA VIDELA	TDA	TRANSITORIO
4	EMILY ANAÍS ARANCIBIA SALAZAR	TEL MIXTO	TRANSITORIO
5	MARTÍN BENJAMÍN ANTONIO ARAVENA LEÓN	TDA	TRANSITORIO
6	BASTIÁN IGNACIO CABELLO FIGUEROA	DIL	PERMANENTE
7	EMILIA AILINE GARAY GARAY	DIL	PERMANENTE
8	AGUSTÍN CRISTÓBAL GARCÍA MENDOZA	TEA	PERMANENTE

TERCERO B

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	FRANCISCA ANAIS ARRIAGADA NARANJO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2	ADRIAN ALEXANDER GUZMÁN FRAGOSA	FIL	TRANSITORIO
3	ÁLVARO BENJAMÍN CASTILLO GARRIDO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
4	ISIDORA ALONDRA HERRERA BELTRÁN	TEA	PERMANENTE
5	GERALDINE BELEN VILLABOBOS VÁSQUEZ	DIL	PERMANENTE
6	ERIK GUSTAVO CERDA COYOPAE	TEA	PERMANENTE

CUARTO A

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	MARÍA EUGENIA ALISTE ZUÑIGA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2	EMILY ANERETH CANIVILO MANZANO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
3	EMILIO ANDRES JALIL LANDAETA	FIL	TRANSITORIO
4	MIA ANTONELLA IGNACIA TORO CIFUENTES	FIL	TRANSITORIO
5	AMY SOFÍA GÚZMAN AGUILERA	DIL	PERMANENTE
6	DIEGO ESTEBAN OBANDO CÁRDENAS	TEA	PERMANENTE
7	MAYTTE ANAISS RIVERA GÓMEZ	MULTIDÉFICIT	PERMANENTE
8	EMELI ALEXSANDRA URRA IBARRA	DIL	PERMANENTE

CUARTO B

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	JHEIKO ANTONIO MACHUCA GUTIERREZ	TDA	TRANSITORIO
2	DOMINIQUE ALONDRA NUÑEZ DONOSO	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
3	ÁLVARO MATIAS PARRAO GÓMEZ	TEL MIXTO	TRANSITORIO
4	MAILY ESTRELLA POZO FIGUEROA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
5	MAILI ALEJANDRA URRA IBARRA	DIM	PERMANENTE
6	BENJAMIN ALEJANDRO VILLALOBOS VÁSQUEZ	DIL	PERMANENTE
7	EMELY ARACELY SARAY ASTORGA PINO	SÍNDROME DOWN	PERMANENTE
8	FRANCO RAMIRO GUERRERO PINO	TEA	PERMANENTE

QUINTO A

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	YERLY MARTINA OSORIO FUENTES	FIL	TRANSITORIO
2	JUAN EVALDO TAPIA VARGAS	FIL	TRANSITORIO
3	KENNY ELIÁN DÍAZ PEÑA	FIL	TRANSITORIO
4	JOSÉ EDUARDO ANDRÉS AGUIRRE HIDALGO	TEA	PERMANENTE

**QUINTO B**

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	VICENTE ELÍAS EDUARDO COLIHUIL OSORIO	FIL	TRANSITORIO
2	NICOLÁS ALONSO GUENANTE MUÑOZ	TDA	TRANSITORIO
3	MADLINE ANALIA MORENO HERNÁNDEZ	TDA	TRANSITORIO
4	HEILYNG NATALIA RAMIREZ TORRES	TDA	
5	ESTRELLA DEL AMOR CARO PERALTA	DIL	PERMANENTE

SEXTO A

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	FERNANDO ALONSO ANDRADE RAMOS	TDA	TRANSITORIO
2	ANTONY ALEXIS IBARRA IBARRA	FIL	TRANSITORIO
3	NICOLÁS ANTONIO SILVA BELTRÁN	DEA	TRANSITORIO
4	AYMARA SIMONEY CABELLO FIGUEROA	DIL	PERMANENTE
5	ISAMAR JHACOVE GONZÁLEZ MUÑOZ	DIL	PERMANENTE

SEXTO B

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	ALAN- WESTENLEY ELISME	TDA	TRANSITORIO
2	HANS AMARO MORY MORY	DEA	TRANSITORIO
3	MARTÍN ALONSO JARA AYALA	DIL	PERMANENTE
4	CONSTANZA EMILIA VALENTINA ROJAS DONOSO	SÍNDROME DOWN	PERMANENTE
5	BRIAN ALEJANDRO VARGAS HERNÁNDEZ	TEA	PERMANENTE

**SÉPTIMO A**

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	JAMPIER AMU POSSO	TDA	TRANSITORIO
2	LUIS ANDRÉS ARRIAGADA NARANJO	TDA	TRANSITORIO
3	BAIRON ALONSO CARO PERALTA	FIL	TRANSITORIO
4	CHRISTIAN ANTONIO CATRIO MUÑOZ	FIL	TRANSITORIO
5	RICARDO JOAQUÍN IGNACIO SANDOVAL BECERRA	TDA	TRANSITORIO
6	COLOMBA ANYARA CORONA JEREZ	DIL	PERMANENTE
7	CRISTOPHER ANTONIO SALGADO CARO	DIL	PERMANENTE

SÉPTIMO B

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	KEVIN ANTHONI ARROS CÁRDENAS	FIL	TRANSITORIO
2	OSCAR ANTHARES CARRIEL VILLAVICENCIO	FIL	TRANSITORIO
3	YANDARI ARAZOL JIMÉNEZ BASCONSELLO	TDA	TRANSITORIO
4	SOFÍA BELÉN MIRANDA CAVIERES	TDA	TRANSITORIO
5	MICHAEL PATRICK ANDRES VIDELA CAMPOS	TDA	TRANSITORIO
6	LUIS MAURICIO GALLEGOS YÁÑEZ	DIL	PERMANENTE

**OCTAVO A**

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	BENJAMÍN ALEXANDER JIMÉNEZ BASCONSELLO	FIL	TRANSITORIO
2	CARLOS LEONARDO PINILLA ACEVEDO	TDA	TRANSITORIO
3	ROBERTO DIEGO IGNACIO VIDELA CAMPOS	TDA	TRANSITORIO
4	DANAE ALEXSANDRA GONZÁLEZ CHACÓN	FIL	TRANSITORIO
5	JOSÉ DIDIER BARBERI ARROYO	DIL	PERMANENTE
6	BRIAN ALEXANDER GONZÁLEZ ZURITA	DIL	PERMANENTE
7	DANIEL ELÍAS PIZARRO HERNÁNDEZ	DIL	PERMANENTE

OCTAVO B

N°	NOMBRE ESTUDIANTES	DIAGNÓSTICO	TRANSITORIO PERMANENTE
1	CRISTINA AILIN CÁRDENAS ESPINOZA	FIL	TRANSITORIO
2	BENJAMÍN ENRIQUE CID HORMAZÁBAL	TDA	TRANSITORIO
3	CONSTANZA PAOLA FRÍAS FARÍAS	TDA	TRANSITORIO
4	DARWENSLY RICHE	TDA	TRANSITORIO
5	YASMARIN MARÍA ANTONELA CEA ARCE	DIL	PERMANENTE
6	DIEGO ALEJANDRO ESPINA FABIO	DIL	PERMANENTE
7	BELÉN MILLARAY SANDOVAL SANDOVAL	DIL	PERMANENTE



TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD			
-------------------------------	--	--	--

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	M o F	TIPO DISCAPACIDAD
0			

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL			
---------------------------------------	--	--	--

N° de Accidentes del Trabajo 2021		N° de Accidentes del trabajo STP 2021	9
N° de Accidentes del trabajo CTP2021		N° de Enfermedades Profesionales 2021	9

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD NIÑOS			
-------------------------------------	--	--	--

N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2022	89	N° de Accidentes Graves	2
---	----	-------------------------	---

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR: Ángel Valenzuela Rojas

FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ :



- a. Director del establecimiento: Francesca Lasagna Valenzuela
- b. Representantes del Profesorado: Susana Parra Arriagada
- c. Representante de los asistentes de la educación: Pamela Cabello
- d. Representantes de los alumnos: Diego Espina Fabio
- e. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados:

FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

	FUNCIONARIOS	CURSO	ASISTENTE AULA	R.U.T.	FUNCION
1	Francesca Lasagna Valenzuela			13.499.999-3	DIRECTORA
2	Carmen Andrea Puga Parraguez			11.671.701-8	UTP
3	Nataly Olivo Alvarado			16.494.154-k	ENCOES
4	Emelina Del Carmen Carrasco Reyes			9.421.195-6	ORIENTADORA
5	Olga Elcira Zúñiga Massi			8.032.322-0	COORDINADORA INSPECTORIA
6	Rosa Francis Araya Álvarez			10.296.876-k	AUXILIAR DE SERVICIO
7	Marisol Del Carmen Arenas Godoy			10.085.873-8	AUXILIAR DE SERVICIO
8	Katherine Alexis Aravena Vargas	KINDER		16.491.840-8	ASISTENTE AULA
9	Valeska Alejandra Avilés Camilo			13.945.939-3	INSPECTORA
10	Rayen Lidia Besoain Neilaf	4° A	María Feliú Calquín	16.385.874-6	DOCENTE AULA



11	Viviana Maritza Bravo Bravo			10.615.434-1	INSPECTORA
12	Pamela Francisca Cabello Núñez	PK		17.525.283-5	ASISTENTE AULA
13	Carolina Cabezas Contreras	2° A	Gabriela Fernández Vera	15.332.699-1	DOCENTE AULA
14	Camila Cantillana Espinoza			19.591.740-k	PSICOPEDAGOGA
15	Inés De Lourdes Cariñe Mena			17.053.471-9	EDUCADORA DIFERENCIAL
16	María Gabriela Carrasco Monroy			14.493.449-0	AUXILIAR DE SERVICIO
17	Melany De Los Ángeles Carrasco Osorio			19.020.418-9	TEC. ED. DIFERENCIAL
18	Sara del Carmen Carreño Medina	PK	Pamela Cabello Núñez	8.995.658-7	DOCENTE AULA
19	Nadía del Pilar Cornejo Miranda			17.296.037-5	PSICOLOGA
20	Gisella Margot Cornejo Parraguez			18.042.097-5	COORDINADORA
21	Marcos Gerardo Cienfuegos Núñez	6° B		16.544.218-0	DOCENTE AULA
22	María Victoria De Geyter Aránguiz			9.886.842-9	DOCENTE AULA
23	Francisca Alexandra Faúndez Gutiérrez	7° B		19.591.025-1	DOCENTE AULA
24	Eduardo Enrique Farías Román			8.382.968-0	DOCENTE AULA
25	Katherine Cecilia Fáez Rojas			18.041.359-6	FONOAUDIOLOGA
26	Maribel Solei Fernández Becerra	2° B	Carolina Palma Lizama	13.481.369-5	DOCENTE AULA
27	María Ignacia Feliú Calquín	4° A		19.211.291-5	ASISTENTE AULA
28	Gabriela Mabel Fernández Vera	2° A		13.948.001-5	ASISTENTE AULA
29	Ada Magdalena Fuenzalida Fuenzalida			19.216.278-5	EDUCADORA DIFERENCIAL
30	Juan Carlos Galarce Palma			10.041.320-5	PORTERO
31	Nadja Marcela Gallegos Vivar	5° B		10.559.632-4	DOCENTE AULA
32	Carol Elizabeth González Cornejo			16.934.637-2	FONOAUDIOLOGA(PERMISO)



33	Cecilia Catalina Guerrero Cádiz			19.590.188-0	PSICOPEDAGOGA
34	Clara Del Carmen Henríquez González			9.623.662-k	DOCENTE AULA
35	Javiera Constanza Herrera Aravena			19.265.850-0	TERAPEUTA OCUPACIONAL
36	Francisca Jerez Jerez			15.123.057-1	DOCENTE AULA
37	Alicia De Las Marías Kittsteiner Sánchez	6° A		7.992.920-4	DOCENTE AULA
38	Rodrigo Eduardo Leal Navarrete			12.372.738-k	DOCENTE AULA
39	Sergio Esteban Leiva Pérez	8° A		18.634.456-1	DOCENTE AULA
40	Jorge Hernán Maldonado Castillo			19.590.398-0	INSPECTOR
41	Miriam Marmolejo Figueroa	3° B		19.852.050-0	ASISTENTE AULA
42	Plinio Cesar Macaya Soto			9.525.569-8	ENCARGADO ENLACES
43	Emilia Trinidad Miranda Flores	4° B		20.660.646-0	ASISTENTE AULA
44	Octavio Alejandro Moya Castillo			17.506.639-k	DOCENTE AULA
45	Iver Alfredo Moreno Hernández			17.234.719-3	PSICOLOGO
46	Rocío Yalili Osorio Navarro			16.883.799-2	PSICOPEDAGOGA
47	Carolina Palma Lizama	2° B		16.934.991-6	ASISTENTE AULA
48	Susana Del Pilar Parra Arriagada	5° A		17.129.319-7	DOCENTE AULA
49	Margarita Patricia Parraguez Aránguiz			12.782.689-7	AUXILIAR DE SERVICIO
50	Jessica Margarita Parada Lagos	7° A		13.795.220-3	DOCENTE AULA
51	Amalia Margarita Pérez Pérez	8° B		11.868.589-K	DOCENTE AULA
52	Katherine Dennise Pérez Perez			10.018.732-2	AUXILIAR DE SERVICIO
53	Maira Jael Pérez Pérez	1° A	Jessica Vásquez Ponce	18.042.371-0	DOCENTE AULA
54	Milena Nataly Pino Pino			16.620.928-5	ASISTENTE SOCIAL
55	Juan Arturo Pizarro Robles			7.763.660-9	GUARDIA (LICENCIA)
56	Rafaela Fernanda Pizarro Pérez			18.446.472-1	DOCENTE ARTES



57	Claudia Andrea Poblete Barrales			8.459.773-2	KINESIOLOGA
58	Catalina Nicol Ramírez Carrasco	3° A	Carolina Salas Pacheco	18.658.477-5	DOCENTE AULA
59	Valeska Del Carmen Ramírez Tapia	1° B		14.197.061-5	ASISTENTE AULA
60	Paula Olivia Rubio Galaz			13.568.361-2	SECRETARIA
61	Carolina Andrea Salas Pacheco	3° A		15.113.113-1	ASISTENTE AULA
62	Mariana Alicia Salgado Saavedra	KINDER	Katherine Aravena Vargas	11.842.464-6	DOCENTE AULA
63	Sandra Isabel Soto Ossa	4° B	Emilia Miranda Flores	10.442.276-4	DOCENTE AULA
64	Carmen Rosa Torres Acosta			7.211.375-6	ENCARGADA BIBLIOTECA
65	Karina Soledad Troncoso Salazar			20.275.708-1	TEC. ED. DIFERENCIAL
66	Makarena Andrea Valenzuela Cerda	1° B	Valeska Ramírez Tapia	18.105.193-0	DOCENTE AULA
67	Catalina Paz Valenzuela Maldonado			19.590.652-1	EDUCADORA DIFERENCIAL
68	Jessica Cristina Vásquez Ponce	1° A		15.995.330-0	ASISTENTE AULA
69	Ángel Eduardo Valenzuela Rojas			15.126.304-6	DOCENTE AULA
70	Patricia Carolina Valenzuela Vásquez	3° B	Miriam Marmolejo	15.738.078-8	DOCENTE AULA
71	Rosa Bernarda Villalobos Caniu			16.316.555-4	TEC. ED. DIFERENCIAL
72	Paola Andrea Villegas Toledo			16.023.590-K	DOCENTE AULA
73	Pía Fernanda Zamorano Arros			18.446.338-5	PSICOPEDAGOGA PIE
74	Pablo Cesar Abarca Arce			13.567.969-0	TALLER ACLE
75	Rodrigo Retamal Sepúlveda			14.200.170-5	TALLER ACLE
76	Alejandro Antonio Ávila Parra			16.562.937-K	TALLER ACLE
77	Luis Iván Ortega Gutiérrez			10.979.709-K	GUARDIA
78	Diego Alejandro Correa Padilla			21.163.538-K	GUARDIA



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	NOMBRE DE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/DIRECTORA	Francesca Lasagna Valenzuela	98956 6539
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Nataly Olivo Alvarado	940255485
Encargado PISE	Ángel Valenzuela Rojas	996556346

INSTITUCIÓN CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
CORMUN	Mariana Gómez (Prevencionista)	Anexo 5261	(56)973378731 722355041	Gamero N°212
AMBULANCIA CESFAM N° 6	María Maturana (Directora)	131	(56)722352700	Constanza N°1790
CARABINEROS	Claudio González	133	(56) 722972165	Constanza N°720
BOMBEROS	Juan Ponce (Comandancia)	132	(56)7222222984	Brasil N°860
POLICIA INVESTIGACIONES	Juan Reyes (Comisario)	134	(56)722341021	Florencio Durán N°580
ACHS	Ambulancia ACHS	Accidente Laboral	1404	Alameda N° 0317
ASOCIACION DE CANALISTAS	Fernando Moller Undurraga	Inundaciones	(56)72245726	Gamero N° 367



CONAF	Marcelo Cerda (Director)	130	(56)722204610	Cuevas N° 480
PISE Rancagua	Vicente Meza		72 2355056	GameroN°212

DIAGNÓSTICO RIESGOS Y RECURSO

ANÁLISIS HISTÓRICO DE QUE NOS HA PASADO O PODRÍA SUCEDER UN ACCIDENTE

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?

FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
04/04/2019	Rotura ventanal comedor de alumnos	1 alumna de 8 año con lesiones leve a nivel de su cabeza, derivada a hospital	La alumna choca contra el ventanal. Inspectores llegan al lugar y atienden a la menor. Inspectoría atiende y derivan al hospital.	Rotura vidrio	Se informa a director, inspectores evacúan, se solicitan huinchas reflectantes Auxiliares hacen el ase de los vidrios.
04/04/2019	Tablero eléctrico no cierra comedor alumnos	A alumnos	La puerta no cierra.	No	Se informa a director y a prevencionista Cormun

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS ANÁLISIS HISTÓRICO DE QUE NOS HA PASADO

ANÁLISIS HISTÓRICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
04/04/2021	Iluminación sala de profesores	Está suelta desde el techo. Posible caída por Desgaste de material	Se informa al profesorado y al director para su reparación	Sí	Se informa al director para su reparación Se evalúa y se realiza reparación
08/05/2019	Perímetro de Estacionamiento o sin iluminaria.	Posibles choques y/o atropello	Se informa al director	No	Se rectificó lo solicitado a la dirección del establecimiento o y se informará protocolo de accidentes de tránsito. Se realiza mejora en luminaria

RANCAGUA

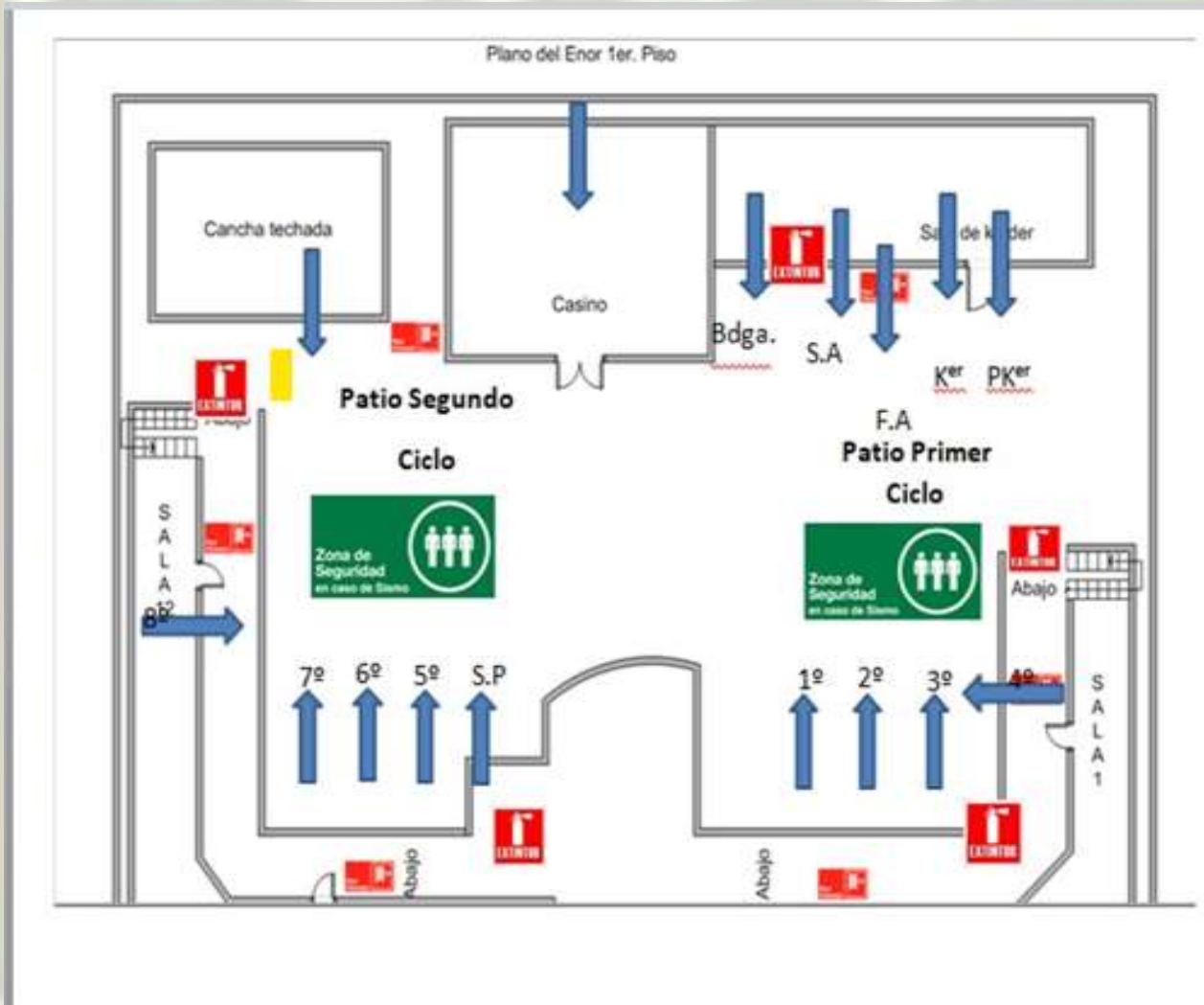
INVESTIGACION EN TERRENO

INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?		
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES IMPACTO EVENTUAL	UBICACIÓN	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Arcos de futbol no anclados a la superficie	Patio Techado 1 Piso	Dirección, Cormun y Comité Paritario
Ventanales de comedor de alumno sin señalética	Comedor Piso 1	Dirección
Tablero Eléctrico	Comedor Piso 1	Dirección, Cormun y Prevencionista.
Calle sin demarcación paso de cebra	Entrada Establecimiento Educativo	Dirección y Municipalidad
Sin señalética vial	Estacionamiento del establecimiento	Dirección, Cormun y Comité Paritario, Coordinadora PISE.
Falta de reflectantes en Pilares	Dentro del establecimiento	Dirección, Cormun y Comité Paritario, Coordinadora PISE.
Cambio de antideslizantes en baños	Baños de estudiantes	Dirección, Cormun y Comité Paritario, Coordinadora PISE.
Revisión de cajas de derivación eléctrica	Todo el establecimiento	Cormun
Re pintar las zonas de seguridad	Multicancha y patios	Dirección, Cormun
Capacitaciones a docentes en uso de extintores	Interno	Dirección, encargada PISE

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS					
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES)	Ubicación	RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	Actividad y /o Impacto	Encargado del Seguimiento	Fecha
Arcos de futbol no anclados a la superficie	Patio Techado 1 Piso	Alto	Accidente por caída de arcos	Dirección y Coordinadora PISE	Primer y Segundo Semestre
Tablero Eléctrico	Comedor Piso 1	Alto	Accidente por descarga eléctrica	Dirección, prevencionista Cormun y coordinadora PISE	Primer y Segundo Semestre
Escaleras sin goma antideslizante	2 Piso	Alto	Accidente por caída	Dirección, coordinadora Municipalidad y coordinadora PISE	Primer y Segundo Semestre
Calle sin demarcación paso de cebra	Entrada Establecimiento Educacional	Alto	Accidente de Tránsito	Dirección y Municipalidad	Segundo Semestre
Sin señalética vial	Sin señalética vial en comedor alumnos	Alto	Accidente	Dirección y coordinadora PISE	Primer y Segundo Semestre

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
1.- Tableros Eléctricos (Patio techado1 y escenario) Primer y segundo semestre	Revisión Tableros	Solicitud de Reparación por oficio a Dirección	Reparación de tableros eléctricos	Prevencionista Cormun y coordinadora PISE
2.- Solicitar gomas antideslizantes (Segundo semestre)	Colocar gomas antideslizantes	Solicitud de colocación de gomas por oficio a Dirección	Compra de gomas antideslizantes.	Dirección Cormun y coordinadora PISE
3.- Difusión de protocolo en caso de asfixia por consumo de alimentos (Segundo semestre)	Entregar difusión mediante charlas a los alumnos y profesores jefes	Entrega de material fotocopiado de normas de seguridad en primeros auxilios al personal del colegio.	Material fotocopiado	Coordinadora PISE
4.- Calle sin demarcación paso de cebra (Segundo semestre)	Solicitar mediante oficio Carabineros y Departamento de Tránsito del Municipio la	Oficio a Municipalidad y Carabineros	Entregar protocolo en Normas de Tránsito a alumnos y personal establecimiento	Dirección y coordinadora PISE

	demarcación paso de cebra			
5.-Revisión extintores y redes húmedas (Segundo semestre)	Lista de chequeo de extintores y redes húmeda	Visita prevencionista Cormun	Solicitud de visita a prevencionista Cormun	Dirección, Cormun y coordinadora PISE

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
6.- Demarcación Zonas de Seguridad	Informar y solicitar la compra de pintura Dirección y prevencionista Cormun.	Compra de pintura especial reflectante.	Evaluación de la cantidad de galones necesarios para su efecto de compra.	Director prevencionista Cormun Coordinadora PISE.

CRONOGRAMA N°1

NOMBRE DEL PROGRAMA : Reparación de dos tableros eléctricos		
OBJETIVO : Reparar tableros eléctricos		
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
Dirección del establecimiento Sostenedor	Segundo Semestre	Diciembre 2019



Prevencionista Cormun										
Coordinadora PISE										
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PARTICIPANTES								
1.- Informar mediante oficio a la dirección del colegio la reparación de los dos tableros eléctricos. 2.- Informar a la prevencionista Cormun 3.- Informar al sostenedor		Director Prevencionista Cormun Sostenedor Coordinadora PISE								
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS		RESULTADOS ESPERADOS								
Recursos humanos, especialistas en circuitos eléctricos		Reparación de los dos tableros eléctricos.								
REQUIERE FINANCIAMIENTOS SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Enviar oficio Director					x					
Oficio prevencionista Cormun					x					
Oficio sostenedor					x					
EVALUACIÓN										
1.- Se enviarán los oficios respectivos a cada estamento que corresponda la reparación de los dos tableros eléctricos. 2.- En caso de no haber respuesta inmediata, se insistirá nuevamente mediante oficio u otros medios de comunicación.										



CRONOGRAMA N°2												
NOMBRE DEL PROGRAMA: Gomas Antideslizantes.												
OBJETIVO :Colocar gomas antideslizantes en las escaleras que dan al segundopiso												
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES						FECHA DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO			
Dirección Prevencionista CormunSostenedor Coordinadora PISE						Segundo Semestre			Diciembre 2022 Período 20222			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								PARTICIPANTES				
1.- Informar mediante oficio a la dirección del colegio la puesta de gomas antideslizantes en las escaleras que dan al segundo piso. 2.- Informar a la prevencionista Cormun3.- Informar al sostenedor								Director Prevencionista CormunSostenedor Coordinadora PISE				
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS								RESULTADOS ESPERADOS				
Compra de gomas antideslizantes								Colocación de gomas antideslizantes.				
REQUIERE FINANCIAMIENTO						SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO						
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
CRONOGRAMA			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Informar mediante oficio a la dirección del colegio.								x				
Oficio a la prevencionista Cormun								x				



Oficio al sostenedor							x				
EVALUACIÓN											
1.- Se enviarán los oficios respectivos a cada estamento que corresponda para la compra degomas antideslizantes y la instalación respectiva de éstas.											
2.- En caso de no haber respuesta inmediata ,se insistirá nuevamente mediante oficio u otrosmedios de comunicación.											
CRONOGRAMA											
CRONOGRAMA N°3											
NOMBRE DEL PROGRAMA :Asfixia por consumo de alimentos.											
OBJETIVO :Difundir protocolo de actuación y primeros auxilios ante unaasfixia.											
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES						FECHA DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO		
Dirección Coordinadora PISE						Segundo Semestre			Diciembre 2022		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES								PARTICIPANTES			
Difusión de protocolo en caso de asfixia por consumo de alimentos								Director Encargada PAE Coordinadora PISE			
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS								RESULTADOS ESPERADOS			
Material fotocopiable de primeros auxilios								Toma de conciencia del personal. Aplicar primeros auxilios.			



REQUIERE FINANCIAMIENTO				SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO							
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Entregar material de primeros auxilios al personal.							x				
Charla de enfermeras							x				
EVALUACIÓN											
1.- Se emitirá un oficio invitando a las enfermeras del Cesfam N° 6 para dar charlas al personal del colegio, sobre primeros auxilios.											
CRONOGRAMA N°4											
NOMBRE DEL PROGRAMA: Demarcación paso de cebra.											
OBJETIVO :Demarcar paso de cebra en el establecimiento.											
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES				FECHA DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO				
Dirección Sostenedor Departamento de Tránsito del Municipio Carabineros Coordinadora PISE				Segundo Semestre			Diciembre 2022 Período 2022				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							PARTICIPANTES				
1.- Oficio a dirección del colegio							Dirección				
2.- Oficio a sostenedor							Sostenedor				
3.- Oficio a Departamento de Tránsito							Departamento de Tránsito				



												Coordinadora PISE		
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS												RESULTADOS ESPERADOS		
Compra de pintura especial.												Demarcación paso de cebra en el frontis del colegio.		
REQUIERE FINANCIAMIENTO						SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO								
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>								
CRONOGRAMA			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.- Oficio al director del colegio										<input checked="" type="checkbox"/>				
2.- Oficio al sostenedor										<input checked="" type="checkbox"/>				
3.- Oficio al departamentode tránsito										<input checked="" type="checkbox"/>				
EVALUACIÓN														
1.- Se emitirán los oficios respectivos a cada departamento que corresponda.2.- Se insistirá en caso de no haber respuesta.														
CRONOGRAMA N°5														
NOMBRE DEL PROGRAMA :Revisión de extintores y redes húmedas.														
OBJETIVO : Evaluar efectividad de extintores y redes húmedas del Establecimiento.														
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES						FECHA DE INICIO				FECHA DE TÉRMINO				
Dirección Prevencionista Cormun						Segundo Semestre				Diciembre 2022				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES									PARTICIPANTES					



1.- Se emitirá un oficio a dirección del colegio.2.- Oficio a la prevencionista Cormun		Dirección Prevencionista Cormun Coordinadora PISE										
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS					RESULTADOS ESPERADOS							
Visita de prevencionista Cormun					Evaluación de los extintores y redes húmedas.							
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI _____ NO x					SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO SI x NO _____							
CRONOGRAMA			M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Oficio prevencionista Cormun											x	
EVALUACIÓN 1.- Invitación a prevencionista Cormun para la evaluación de extintores y redes húmedas.												
CRONOGRAMA N°6												
NOMBRE DEL PROGRAMA : Demarcación Zonas de Seguridad en Patios del Colegio.												
OBJETIVO : Demarcar Zonas de Seguridad.												
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES						FECHA DE INICIO			FECHA DE TÉRMINO			
Dirección Prevencionista CormunSostenedor						Segundo Semestre			Diciembre 2022			



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		PARTICIPANTES										
1.- Se emitirá un oficio a dirección del colegio.2.- Oficio a la prevencionista Cormun 3.- Oficio al sostenedor.		Dirección Prevencionista Cormun Coordinadora PISE										
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS		RESULTADOS ESPERADOS										
Visita de prevencionista Cormun		Demarcación de las Zonas de Seguridad										
REQUIERE FINANCIAMIENTOSI <input checked="" type="checkbox"/> NO					SE NECESITA PERSONAL TÉCNICO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>							
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Oficio prevencionista Cormun									x			
EVALUACIÓN												
1.- Invitación a prevencionista Cormun y Sostenedor para la compra de pintura reflectante.												
SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN												
SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN												
ACCIÓN PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS		LIMITACIONES CORRECTIVAS		ACCIONES							
1.- Reparar 2 Tableros eléctricos	Se informó al director de estas situaciones.		Personal idóneo en energía eléctrica.		Rectificar los solicitado a la dirección del establecimiento.							
2.- Colocar gomas antideslizantes en las	Se informó al director de esta situación.		Obtener recursos para la compra de		Emitir oficio al sostenedor.							

escaleras que dan al segundo piso.		las respectivas gomas antideslizantes.	
3.- Difundir protocolo de actuación para aplicar primeros auxilios en caso de asfixia. (A alumnos y personal)	Se invitará a profesionales de la salud para dar charlas de primeros auxilios al personal.	No aplica ninguna limitación.	Emitir oficio al Cesfam N° 6
4.- Demarcar paso de cebra en el frontis del establecimiento.	Se solicitará mediante oficio al sostenedor y departamento de tránsito la demarcación del paso de cebra.	Obtener recursos para la compra de pintura reflectante.	Emitir oficios respectivos a quién corresponda.
5.- Evaluar efectividad de extintores y redes húmedas del colegio.	Se solicitará mediante oficio la visita de la prevencionista Cormun para que proceda.	Visita prevencionista Cormun	Emitir oficio.
6.- Demarcar Zonas de Seguridad.	Se emitirá oficio a dirección, prevencionista Cormun y sostenedor	Evaluar cantidad de galones necesarios para la compra de pintura reflectante.	Emitir oficios a quién corresponda para su efecto

DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

TITULAR DIRECTOR ESTABLECIMIENTO				SUPLENTE	
Francesca Lasagna Valenzuela					
NOMBRE				NOMBRE	
N°	Niveles	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Educación Parvularia	x		x	



2	Primer Ciclo	x		x	
3	Segundo Ciclo	x		x	

TITULAR Angel Valenzuela Coordinador PISE		SUPLENTE			
--	--	----------	--	--	--

NOMBRE		NOMBRE			
--------	--	--------	--	--	--

N°	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)
1.-	X			
2.-				

DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

TITULAR Nataly Olivo		SUPLENTE Francesca Lasagna B			
-------------------------	--	---------------------------------	--	--	--

NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 1		NOMBRE DE MONITORA DE PRIMEROS AUXILIOS 2			
---	--	---	--	--	--

N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2				

**ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS**

TITULAR		SUPLENTE		
Valeska Avilés		Olga Zúñiga Massi		
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2				

ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS

TITULAR		SUPLENTE		
Valeska Avilés		Nataly Olivo		
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	X			
2				

IDENTIFICACIÓN DE MANIPULADORAS CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA COCINA

TITULAR		SUPLENTE		
NOMBRE		NOMBRE		
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	x			
2				

**PROTOCOLO ACTUACIÓN Nº1****PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE****Accidente Grave Trabajador/a**

Circular No. 3335

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL

DIRECCIÓN

Colegio Benjamín Vicuña Mackenna

Avenida Constanza N° 01650

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA

Hall

Patio Estacionamiento

Cada Sala tiene su Zona de Seguridad

Plaza frente al Establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS

ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN
COMUNAL

Zonas de Seguridad Patios del Establecimiento

Sala de Primeros Auxilios

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Director / Inspectores

DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Sala de Primeros Auxilios



ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Comunicación oral a personal de la unidad educativa(director/inspectores)	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
<p>1.- Se activa protocolo de actuación.</p> <p>2.- Se evaluará la gravedad de la lesión del funcionario. Se revisarán los signos vitales.</p> <p>3. Se Suspenderán los trabajos en la faena afectada: después de un incidente grave o fatal, el empleador debe paralizar todas las actividades del trabajador o trabajadora y de ser necesario,evacuar el área involucrada para evitar que otro trabajador sufra un accidente similar.</p> <p>4. Se informará el accidente: el protocolo implica dar aviso de forma inmediata a la Inspección del Trabajo y a la SEREMI correspondiente, de acuerdo con la ubicación geográfica de la empresa. La notificación se puede gestionar llamando al número 600 42 000 22, en el que se solicitará la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y RUT del trabajador afectado• Razón social y RUT del empleador• Dirección donde ocurrió el accidente• Tipo de accidente (fatal o grave)• Descripción de lo ocurrido <p>5. Además, el accidente se debe denunciar a la respectiva mutualidad.</p> <p>6.- Se informa al familiar directo vía telefónica por parte del director o subrogante.7.- Seguimiento de su estado y evolución.</p>	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	Comunicación a viva voz.
¿Cuándo se activa la alarma?	Ante la emergencia declarada, validada y activada.
¿Quién dará la alarma?	Inspectoría, Encargado PISE.
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
<p>Se comunicará a viva voz de la emergencia al director o en su caso al jefe UTP.</p> <p>En caso de no encontrarse ningún superior, se informa a otros miembros de la unidad educativa;por ejemplo, encargada de seguridad o Inspectores.</p>	



Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Lugar del Accidente para evaluar las condiciones. Hall del colegio o sala de primeros auxilios.

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
<p>Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (llamar al 1404). Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.</p> <p>NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts., o - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o <p>Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos.</p>	<p>Encargada de evaluar la gravedad del accidente y si es necesaria la presencia de otras instituciones.</p>	<p>Directora / Educadora</p>

<p>Suspensión de faena: Se suspenden todas las actividades similares a las que provocó el accidente grave o fatal que se realizan en el Establecimiento. Ej. Si un funcionario se cae por limpiar las canaletas por sobre 1,8 metros de altura, debe suspender que todos los funcionarios de ese establecimiento realicen la limpieza de canaletas hasta que la autoridad sanitaria lo autorice.</p>	<p>Suspensión de faena, según lo indicado por la Circular No. 3335.</p>	<p>Comité Paritario en conjunto con Líder de Emergencia, Directora y Departamento de Prevención de Riesgos</p>
<p>Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, si fuera necesario, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.</p>	<p>Encargada de evacuar niños/as hacia la zona de seguridad.</p>	<p>Docente Encargada</p>
<p>Contactar Prevencionista de Riesgos, para que, en caso que corresponda, senotifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.</p>	<p>Encargada de informar a Prevención de Riesgos y a CPHS</p>	<p>Docente / Suplente</p>
<p>Luego del Aviso, deberá llegar personal de ACHS, Dirección del Trabajo o Seremide Salud y personal de DPR, evaluar las condiciones del Accidente y verificar la suspensión de la faena.</p>	<p>Visita en Terreno Departamento de Prevención de riesgos / Organismo Administrador / Seremi de Salud /</p>	<p>DPR, CPHS</p>
	<p>Dirección del Trabajo / Cphs</p>	
<p>Se realiza investigación de Accidente y se recopila toda la documentación Legal solicitada por ACHS.</p>	<p>Investigación del Accidente y recopilación de información</p>	<p>DPR, CPHS, ACHS</p>

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

- 1.- Se valida el accidente
- 2.- Reconocimiento del accidentado
- 3.- Despeje de las zonas para la atención primaria del accidentado(a).
- 4.- Llamar a medios de emergencia en el caso que se amerite. **132**
- 5.- Llamar a su familiar más cercano.
- 6.- Seguimiento de su evolución.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Caída de 1,8 mts o +	Accidente Grave o Fatal	Llamar a la ambulancia 1404
Trauma craneoencefalico	Accidente Grave o Fatal	
Pérdida total o parcial ocular	Accidente Grave	
Pérdida de la nariz	Accidente Grave	
Asfixia por objeto	Accidente Grave o Fatal	
Amputación	Accidente Grave o Fatal	
Perdida de cuero cabelludo	Accidente Grave	
Pérdida de extremidades	Accidente Grave o Fatal	
Pérdida del conocimiento por condiciones hiperbáricas	Accidente Grave o Fatal	
Lesión en columna vertebral	Accidente Grave o Fatal	



En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Seguridad Integral.

SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Activar protocolo de accidente del trabajador(a).	No aplica	Despeje de zonas que obstaculizan el tránsito peatonal	
		Llamar 1404 ACHS	

NOTA: En caso de activación de cualquiera de los protocolos siguientes, se deberá respetar las medidas de seguridad sanitaria correspondientes al plan paso a paso que se encuentre vigente en este momento

PROTOCOLO ACTUACIÓN N°2

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Accidente Grave de Niño/a	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	Avenida Constanza N° 01650
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento



VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Zonas de Seguridad Patios del Establecimiento	Sala de Primeros Auxilios
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Director / Inspectores	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Sala de Primeros Auxilios	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Comunicación oral a personal de la unidad educativa(director/inspectores)	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? 1.- Se activa protocolo de actuación. 2.- Se evaluará la gravedad de la lesión del menor. Se revisarán los signos vitales.3.- Se solicitará una ambulancia en caso de ser necesario. 4.- Se remitirá al hospital en caso de ser necesario. 5.- Se informa al Apoderado vía telefónica por parte de Inspectoría.6.- Seguimiento de su estado y evolución.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Comunicación a viva voz.	
¿Cuándo se activa la alarma? Ante la emergencia declarada, validada y activada.	
¿Quién dará la alarma? Inspectoría, Encargada PISE.	

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las a partir de la activación de la alarma

Se comunicará a viva voz de la emergencia al director o en su caso al jefe UTP.
En caso de no encontrarse ningún superior, se informa a otros miembros de la unidad educativa; por ejemplo encargada de seguridad o Inspectores.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Hall del colegio o sala de primeros auxilios.

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar al Director del establecimiento del accidente ocurrido al niño/a y solicitar la atención de la Monitora de Primeros Auxilios para su evaluación.	Encargada de informa a la directora y monitora primeros auxilios	Director / Educadora
La monitora de primeros auxilios entrega la primera atención al niño/a lesionado/a.	Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.	Docente Encargada
Decidir con los antecedentes entregados por la Monitora de Primeros Auxilios, el traslado del niño/a a un centro asistencial, o si es necesario solicitar una ambulancia (llamar al 131). Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada de su apoderado	Encargadas de decidir traslado y realizar acompañamiento	Docente / Suplente



Informar al apoderado del niño/a y oficina regional, el traslado del niño/a al centro desalud.	Encargada de llamar a apoderado	Docente / Suplente
Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a.	Encargada de informar el estado de salud del niño/a.	Docente / Suplente

RECURSOS PARA LA RESPUESTA /ACCIONES

- 1.- Se valida el accidente del estudiante.
- 2.- Reconocimiento del accidentado
- 3.- Despeje de las zonas para la atención primaria del accidentado(a).
- 4.- Llamar a medios de emergencia en el caso que se amerite. **132**
- 5.- Llamar a su Apoderado.
- 6.- Seguimiento de su evolución.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Ataque de Epilepsia	Convulsiones	Atención inmediata
1.		Despejar la zona peatonal para su atención.
1.		Ayudar a colocarlo en el suelo, evitando que se lastime.



		Colocar una almohada o manta doblada bajo la cabeza, para que no se golpee contra el suelo.
1.		Quitarle los lentes y aflojar el cinturón, la corbata y las prendas apretadas.
		Llamar a emergencia 132
		Llamar a Apoderado.
		Seguimiento de su evolución.

“Fuente de Información”: Cruz Roja Chilena

PROTOCOLO ACTUACIÓN N° 3

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Sismo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	Avenida Constanza N° 01491
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Patios del Establecimiento Primer Ciclo	Patios del Establecimiento Segundo Ciclo y Parvularia
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Integrantes del Comité Integral de Seguridad previamente identificados.	
Estamento educativo: alumnado, manipuladoras de alimentos, profesionales externos; docentes directivos, docentes, inspectores, personal administrativo y encargado de computación.	



DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Establecimiento Educativo	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? : Mantener una actitud de alerta en la sala y saber dónde evacuar.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
<ol style="list-style-type: none">1.- Entrega de mapa a cada profesor jefe de las vías de evacuación en caso de emergencia.2.- Se informó a los alumnos qué hacer en caso de un ensayo de sismo o en una emergencia real.3.- Identifican en el mapa un lugar seguro de evacuación.4.- Ensayan junto a su profesor (a) jefe las vías de evacuación.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	1er Toque de Campana (protección), 2da toque de campana para evacuar a los lugares de seguridad. (patios del establecimiento). Toque de campana en forma rápida.
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Se activa protocolo. (Comité de Seguridad) Escuchan 1er y 2 ^{do} toque de campana. En caso de no encontrarse con ningún superior, se informa a otros miembros de la unidad educativa. Se procede a evacuar. Se evalúa la emergencia. (Infraestructura y estado emocional del alumnado y personal). Llamado a emergencia externa si es necesario. Apoyo de Bomberos y/o Carabineros.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Secretaría o sala de profesores.	



COORDINACIONES "ROLES Y FUNCIONES"

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Manténgase junto a los niños/as en un lugar seguro hasta que pase el sismo.	Encargada de ubicar a los niños/as en el lugar seguro.	Docente Encargada/Suplente
Aleje a los niños/as de objetos que puedan caerse, tales como ventanas, vidrios, árboles, tendidos eléctricos, etc.	Encargada de alejar a los niños/as de objetos que puedan caerse o desprenderse.	Docente Encargada
Abra las puertas de la sala, puesto que un sismo intenso podría producir deformaciones en las estructuras y ocasionar que la puerta quede trabada.	Encargada de abrirlas puertas de la sala.	Docente / Suplente
Colabore en la evacuación de sala cuna y con la evacuación de los niños/as con NEE	Encargada de apoyar la evacuación de sala cuna/jardín infantil	Docente / Suplente
Evalúe y defina si existe riesgo de derrumbe o caída de materiales que puedan afectar la seguridad de niños/as y trabajadores/as, ejecute el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento..	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente

**RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES**

- 1.- Mantener la calma y ubicarse al centro de la sala, para visualizar a todos los niños y niñas.
- 2.- Abrir las puertas de la sala.
- 3.- Evacuar en silencio al patio de seguridad. Sentarse en círculo .Cubrirse la cabeza con ambas manos colocándolas junto a las rodillas.
- 4.- Escuchar las recomendaciones del Comité de Seguridad.
- 5.- Evaluar los daños junto al Director y equipo especializado si así se requiere. Bomberos, Carabineros.
- 6.- Mantener la calma.
- 7.- Equipo de seguridad corta el suministro de energía eléctrica y suministro de gas.
- 8.- Verificar si hay lesionados, fuga de gas o incendio.
- 9.- Llamar a teléfonos de emergencia.
- 10.-. Evacuar el inmueble, con calma, cuidado y en orden. Seguir las instrucciones de las autoridades.
- 11.- En caso de quedar atrapado, conserve la calma y trate de comunicarse al exterior golpeando con algún objeto.
- 12.- No propagar rumores.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.-Derrumbe de infraestructura	Desplome de muros, lesiones a alumnos.	Verificar de qué material está construido el establecimiento.
		Identificar lugares de protección lejos de ventanas, repisas o muebles.
		Corte general de energía eléctrica y de gas.

		Mantener la calma.
2.-Puertas trabadas	Cierre de puertas de las salas. No pueden salir.	Contar el número de niños una vez evacuado a zonas de seguridad.
		Llamar a emergencia si hay un niño atrapado.
4.- Alumnos almorzando	Pánico	Mantener la calma.
		Corte de energía eléctrica y suministro de gas.
		Evacuar las zonas de seguridad en silencio, con calma y cuidado.
5.- Alumnos en Computación	No escuchan el toque de la campana de emergencia.	Mantener la calma.
		Evacuar a las zonas de seguridad en calma y con cuidado
6.- Alumnos en Laboratorio de Ciencias	No escuchan el toque de la campana de emergencia.	Mantener la calma.
		Evacuar las zonas de seguridad.
		Escuchar las recomendaciones de autoridades.
7.- Emanación de gas	Intoxicación por emanación de gas.	Corte de suministro de energía eléctrica y de gas.
		Avisar a las personas que no prendan fósforos o encendedores. Posibles chispas que provocan explosiones.



		Evacuar a las zonas de seguridad
		Llamar a emergencias 132 o al 6006009200 LIPIGAS.

PROCOLO ACTUACIÓN N° 4

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendio	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	Avenida Constanza N°01650
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Zonas de Seguridad Patios del Establecimiento	Zonas de Seguridad Perímetro del Establecimiento
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de Seguridad Escolar previamente identificados. Estamento educativo: alumnado, manipuladoras de alimentos, profesionales externos; docentes directivos, docentes, inspectores, personal administrativo y encargado de computación.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	



Mantener la calma	
Evacuación total del recinto escolar Dar la alarma a Bomberos 132	
Controlar la situación tratando de retirar a las personas a un lugar seguro. Permitir que los Bomberos realicen su trabajo	
Evaluar los daños junto a las autoridades pertinentes.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? 1.- Mantener la calma	
2.- Dar la alarma a emergencias 132	
3.- Corte de suministro eléctrico y suministro de gas. 4.- Controlar la situación junto al equipo de seguridad	
5.- Evacuar a zonas de seguridad	
6.- Evaluar los daños ante las autoridades pertinentes	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	Toque de campana
¿Cuándo se activa la alarma?	Ante un incendio declarado
¿Quién dará la alarma?	Coordinadora PISE
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las a partir de la activación de la alarma	



Se activa protocolo. (Comité de Seguridad) Escuchar el 1er toque de la campana.

En caso de no encontrarse con ningún superior, se informa a otros miembros de la unidad educativa.

Se procede a evacuar.

Contar a los alumnos por cada profesor jefe o el profesional que esté a cargo.

Se evalúa la emergencia. (Infraestructura y estado emocional del alumnado y personal). Llamado a emergencia. Bomberos, Carabineros Ambulancia.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Sala de profesores, hall del establecimiento.

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar humo o llama, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar corte de suministros básicos	Encargada de activarla alarma y realizar corte de suministros.	Docente Encargada/Suplente
Llamar a Bomberos y a los apoderados acerca de la emergencia, redes sociales (RRSS)	Encargada de llamar a bomberos.	Docente Encargada
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Docente / Suplente
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Docente / Suplente



Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar con lasala cuna o con los niños/as con NEE	Encargada de colaborar con la salacuna y/o con niños/as con NEE.	Docente / Suplente
En caso de asfixia por inhalación de humo debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios.Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestarlos primeros auxilios.	Monitora de Primeros auxilios

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

- 1.- Mantener la calma y ubicarse al centro de la sala para la visualización de todos los niños y niñas.
- 2.- Evacuar a todo el personal.
- 3.- Llamar a Bomberos **132** y ambulancia **134**
- 4.- Tratar de controlar la situación utilizando los extintores si fuese necesario ante la llegada de personal especializado.
- 5.- Apoyar a los alumnos más pequeños por parte de profesionales que estén sin curso.
- 6.- Trasladar a las personas que presenten caso de asfixia o por inhalación de humo.
- 7.- Reevaluar la emergencia con las autoridades competentes.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.- Alumnos atrapados	Alumnos asfixiados	Comprobar si entra o sale humo por las salidas (para saber si hay fuego del otro lado).
		Si ve que hay humo ,no abrir las puertas.

		Mantenerse agachados.
		Gritar para pedir ayuda si el fuego bloquea las puertas.
		Tapar las rendijas con frazadas u otros materiales para evitar que entre el humo mientras Bomberos te auxilia.
		Remitir a los alumnos al Hospital.
2.- Alumnos asfixiados	Inhalación de humo por parte de los alumnos o del personal	Evaluar la situación.
		Llamar a emergencias .
3.- Incendio en la cocina	La ropa de una manipuladora se prende durante el incendio	NO CORRA
		Detenerse y tirarse al suelo
		Cubrirse la cara con las manos y rodar sobre sí mismo.(para evitar que se avive el fuego).
		Llamar a emergencias
		Enviar al hospital
		Seguimiento de su evolución

“Fuente de Información: Cuerpo de Bomberos de Chile”

**PROTOCOLO ACTUACIÓN N° 5****PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE****Emanación de Gas****NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL****DIRECCIÓN**

Colegio Benjamín Vicuña Mackenna

Avenida Constanza N° 01650

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA**ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA**

Hall

Patio Estacionamiento

Cada Sala tiene su Zona de Seguridad

Plaza frente al Establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS**ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN
COMUNAL**

Zonas de Seguridad Patio del Establecimiento

Zonas de Seguridad Perímetro del
Establecimiento**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comité de Seguridad Escolar previamente identificados.

Estamento educativo; alumnado, manipuladoras de alimentos, profesionales externos; docentes directivos; docentes, inspectores, personal administrativo y encargado de computación.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)



Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal.

Avisar inmediatamente a la jefatura y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.

Llamar e informar la emergencia a Bomberos y Carabineros, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga o derramada.

En caso de gases y líquidos, y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de la ACHS.

Mantener a los trabajadores lo más alejado posible de las áreas contaminadas. Procurar trasladar a las personas hacia la zona de seguridad definida por la empresa.

Retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la Dirección del Establecimiento lo indique.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizará para esta alerta?

- 1.- Evacuar el área afectada a fin de no exponer innecesariamente al personal.
- 2.- Avisar inmediatamente a la jefatura y trabajadores presentes en las dependencias cercanas.
- 3.- Llamar e informar la emergencia a Bomberos **132** y Carabineros **133**, detallando al menos el tipo de emergencia y característica general de la sustancia en fuga o derramada.
- 4.- En caso de gases y líquidos, y siempre que no signifique un riesgo, intentar cortar el suministro. Si existen lesionados, llamar inmediatamente al número de emergencias de la ACHS. **1404**
- 5.- Mantener a los trabajadores lo más alejado posible de las áreas contaminadas.
- 6.- Procurar trasladar a las personas hacia la zona de seguridad definida por el Establecimiento.
- 7.- Retomar las labores e ingresar a las dependencias, sólo cuando la autoridad lo permita y la Dirección del Establecimiento lo indique.

ALARMA

¿Cuál será la alarma? Toque de Campana

¿Cuándo se activa la alarma? Ante una fuga de Gas

¿Quién dará la alarma? Comité de Seguridad

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las a partir de la activación de la alarma

Se activa protocolo. (Comité de Seguridad) Escuchan toque de campana.

En caso de no encontrarse con ningún superior, se informa a otros miembros de la unidad educativa.

Se procede a evacuar.

Contar a los alumnos por cada profesor jefe o el profesional que esté a cargo.

Se evalúa la emergencia. (Infraestructura y estado emocional del alumnado y personal). Llamar a emergencia. Apoyo de Bomberos y/o Carabineros

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Hall de colegio y/o Sala de Profesores

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
<p>En caso de detectar olor a gas, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar el corte de los suministros de gas y electricidad. abrir ventanas y puertas para ventilar.</p>	<p>Encargada de activarla alarma y realizar corte de suministros</p>	<p>Docente Encargada/Suplente</p>
<p>Llamar a Bomberos y a los apoderados acerca de la emergencia, RRSS</p>	<p>Encargada de llamar a bomberos.</p>	<p>Docente Encargada</p>
<p>Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resgarde que no quede ningún niño/a olvidado.</p>	<p>Encargada de evacuar a los niños/as.</p>	<p>Docente / Suplente</p>



Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Docente / Suplente
Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar con la sala cuna, Jardín infantil o con los niños/as con NEE	Encargada de colaborar con la sala cuna y/o con niños/as con NEE.	Docente / Suplente
En caso de asfixia por inhalación de gas debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestarlos primeros auxilios.	Monitora de Primeros auxilios

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

1.- En caso de detectar olor a gas, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar el corte de los suministros de gas y electricidad.

2.- Llamar a Bomberos y a los apoderados acerca de la emergencia.

3.- Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado

4.- Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar con la sala cuna, Jardín infantil o con los niños/as con NEE.

5.- En caso de asfixia por inhalación de gas debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios

6.- Evaluar la emergencia con las autoridades pertinentes.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Intoxicación por monóxido de carbono.	Pérdida de conocimiento	Avisar a emergencia proporcionando la edad del menor, sexo y peso aproximado.
		Evacuar al intoxicado a una zona segura.
		Colocarla en posición lateral de seguridad.
		Si la víctima está inconsciente y no respira comenzar con maniobras de reanimación cardiopulmonar (RCP).
		Remitir a un hospital.
		Avisar al apoderado.
		Seguimiento de su evolución.

“Fuente de Información: Cruz Roja Chilena”

PROTOCOLO ACTUACIÓN N° 6

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Escape de niño/a	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	Avenida Constanza N° 01650
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL



Zonas de seguridad patio del Establecimiento	Zonas de seguridad Perímetro del Establecimiento
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Dirección, Inspectores, Comité de Seguridad, Profesores Jefes y Apoderados	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>Mantener la calma.</p> <p>Realizar preguntas al profesor jefe de sus últimas actividades o quién lo vio. Alertar a las autoridades.</p> <p>Organizar la búsqueda interna y externa del establecimiento. Llamar a Carabineros.</p> <p>Llamar al Apoderado.</p>	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	Comunicación a viva voz a Director, Inspectores y Profesores Jefes, Comité de Seguridad; Carabineros y Apoderado del menor.
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? 1.- Avisar a la dirección del establecimiento. 2.- Organizar la búsqueda tanto al interior como exterior del establecimiento. 3.- Informar a Carabineros. 4.- Informar al Apoderado. 5.- Dar apoyo psicológico. 6.- Ser empático con el alumno (a).	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	Comunicación a viva voz a la dirección del colegio.
¿Cuándo se activa la alarma?	Llamar a emergencias y al apoderado.



¿Quién dará la alarma? Director, inspectores y / o encargada PISE

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las a partir de la activación de la alarma

- 1.- Avisar a dirección del establecimiento.
- 2.- Organizar la búsqueda tanto al interior como exterior del establecimiento.
- 3.- Informar a Carabineros.
- 4.- Informar al Apoderado.
- 5.- Dar apoyo psicológico al menor una vez que se haya reintegrado.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Dirección, Sala de Profesores e Inspectoría.

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Avisar inmediatamente al Director del establecimiento y apoderado.	Encargada de dar aviso al apoderado/a y dirección	Docente/Suplente
Organizar la búsqueda, tanto al interior como en las cercanías del establecimiento y en el domicilio del niño/a. Debe resguardar la seguridad y acompañamiento de los otros	Encargadas de realizarla búsqueda al interior y exterior del establecimiento.	Directora / Suplente
niños/as del Establecimiento por parte de las trabajadoras del establecimiento.		
Informar a Carabineros al 133, si las gestiones anteriores no permiten encontrarlo/a, de manera paralela continúe con la búsqueda al exterior del establecimiento	Encargada de dar aviso y solicitar la cooperación a carabineros.	Directora / Suplente

**RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES**

- 1.- Avisar a Dirección del establecimiento.
- 2.-Organizar la búsqueda del menor al interior y exterior del colegio.
- 3.- Avisar a Carabineros.
- 4.- Avisar al Apoderado.
- 5.- Contratar lesiones una vez encontrado al menor.
- 6.- Recibe apoyo psicológico , muestra empatía y alegría por su regreso.

POSIBLES ESCENARIOS DELA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.-Puede ser sujeto de asalto	Intimidación y robo de especies con agravantes.	Pedir auxilio y acercarse a una comisaría más cercana.
		Avisar al Apoderado.
		Avisar al Colegio.
		Remitir a un centro asistencial.
2.- Puede ser víctima de un delito sexual.	Víctima de ataque sexual.	Pedir auxilio y acercarse a una comisaría más cercana.
		Remitir a un centro asistencial.
		Dar apoyo psicológico.
		Avisar al Apoderado.
		Avisar al colegio, dar apoyo psicológico.
		Apoyar al regreso a clases.

**PROTOCOLO ACTUACIÓN N° 7**

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

Artefacto ExplosivoNOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL

DIRECCIÓN

Colegio Benjamín Vicuña Mackenna

Avenida Constanza N° 01650

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA

Hall

Patio Estacionamiento

Cada Sala tiene su Zona de Seguridad

Plaza frente al Establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS

ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN
COMUNAL

Zonas de Seguridad Patios del Establecimiento

Zonas de Seguridad del Perímetro del
Establecimiento.

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Comunidad Educativa, personal administrativo, profesionales externos; manipuladoras dealimentos, encargado de computación y auxiliares de aseo.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)



Mantener la calma

No manipular el artefacto

Avisar a Carabineros GOPE de CarabinerosAlejarse a zonas seguras

Señalar la ubicación de artefacto explosivoNo ingerir alimentos y / o bebidas

Escuchar las instrucciones de los expertos en bombas.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta? Toque de Campana

¿Qué acciones se realizará para esta alerta?Activar protocolo Comité de Seguridad

No manipular el artefacto explosivoAlejarse del artefacto explosivo Avisar a Carabineros

Señalar la ubicación del artefacto explosivoEvacuar a las zonas de seguridad

Ponerse a cubierto No ingerir alimentos

Esperar las instrucciones de los peritos. Evaluación.

ALARMA

¿Cuál será la alarma? Toque de Campana

¿Cuándo se activa la alarma? Ante la sospecha de un artefacto explosivo.

¿Quién dará la alarma? Dirección y/o Comité de Seguridad.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las a partir de la activación de la alarma

- 1.- Avisar a dirección del establecimiento.
- 2.- Evacuar prontamente a todo el personal
- 3.- Informar a Carabineros.
- 4.- Llamar a Carabineros, Ambulancia y Bomberos
- 5.- Llamar dentro de lo posible al Apoderado.
- 6.- Contener a los alumnos(as) ante una crisis de pánico.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Dirección del establecimiento, Sala de Profesores e Inspectoría.

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineros lo observado	Encargada de dar aviso a carabineros.	Docente/Suplente
No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y a las trabajadoras, siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de trasladar a los niños/as a una zona segura.	Directora / Suplente
Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomar las actividades normales.	Encargada de trasladar e ingresar a los niños/as al establecimiento.	Directora / Suplente

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

1.- Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineroslo observado.

2.- No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y alas trabajadoras, siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.

3.- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomar las actividadesnormales.

POSIBLES ESCENARIOS DELA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.- Presencia de Artefacto explosivo	Detonación del artefacto	Mantener la calma
		Evacuar a todo el personal al exterior del colegio.
		Llamar prontamente a Carabineros GOPE y Ambulancia.
		Evaluación del perímetro afectado porparte de peritos.
		Escuchar atentamente las instrucciones delos peritos.
		Avisar a los apoderados dentro de lo posible.
		Contener a los alumnos(as).



Entregar apoyo psicológico al alumnado y personal que lo requiera.

PROTOCOLO ACTUACIÓN N° 8

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

Balacera

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DIRECCIÓN

Colegio Benjamín Vicuña Mackenna

Avenida Constanza N° 01491

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA

Hall

Patio Estacionamiento

Cada Sala tiene su Zona de Seguridad

Plaza frente al Establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS

ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL

Zonas de Seguridad del Establecimiento

Zonas de Seguridad Perímetro del Establecimiento

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Comunidad Educativa, Profesionales Externos, Manipuladoras de Alimentos, Auxiliares de Aseo y Encargado de Computación.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)

Activar protocolo de emergencia.

Dar aviso a Carabineros y Ambulancia

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

Comunicación y alerta directa a Dirección.



¿Qué acciones se realizará para esta alerta?1.-

Mantener la calma.

2.- Tirarse al suelo y permanecer en la sala. Alejándose de las puertas y ventanas.

3.- No grabar el enfrentamiento.

4.- Llamar a Carabineros.

5.- Escuchar las indicaciones de los profesores.6.- Cantar y contener a los alumnos.

7.- No asomarse ni entrar en contacto con los agresores.8.-

Abandonar el lugar si se puede.

9.- Estar atento ante las recomendaciones de los expertos.

10.- Permitir apoyo psicológico.

ALARMA

¿Cuál será la alarma? Comunicación a viva voz al Director del Colegio.

¿Cuándo se activa la alarma? Ante la confirmación de este hecho.

¿Quién dará la alarma? Comité de Seguridad, Inspectores.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las a partir de la activación de la alarma

1.- Alertar dando el aviso a viva voz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros.

2.- Alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón(cemento).

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Dirección, sala de profesores.



COORDINACIONES "ROLES Y FUNCIONES"

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Quien detecte que se está produciendo una balacera deberá alertar dando el aviso a vivavoz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros	Encargada de dar aviso de la balacera y llamar a Carabineros.	Docente/Suplente
Indiferentemente el lugar en el que se encuentren ubicados, deberán alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón (cemento)	Encargada de trasladar a los niños/as a una zona segura.	Directora / Suplente

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
1.- Alertar dando el aviso a viva voz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros.
2.- Alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón(cemento).
3.- Llamar a Carabineros.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.- Estar atrapado en una balacera.	Ataque por disparo.	Mantener la calma.
		Auxiliar a la víctima
		Evaluar su estado



		Llamar a Carabineros y Ambulancia.
		Si es posible trasladarlo a un lugar seguro
		Enviarlo a un centro asistencial.
		Avisar al Apoderado.
		Seguimiento de su evolución.
		Dar apoyo psicológico a la víctima y a la familia.

PROTOCOLO ACTUACIÓN N°9

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

Manifestaciones

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	Avenida Constanza N° 01491
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Zonas de Seguridad Patios del Establecimiento	Zonas de Seguridad Perímetro del Establecimiento
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	



Comunidad Educativa, Manipuladoras de Alimento, Profesionales Externos, Auxiliares de Aseo y Encargado de Computación.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Dar aviso a la dirección y personal educativo Proteger a los alumnos y alumnas. Dar aviso a Carabineros.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	Comunicación a viva voz al Director
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activar protocolo Informar a Dirección y al personal del establecimiento.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	A viva voz.
¿Cuándo se activa la alarma?	Ante la confirmación de la alerta.
¿Quién dará la alarma?	Inspectores ,Comité de Seguridad.
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
1.- Dar aviso a Carabineros y al sostenedor. 2.- Resguardar a los alumnos y alumnas hasta la llegada de Carabineros.	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Dirección y /o sala de profesores.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se produce una manifestación en las afueras o alrededores del establecimiento, de aviso inmediatamente a carabineros y a División Educación.	Encargada de dar aviso a carabineros y a División Educación.	Docente/Suplente
Resguarde a los niños/as en la sala hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura de la sala.	Directora / Suplente

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

- 1.- Dar aviso a Carabineros
- 2.- Resguardar al personal educativo.
- 3.- Evaluar la situación.
- 4.- Escuchar las instrucciones de Carabineros.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.- Identificar a las organizaciones.	Agresiones a la propiedad pública.	Dar aviso a Carabineros.
		Resguardar a la comunidad educativa
		Estar atento a las indicaciones de Carabineros.

**PROTOCOLO ACTUACIÓN N°10****PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE****Aluviones o Inundaciones**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL

DIRECCIÓN

Colegio Benjamín Vicuña Mackenna

Avenida Constanza N°01650

ZONA DE SEGURIDAD INTERNA

ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA

Hall

Patio Estacionamiento

Cada Sala tiene su Zona de Seguridad

Plaza frente al Establecimiento

VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS

ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN
COMUNALZonas de Seguridad
del EstablecimientoZonas de Seguridad del Perímetro
del Establecimiento**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**Comunidad Educativa, Inspectores, Auxiliares de Aseo; Profesionales Externos,
Personal Administrativo y Encargado de Computación.**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Zona del establecimiento alejado de las zonas centro de la ciudad.

ALERTA

¿Cuál será la Alerta?

A viva voz



¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activar protocolo de la ONEMI
 Estar atento a las instrucciones de la CORMUN Evacuar al personal del establecimiento
 En lo posible comunicarse con los Apoderados

ALARMA

¿Cuál será la alarma? A viva voz

¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se confirme la alerta

¿Quién dará la alarma? Comité de Seguridad, Inspectores

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las a partir de la activación de la alarma

- 1.- Activar protocolo de ONEMI
- 2.- Estar atento a las instrucciones de la CORMUN
- 3.- Escuchar alertas a través de radio y televisión
- 4.- Evacuar al personal del establecimiento
- 5.- En lo posible comunicarse con los Apoderados.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Dirección, sala de Profesores

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES”

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Siga todas las instrucciones que entreguen las autoridades, tales como ONEMI, y los organismos de respuesta que actúan frente a situaciones de emergencias, tales como bomberos, carabineros, comités de Operaciones de Emergencias, entre otros, al igual que las instrucciones que emanen	Encargada de informar las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta.	Docente/Suplente

<p>desde la CORPORACIÓN</p> <p>Escuche la radio o televisión para estar informado de la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo. Prepárese para evacuar el establecimiento si fuera necesario y permanezca atento a las instrucciones de la autoridad.</p>		
<p>Evacue a los niños/as y trabajadoras del establecimiento cuando se entregue la orden de evacuar, hacia zonas seguras predefinidas, evitando los cursos de agua y alejándose de la trayectoria del aluvión.</p>	<p>Encargada de evacuar a niños/as.</p>	<p>Directora / Suplente</p>
<p>Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar en sala cuna o a los niños/as con NEE</p>	<p>Encargada de colaborar con la sala cuna y/o niños/as con NEE</p>	<p>Docente/Suplente</p>
<p>Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia.</p>	<p>Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia.</p>	<p>Docente/Suplente</p>

RECURSOS PARA LA RESPUESTA /ACCIONES

1.- Activar protocolo de la ONEMI

2.- Estar atento a las instrucciones de la CORMUN

3.- Escuchar información por radio y televisión

4.- Evacuar al personal

5.- Llamar a emergencia

6.- Evaluar la situación y escuchar instrucciones de las autoridades competentes



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.- Inundación	Inundación a las dependencias del establecimiento	1.- Activar protocolo de la ONEMI.
		2.- Estar atento a las instrucciones de la CORMUN
		3.- Evacuar al personal.
		4.- Llamar a emergencias.
		5.- En lo posible llamar a los apoderados.
		6.- Evaluar la situación y estar atento a las instrucciones de las autoridades competentes.

PROTOCOLO ACTUACIÓN N°11

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

Incendios Forestales

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	Avenida Constanza N° 01650
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Patio de Estacionamiento



VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Zonas de Seguridad Patios del Establecimiento	Zonas de Seguridad Perímetro del Establecimiento
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comunidad Educativa, Profesionales Externos, Personal de Aseo, Manipuladoras de Alimento y Encargado de Computación.	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Zona aledaña a espacios abiertos.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	A viva voz
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Agrupar a los alumnos y alumnas a una zona de seguridad En lo posible contarse con los Apoderados Dar aviso a Bomberos y ONEMI Estar atentos a las instrucciones de la CORMUN Evacuar al personal Cortar suministro de energía eléctrica y de gas	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	Toque de Campana
¿Cuándo se activa la alarma?	Ante la emergencia declarada
¿Quién dará la alarma?	Comité de Seguridad
COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN	



Definir las a partir de la activación de la alarma

Agrupar a los alumnos y alumnas.

En lo posible contactarse con los apoderados.

Dar aviso a Bomberos, ONEMI, CONAF, PDI y Carabineros. Cortar suministro de energía eléctrica y de gas.

Estar atentos a las instrucciones de la CORMUN. Evacuar al personal a una zona segura.

Contar a los alumnos.

Evaluar la situación y estar atentos a las instrucciones de las autoridades competentes.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Dirección del Establecimiento y /o sala de Profesores

COORDINACIONES "ROLES Y FUNCIONES"

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Agrupar a niños/as y trabajadoras en la zona de seguridad y tratar de contactar a las familias	Encargada de agrupar a niños/as y contactar al apoderado	Docente/Suplente

<p>Permanezca atenta a signos y señales del exterior que puedan dar cuenta del desarrollo de un incendio forestal en las inmediaciones del establecimiento, tales como olor a quemado, humo, cenizas, o humo en forma de nubes que cubre el sol o bien, de información que pueda recibir de las familias o vecinos alertando de incendios en la proximidad del establecimiento.</p> <p>Siga todas las instrucciones que entreguen las autoridades, tales como ONEMI, y los organismos de respuesta que actúan frente a situaciones de emergencias, tales como bomberos, carabineros, comités de Operaciones de Emergencias, entre otros.</p>	<p>Encargada de prestar atención a las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta y/o de CORMUN, y comunicárselo al equipo del establecimiento:</p>	<p>Directora / Suplente</p>
<p>Si se entrega la orden de evacuar, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por la autoridad</p>	<p>Encargada de evacuar a niños/as.</p>	
<p>Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia</p>	<p>Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia</p>	
<p>Contactar a los apoderados de los niños/as y dar aviso a la CORMUN y a los apoderados acerca de la emergencia</p>	<p>Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados</p>	

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
<p>1.- Agrupar a los alumnos y alumnas</p>
<p>2.- En lo posible contactarse con los apoderados.</p>
<p>3.- Dar aviso a Bomberos, ONEMI, CONAF, PDI y Carabineros.</p>
<p>4.- Cortar suministro de energía eléctrica y de gas</p>
<p>5.- Estar atentos a las instrucciones de la CORMUN</p>
<p>6.- Evacuar al personal a una zona segura.</p>
<p>7.- Contar a los alumnos.</p>



8.- Evaluar la situación y estar atentos a las instrucciones de las autoridades competentes

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
1.- Propagación del incendio a zonas urbanas.(Colegio)	Daño al personal del colegioe infraestructura de éste.	Llamar a Bomberos
		Cortar suministro de energía eléctrica y de gas.
		Evacuar al personal a zonas seguras.
		Contar a los alumnos y alumnas.
		Estar atentos a las instrucciones de las autoridades competentes.

PROTOCOLO ACTUACIÓN Nº 12

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Colegio Benjamín Vicuña Mackenna	Avenida Constanza N°01650
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Plaza frente al Establecimiento



VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Zonas de Seguridad Patios del Establecimiento	Sala de Primeros Auxilios
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Director, encargada PISE Y Encargada de Sala de Enfermería	
DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
<p>Ante la sospecha de contagio covid 19, es necesario evaluar los siguientes síntomas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fiebre sobre 37,8° gradosa. Tosb. Dificultad para respirar (a diferencia de un resfriado)c. Dolor de cabezad. Dolor de gargantae. Los síntomas se presentan leves y aumentan de forma gradual <p>Si la persona presenta los síntomas respiratorios descritos, debe acudir directamente al servicio de urgencia más cercano al domicilio, para alertar sobre la condición y recibir la evaluación de “caso sospechoso”, según lo establece MINSAL.</p> <p>En caso de dudas, se debe contactar con SALUD RESPONDE del MINSAL (FONO 600 360 77 77), disponible las 24 horas.</p> <p>Mientras la persona se mantenga en el establecimiento debe:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Mantener Distanciamiento social y habilitar una zona aislada y ventiladaa. Mantener una separación física de al menos un metro de distancia.b. No tener contacto físico al saludar o despedir.c. En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo. Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente contapa.	



ALERTA

¿Cuál será la Alerta? Comunicación oral a personal de la unidad educativa(director/inspectores)

¿Qué acciones se realizará para esta alerta?

- 1.- Se activa protocolo de actuación.
- 3.- Se solicitará una ambulancia en caso de ser necesario.4.- Se remitirá al hospital.
- 5.- Se informa al Apoderado o familiar directo vía telefónica por parte de Inspectoría.6.- Seguimiento de su estado y evolución.

ALARMA

¿Cuál será la alarma? Comunicación a viva voz.

¿Cuándo se activa la alarma? Ante la emergencia declarada, validada y activada.

¿Quién dará la alarma? Inspectoría, Encargada PISE.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las a partir de la activación de la alarma

Se comunicará a viva voz de la emergencia al director o en su caso al jefe UTP.
En caso de no encontrarse ningún superior, se informa a otros miembros de la unidad educativa;por ejemplo encargada de seguridad o Inspectores.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar

Hall del colegio o sala de primeros auxilios.



COORDINACIONES "ROLES Y FUNCIONES"

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
<p>Informar al Director del establecimiento del posible contagio de COVID-19</p> <p>*Posible contagio: Síntomas: Presenta fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar.</p> <p>La monitora de primeros auxilios implementa barreras de protección (mascarilla) y prepara la sala de aislación</p>	<p>Encargada de informar a la directora y monitora de primeros auxilios.</p>	<p>Directora / Educatora</p>
<p>La monitora de primeros auxilios lleva al niño a la sala de aislamiento. Para evitar propagación.</p>	<p>Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.</p>	<p>Docente Encargada</p>
<p>Informar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud y dar aviso a la Autoridad Sanitaria.</p> <p>Mantener Registro de Casos.</p>	<p>Encargadas de comunicarse con Tutor y/o Apoderado</p>	<p>Docente / Suplente</p>
<p>Posterior al retiro del menor se deberá coordinar una sanitización del establecimiento.</p>	<p>Encargada de coordinar con Servicios Generales</p>	<p>Dirección</p>



<p>Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a. Y el resultado del examen realizado al niño/a. Si es positivo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria., por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria. <p>Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma casó con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.</p>	<p>Encargada de informar el estado de salud del niño/a.</p> <p>Director Encargado de Informar Situación a División Educación.</p>	<p>Docente / Suplente</p>
---	---	---------------------------

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

1.-Reconocimiento de la persona

2.- Despeje de las zonas para la atención primera

3.- Llamar a medios de emergencia en el caso que se amerite. **132**

4.- Llamar a su Apoderado o familiar cercano

5.- Seguimiento de su evolución.



POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Contagio de Alumnos/o Docentes.	Brote Epidemiológico	Aplicar Medidas de Prevención al Interior de los E.E. Entregadas en Protocolo De Actuación para Establecimientos Educativos COVID.19

PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS

Simulacros con Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Sismo	Septiembre 2022
Incendio	Septiembre 2022
Fuga de Gas	Octubre 2022



Simulacros sin Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Fuga de Gas	Octubre 2022
Sismo	Octubre 2022
Artefacto Explosivo	Noviembre 2022
Inundación	Diciembre 2022



Anexo N° 2

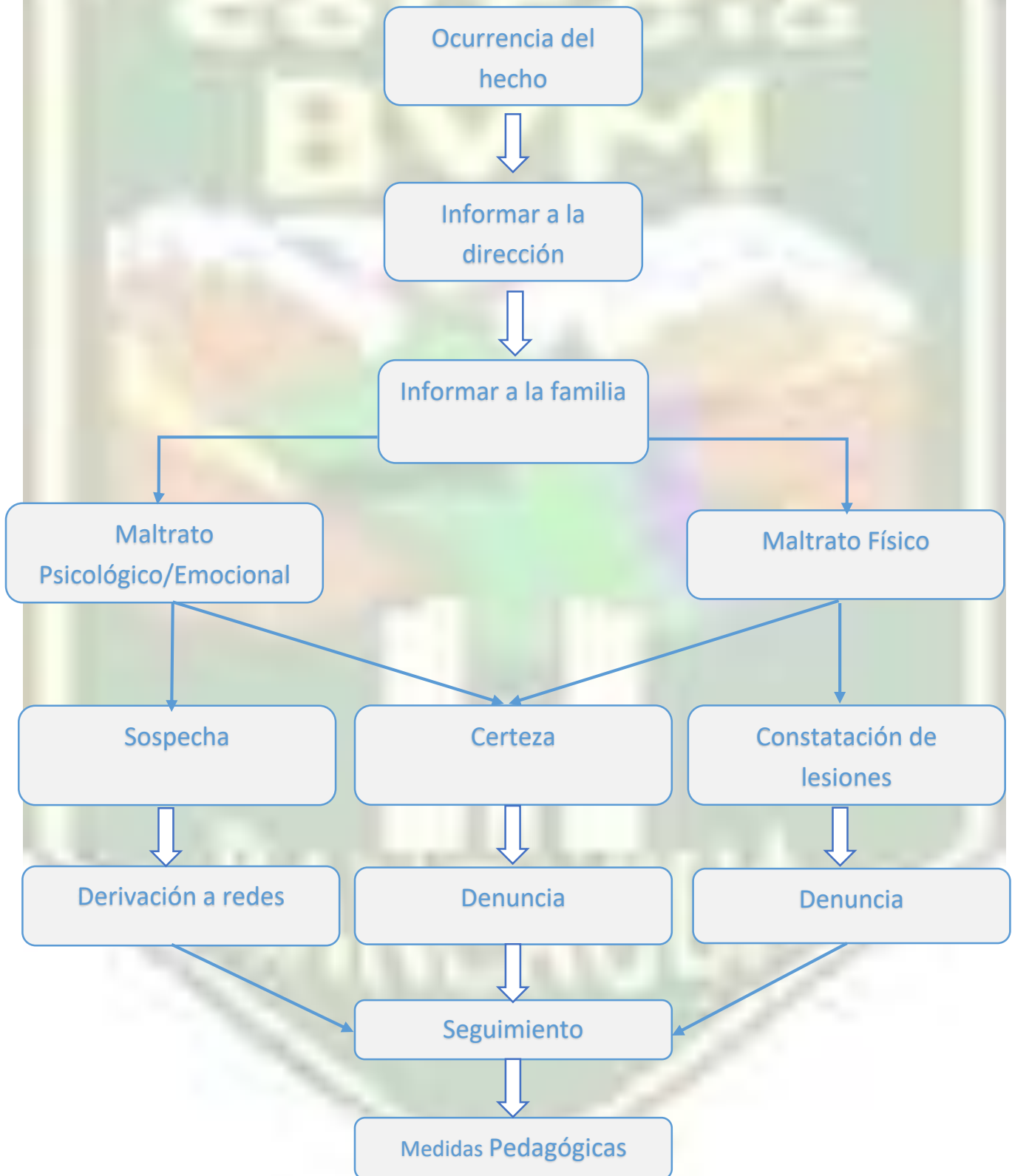
Protocolo de Prevención, actuación ante Situaciones de Maltrato y de Abuso Sexual

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.



FLUJOGRAMA MALTRATO INFANTIL





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, policía civil o Uniformada	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Orientación y/o Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP Docentes de aula Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y terminado el proceso legal



FLUJOGRAMA ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO





Anexo N° 3

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

1.- Identificación

Colegio o Liceo	Colegio Benjamín Vicuña Mackenna
RBD	15753-8
Niveles de Educación que imparte	PK, K, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º.
Comuna, Región	Rancagua, Región del Libertador Bernardo O'Higgins

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa, por lo tanto, incide en los modos de convivir, en todas las acciones de vida diaria de un establecimiento, la interacción pedagógica entre docentes y estudiantes, en los conflictos y su abordaje, en los vínculos de amistad, en las relaciones laborales, por ello la calidad de la convivencia escolar, es corresponsabilidad de todos.

La actual Política Nacional de Convivencia Escolar pone un énfasis especial en el carácter formativo de su desarrollo, señalando que “La convivencia se enseña y se aprende”, por tanto, es fundamental que las políticas institucionales y los planes de mejora contemplen la enseñanza y el aprendizaje de los modos de convivir, no solo a nivel curricular sino en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa nos presenta.

El desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida. Los niños, niñas y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvulario y escolar son muy significativos.



Por tanto El “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, debe ser un instrumento elaborado por el Equipo de Convivencia con el aporte de los diferentes estamentos de la comunidad educativa, socializado y aprobado por el Consejo Escolar y / o Comité de Buena Convivencia , que contempla actividades orientadas al resguardo de los derechos del niño, a fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, y proponer acciones preventivas que fomenten una convivencia nutritiva. Estas acciones deben ser coherentes con los principios y valores declarados en el PEI de cada establecimiento, y con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Para la formulación del plan, es fundamental que las comunidades educativas puedan realizar un diagnóstico participativo, que identifique, necesidades, prioridades, metas y recursos.

El éxito de la implementación del plan de la gestión en convivencia escolar se asegura cuando se asume como una tareacompartida.

El trabajo en convivencia requiere de la coordinación y articulación con todos los estamentos de la comunidad escolar y en especial con las acciones señaladas en plan de sexualidad y afectividad, formación ciudadana e inclusión.

2.- Diagnóstico Institucional. (Principales problemas y necesidades identificadas, ordenadas según su urgencia y/o relevancia)

DIAGNÓSTICO	<p>De acuerdo a la evaluación realizada por el Encargado de Convivencia Escolar y Orientadora en diciembre se visualizan tres áreas disminuidas en forma general.</p> <p>No existe un conocimiento acabado de la comunidad educativa del Reglamento Interno y de sus propios protocolos de actuación.</p> <p>Carencia de prácticas que aseguren el buen trato en forma institucional.</p> <p>Ausencia de prácticas institucionales que aseguren el clima propicio en</p>
--------------------	--



3.- Definición de Metas:

METAS	<p>El 85 % de los integrantes de la Comunidad Educativa evalúa positivamente el buen trato en los diferentes estamentos del Establecimiento Educativo.</p> <p>Disminuir el número de reclamos y denuncias en Superintendencia de Educación y CORMUN comparativamente al año anterior 2022.</p>
--------------	--

4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL	<p>Orientar a las comunidades educativas en el desarrollo de estrategias preventivas y formativas para los estudiantes, focalizando el buen trato, el respeto y previniendo cualquier tipo de manifestación de violencia entre sus integrantes. Además, fortalecer los procesos de enseñanza y el logro de objetivos integrales, en un ambiente seguro.</p>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none">1.- Organizar el equipo de convivencia para el desarrollo de un trabajo colaborativo y coordinado que oriente las acciones, iniciativas y programas que fomenten una convivencia escolar inclusiva, participativa, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.2.- Diseñar e Implementar procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia.3.- Promover y fortalecer las relaciones basadas en el Buen Trato en todas las instancias y espacios de la vida escolar.4- Instalar rutinas institucionales que favorezcan el clima de aula, propiciando el desarrollo de aprendizajes de calidad en los estudiantes.5.- Promover la participación de la comunidad educativa en actividades que favorezcan una adecuada convivencia al interior del Establecimiento Educativo.



ACCIONES

Acción 1	Formando el equipo de convivencia			
Descripción	En el Establecimiento Educacional el Equipo de Sana Convivencia Escolar, conformado por ENCOES, dupla psicosocial, orientador, inspector general (cuando se cuenta con esta figura), encargado de formación ciudadana, encargado de salud, y encargado de hábitos de la vida saludable, realiza reuniones semana por medio para la coordinación de acciones que aseguren el desarrollo del plan de gestión en convivencia escolar y planes asociados a ella.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	Encargada(o) de convivencia			
Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Formación del equipo de Sana Convivencia Escolar, conformado por ENCOES, dupla psicosocial, orientador, inspector general, y coordinador de Convivencia escolar, determinando reuniones quincenales para la coordinación de sus acciones, seguimiento y monitoreo de ellas, los acuerdos y temas tratados deben quedar registrado en las actas de cada reunión.- Reuniones mensuales de articulación con los distintos encargados de planes y / o programas que aseguren el desarrollo de iniciativas que potencian la formación integral de todos los y las estudiantes (Equipo multidisciplinario, formación ciudadana, apoyo a la inclusión, hábitos de vida saludable)- Coordinar con equipo multidisciplinario todas aquellas acciones que se realizan en pro de potenciar el desarrollo de los Indicadores de desarrollo personal y social IDPS (Solo para los establecimientos focalizados.)			
Medios de Verificación	Registro de coordinación. Informe de impacto de las acciones realizadas.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento.)		
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			



Acción 2	Actualización y socialización del Reglamento de Convivencia Escolar			
Descripción	El Equipo de Sana Convivencia Escolar, realiza los ajustes necesarios al Reglamento de Convivencia escolar, para su posterior socialización con toda la comunidad educativa.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	Equipo de Sana Convivencia.			
Actividades	Revisión, Actualización y ajustes del Reglamento de Convivencia Escolar y su Socialización. (considerando el anexo de Educación de Párvulo). Actualización y modificaciones, estas deberán realizarse al menos una vez al año. Resguarda la participación de los miembros de la comunidad educativa. Presentación al Consejo Escolar para su aprobación. Difusión del Reglamento con toda la comunidad educativa. Equipo de convivencia aplica encuesta que mide el conocimiento y satisfacción usuaria del reglamento interno.			
Medios de Verificación	Actas de trabajo realizado. Análisis de impacto a partir de los resultados de la encuesta			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento.)		
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			



Acción 3	Acompañamiento a estudiantes con dificultades			
Descripción	Acompañamiento a estudiantes con dificultades conductuales.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	Equipo de Sana Convivencia Escolar, directivos y docentes.			
Actividades	Equipo de Sana Convivencia Escolar, mediante la derivación de los profesores jefes y/o Equipo de Convivencia Escolar: en conjunto con directivos y docentes, identifican a aquellos cursos que pueden requerir de un acompañamiento específico para mejorar o abordar situaciones de convivencia en las que hay violencia o un clima negativo, donde se establece un plan de acción.			
Medios de Verificación	Listado de estudiantes por curso. Bitácora de seguimiento de los estudiantes.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	Material de oficina. Insumos computacionales	Encoes, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento.)		
Financiamiento	Cada Establecimiento Educacional deberá consignar la fuente de financiamiento.			



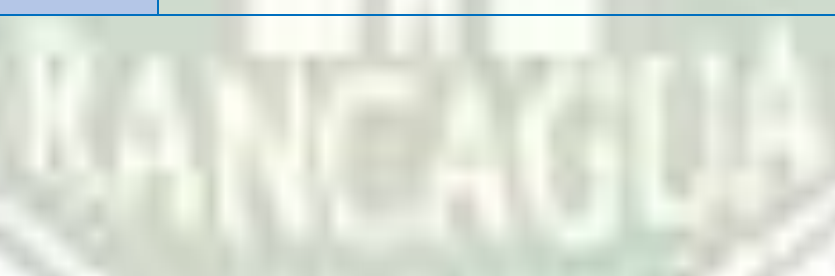
Acción 4	Implementar talleres de formación			
Descripción	Implementación, monitoreo y evaluación del impacto de talleres formativos organizados por el Equipo de Sana Convivencia Escolar, para todos los integrantes de la comunidad educativa.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	Equipo de Sana Convivencia			
Actividades	El equipo de Convivencia Escolar organiza con profesionales internos y externos talleres de: -Competencias Parentales, Pautas de Crianza -Autoestima -Valores Institucionales -Motivación Escolar -Buen trato -Clima de Convivencia Escolar -Manejo de las emociones -Ciberacoso. -Prevención del Bullying- campañas preventivas-Videos etc. -Valorar la diversidad y evitar discriminación			
Medios de Verificación	Nóminas de asistencia firmadas. Evaluación de los talleres.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	Los que el equipo estime pertinente.	Profesional especialista. Equipo de sana convivencia.		
Financiamiento	Fuente			
	SEP u otra que sea pertinente.			



Acción 5	Intencionado el Buen trato			
Descripción	El equipo de convivencia intenciona prácticas de buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	Equipo de convivencia			
Actividad	Implementación de iniciativas que promuevan el buen trato entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa para mejorar las relaciones interpersonales y la sana convivencia escolar. (Campañas, decálogos, hitos institucionales, entre otros)			
Actividad	Instalar una estrategia institucional en la Resolución pacífica de Conflictos privilegiando el diálogo como elemento principal de ella; con la finalidad de abordar de manera oportuna y justa, generando oportunidades de aprendizajes para todas las partes.			
Medios de Verificación	Informe de la evaluación de las prácticas.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento.)		
Financiamiento	Fuente			
	SEP u otra que corresponda de acuerdo a la realidad de cada Establecimiento.			



Acción 6	Rutinas de Normalización			
Descripción	El Equipo Directivo junto al equipo de convivencia escolar, propone a la comunidad educativa, rutinas institucionales que permitan asegurar el buen clima en los diferentes espacios educativos.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	Equipo de convivencia. Equipo Directivo.			
Actividades	El equipo de Convivencia junto a Equipo directivo y cuerpo docente define, difunde, implementa y monitorea las rutinas de normalización del quehacer escolar entre los estamentos de la comunidad educativa, debiendo privilegiar el buen clima en los diferentes espacios educativos, llevando a cabo estas prácticas de manera sistemática.			
Medios de Verificación	Planilla de monitoreo por curso.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento.)		
Financiamiento	Fuente			
	Plasmar la fuente de financiamiento: SUB. Gral – sep – pie –proretención etc.			





Acción 7	Apoyando la participación de la Comunidad Educativa			
Descripción	El Equipo de Convivencia Escolar incentiva la participación de los y las estudiantes en actividades internas y externas relacionadas a la Convivencia Escolar.			
Fecha	Inicio	Marzo 2023	Término	Diciembre 2023
Responsables	Equipo de Sana Convivencia Escolar			
Actividad	El equipo de convivencia promueve e intenciona la participación y evalúa el impacto en actividades tales como: <ul style="list-style-type: none">• Acogida de estudiantes nuevos.• Encuentro Multicultural.• Día de la convivencia escolar.• Día del alumno.• Semana del Párvulo.• Aniversario de E.E.• Actividades extracurriculares.• Actividades organizadas por equipo comunal de convivencia CORMUN Debate en la temática de convivencia escolar. <ul style="list-style-type: none">• Encuentro con Centro de Estudiantes. (3 veces en el año)• Encuentro de centro de padres dos veces en el año			
Medios de Verificación	Acta de evaluación de las diferentes actividades, informe con análisis de la satisfacción usuaria sobre la participación de los estudiantes			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicossocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada establecimiento.)		
Financiamiento	Fuente			
	La que cada establecimiento estime pertinente			



Acciones	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.- Conformación de Equipo de Convivencia	x									
2.-Actualización y Socialización del Reglamento de Convivencia Escolar.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.- Acompañamiento a estudiantes con dificultades conductuales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4.- Implementar talleres de formación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.- Intencionado el buen trato	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.- Rutinas de Normalización	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7.- Apoyando la participación dela Comunidad Educativa.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x





Anexo N° 4

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

2023

Colegio Benjamín Vicuña Mackenna

RBD 15753-8

Rancagua

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Regulaciones técnico pedagógicas y sobre promoción y evaluación.
- Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.
- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.



INTRODUCCIÓN

DECRETO 67/2018

El presente reglamento de Evaluación y Promoción Escolar está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 1° básico hasta 4° medio. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2021 desde 1° Básico a 8^{vo} básico.



TÍTULO I

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

ANTECEDENTES

Art. 01.- El presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**, en adelante indistintamente “el Reglamento o Reglamento de Evaluación”, es el instrumento mediante el cual, el Colegio Benjamín Vicuña Mackenna declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento promueve el fortalecimiento del sello formativo y educativo del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Colegio (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Art. 02.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación.

Art. 03.- Se entenderá por **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio y



que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.04 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

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

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

En el Establecimiento cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los alumnos/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.
- Transparente.
- Alineada.
- Acumulativa

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

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso



inmediatamente superior o egresado del nivel de educación media.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.

Art. 05. El año lectivo se organizará en **períodos semestrales**. Las fechas de inicio y término de cada trimestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a alumnos como a los apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipula el Calendario Escolar Regional.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 06. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente en esta comunidad educativa

Art. 07. La evaluación tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 08. La evaluación tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.



DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Art. 09. Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, agenda escolar y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

Art. 10. En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

Art. 11. Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN.

Art. 12. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

a) Evaluación Diagnóstica:

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del alumno frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar serán confeccionados por cada profesor de asignatura y entregada una copia a UTP previa aplicación a los estudiantes Los aprendizajes por ser evaluados deberán ser



retroalimentados antes de su aplicación a los estudiantes. Este instrumento será revisado por UTP y retroalimentado a los docentes para realizar cambios y/o correcciones sugeridas. Estos procedimientos e instrumentos deberán detectar las necesidades de reforzamiento y/o apoyo pedagógico siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo con los conceptos de B (bueno), R (regular) e I (insuficiente), por cada objetivo o eje evaluado. Se aplicarán durante los primeros 15 días de iniciado el año escolar y el registro en los Libros de Clases no excederá los 10 días hábiles posteriores a la toma de la evaluación. Luego de analizados los resultados por parte del docente y el equipo directivo, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos alumnos/as más descendidos.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

b) Evaluación Formativa:

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello, es fundamental que una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

1. Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
2. Verificar el grado de logro obtenido por el alumno durante el proceso de aprendizaje.
3. Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
4. Aplicarla en la sala de clases u otros espacios educativos en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje.
5. Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
6. Retroalimentar efectiva y oportunamente.
7. Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.

c) Evaluación Sumativa:

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores, actitudes asociados a los objetivos de



aprendizaje esperados.

1. Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.
2. Permite evaluar los objetivos de una unidad.
3. Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes, entrevistas, exposiciones orales; entre otras.
4. Los padres y apoderados, serán informados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan **Plan de Apoyo**, en entrevistas y reuniones de apoderados.

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.

Art. 13. Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación debe entenderse como una herramienta esencial para la toma de decisiones en cuanto a cerrar las brechas de aprendizajes que presentan los estudiantes, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de evaluación de los aprendizajes diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje son comunes para todos.



DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Evaluación formativa

Art. 14. Las actividades de **Evaluación formativa** corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 15. Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro del ciclo evaluativo.



Art. 16. Dentro de la variedad de estrategias para trabajar la evaluación formativa, se sugiere usar como mínimo las siguientes:





Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidos.

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Reenseñanza

Art. 17. El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando todos los docentes similares prácticas evaluativas.

Art. 18. Durante los espacios de reflexión pedagógica, los docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también, sus desaciertos para la mejora misma del proceso enseñanza-aprendizaje.

DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

Art. 19. La **evaluación sumativa** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

Art. 20. La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser rúbricas que establezcan niveles de logros, escalas de apreciación y listas de cotejo para el cumplimiento de procedimientos.

Art. 21. Las **evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender**, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Art. 22. Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el semestre, teniendo el jefe de UTP la labor de acordar junto a los docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodologías de proyectos, métodos de indagación, así como también los trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, entre otros.



Art. 23. Las evaluaciones de término de unidad en las asignaturas claves (lenguaje, matemática, ciencias naturales, historia e inglés), se realizará un instrumento tipo prueba, la que corresponderá a una calificación parcial. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad de Aprendizaje en una misma fecha, a excepción de casos puntuales autorizados por UTP.

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Art. 24. Nuestro Colegio asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (en adelante NEE) pudiendo ser estas Transitorias o Permanentes. Los estudiantes que las presentan, requieren de colaboración focalizada por parte de los docentes y de recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posibles.

Art. 25. Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes podrán formar parte del Programa de integración Escolar (PIE)

Art. 26. Como lo indica el Dcto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Art. 27. Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Art. 28. La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

Art. 29. En el proceso de Diversificación, se aplicará evaluaciones diferenciada, lo que permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes, que por diferentes necesidades educativas, están en una situación temporal o permanente distinta de la mayoría.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 30. El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.



Art. 31. La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Art. 32. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Dcto. 170/2010, así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 33. Los estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en el aula de recursos.

Art. 34. La Evaluación Diferenciada, permite adaptar el proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

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

- a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensorial y/o motores.
- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.



DE LA CALIFICACIÓN

Art.35. Los docentes del Colegio, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

Art. 36. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 50%.
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.

Art. 37. El Colegio estructurará anualmente un plan semestral de evaluación. El presente documento establece en su artículo 46 la cantidad mínima y máxima de calificaciones trimestrales en cada asignatura.

Las calificaciones y ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el jefe de la UTP, basándose en aspectos pedagógicos.

Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada semestre y uno mensual que será entregado a UTP el último día hábil de cada mes anterior.

Art. 38. Si una evaluación registra más de un 30 % de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará el registro. En conjunto con la UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

Art. 39. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación, no podrá pasar de los diez (10) días, tanto del resultado como de la retroalimentación del instrumento. Es responsabilidad absoluta del



docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigir y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación al Jefe de la UTP.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Art. 40. Según el Artículo 5° del Decreto 67, los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas. Nuestro Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos 83 y 170 del Mineduc.

Art. 41. Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica.

Art. 42. Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y no incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).

Art. 43. La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Art. 44. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada trimestre lectivo



Art. 45. Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- 1) Parciales: corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas u otro instrumento de evaluación del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- 2) Semestral por asignatura: corresponde al promedio aritmético trimestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenida durante el semestre, expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal y sin aproximación siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.
- 3) Trimestral final: es el promedio aritmético de los promedios finales de cada asignatura, expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y sin aproximación.
- 4) Anual por asignatura: es el promedio de aritmético de los promedios finales por asignatura, expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y sin aproximación
- 5) Final Anual: corresponde al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala de 1,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 y con aproximación.

Art. 46. Número de calificaciones sugeridas por asignatura

Cantidad de Notas por Asignatura				
Asignatura	1° y 2°	3° y 4°	5° y 6°	7° y 8°
Lenguaje y Comunicación	3 a 4	4 a 5	4 a 5	4 a 5
Matemática	3 a 4	3 a 4	4 a 5	4 a 5
Ciencias Naturales	2 a 3	2 a 3	3 a 4	3 a 4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	2 a 3	2 a 3	3 a 4	3 a 4
Artes Visuales	2 a 3	2 a 3	2 a 3	
Música	2 a 3	2 a 3	2 a 3	
Educación Artística				2 a 3
Tecnología	1	2	2	2
Orientación	1	2	2	2
Inglés	2	2	2	2
Religión	2	2	2	2
Educación Física y Salud	2	3	2	2
TCL		2	2	2
THM		2	2	2
TIA		1	1	1



DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 47. Definición de Equipo de Aula

“Se define **Equipo de Aula** a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación especial diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, alumnos tutores, entre otros posibles.”¹

Art. 48. El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- a) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b) La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).
- c) La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.
- d) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo al Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las adecuaciones curriculares pertinentes.

DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 49. “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero

¹ Ministerio de Educación de Chile, Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, página 40.



de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”²

1) Para asegurar el progreso en el Currículum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co-enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

3) La División de Educación Común, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.

4) Los avances de los estudiantes se documentan semestral o trimestralmente en el Registro de Planificación de Aula e informes mensuales.

4) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.

5) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:

- ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
- ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
- ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.

² PADEM 2020 Corporación Municipal de Rancagua – División de Educación, Página 40.



- 6) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de educación **parvularia y básica** esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases.
- 7) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales Transitorias podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial Cormun. En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI.
- 8) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.
- 9) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.
- 10) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

DE LA EXIMICIÓN

Art. 50. Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Art. 51. No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

DE LOS PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 52. Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.



- a) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los alumnos.
- b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los alumnos y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.
- c) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.
- d) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atingente en la unidad que el Establecimiento designe para este efecto. El Jefe Técnico fijará un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado vía libreta de comunicaciones al apoderado. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia. En caso de que no se justifique la inasistencia a una evaluación, el estudiante deberá rendir evaluación pendiente dentro diez días hábiles desde que se aplicó la evaluación original.
- e) El no justificar la inasistencia a una evaluación de recuperación, significará para el estudiante rendir una evaluación de recuperación con escala diferenciada y puntaje ideal, a su vez, el no rendir la evaluación de recuperación en la fecha indicada por el establecimiento, o bien en la fecha acordada con el apoderado, conlleva a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.
- f) El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos certificados debidamente por un médico o institución pertinente.
- g) La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc, constituye una falta grave por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento Interno. El estudiante se someterá a una nueva evaluación, (con igual exigencia que la evaluación aplicada anteriormente). De igual modo, se le aplicará una medida ética-formativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica, que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica.
- h) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen semestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera trimestral.



DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Art. 53. Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de al menos 2 reuniones por trimestre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales.
- b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.
- c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Jefe Técnico, Profesor Jefe y el equipo multidisciplinario institucional.
- d) Elaboración semestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa.



DE LA PROMOCIÓN

Art. 54. En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieran aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/o otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica al Consejo podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, considerando apreciaciones del consejo de profesores, en consulta previa.

- 3) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su Director y equipo directivo, analizará la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefa técnico-pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno.

Art. 55. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que tuvo el alumno durante el año, por asignatura;

- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y

- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.



d) El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Art. 56. En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán alumnos involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Art. 57. El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 58. El Colegio asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

Art. 59. En este caso, el Colegio proveerá medidas de **Acompañamiento Pedagógico** a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el Jefe de la UTP, en colaboración con el Profesor Jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Colegio arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el Jefe de la UTP del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.



Art. 60. EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

Los responsables de la creación y aplicación del plan de reforzamiento serán la Unidad Técnico Pedagógica, el profesor jefe, el equipo PIE y el o las docentes de las asignaturas directamente vinculadas al plan.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contempla a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

Art. 61. La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregará un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Art. 62. En el Establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).



Art. 63. La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley.

Art. 64. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION

Art. 65. De acuerdo al Ideario del PEI, los docentes del Colegio procurarán realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el Profesor de la Asignatura con la colaboración del Jefe de la UTP.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Art. 66. La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de la UTP del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Art. 67. El Colegio asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.



Casos especiales:

1. **Traslado de alumnos:** Será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula.
2. **Alumnos con constantes inasistencias sin justificación:** En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumnos matriculado no presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al alumno, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este alumno asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.
3. **Alumnos con constante inasistencia con justificación:** En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:
 - a) Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
 - b) Estudiantes con enfermedades crónicas.
 - c) Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.
 - d) **Otros casos de asistencia.**

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

4. **Alumnos con incorporación tardía:** Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer trimestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo trimestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er. y 2do. trimestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.
- 5.- **Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas:** Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un máximo de 60% de exigencia.



6.- **Validación de estudios:** La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

7.- **Del cierre anticipado del año escolar.:** El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

- a) El estudiante está impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.
- b) El estudiante haya rendido a lo menos más de un semestre del año lectivo, con promedio semestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.
- c) El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.
- d) Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes deben cautelar que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.
- e) La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el Director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.



f) En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

Art. 68. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el Jefe del Depto. Provincial de Cachaopal, si ello fuera procedente.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 69. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el Jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.

b) El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.

c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.

d) Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.

e) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.

f) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.

g) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el Jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.



- h) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al Director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del Jefe de la UTP diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente por la Dirección del Colegio.
- i) Al finalizar el proceso de Consulta, el Jefe de la UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar., con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.
- j) Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.
- k) En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutive sobre ellas, hasta su total aprobación.
- l) Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

DE LAS NORMAS FINALES

Art. 70 Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

Art. 71. En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 72. Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que



se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 73. Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.





TÍTULO II

DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

Art. 1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

Art. 2.- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

Art. 3.- Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

Art. 4.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en él podrán colaborar sus compañeros de clases.

Art. 5.- El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

Art.6.- Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.

TÍTULO III

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.



Disposiciones de carácter general.

Art. 1.- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 2.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Art. 3.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 4.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 5.- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

Art. 6.- Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

Art. 7.- El profesor responsable entregará a cada alumno un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Art. 8.- Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

Art. 9.- Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.



Art. 10.- Cualquier conducta que transgrede el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

Art. 11.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica.

Art. 12.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 13.- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Art. 14.- Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

Art. 15.- En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 16.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 17.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

Art. 18.- El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

ANEXOS

TABLA DE EQUIVALENCIAS ENTRE PORCENTAJES DE LOGRO, NOTA Y NIVEL DE DESEMPEÑO
EN APRENDIZAJE REMOTO



PORCENTAJE	NOTA	NIVEL DE DESEMPEÑO
86%–100%	7	Desempeño de excelencia
73%–85%	6	Desempeño muy bueno
67%-72%	5	Desempeño aceptable
50%–66%	4	Desempeño que cumple con los estándares mínimos aceptables
26%–49%	3	No cumple con los estándares mínimos aceptables
1%–25%	2	No cumple con los estándares mínimos aceptables
0% (No entregar)	1	No cumple con los estándares mínimos aceptables

RAN
CAGUA

RAN CAGUA



Anexo N°5

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DETECCIÓN RIESGO DE SUICIDIO

INTRODUCCIÓN

La implementación exitosa de acciones de prevención de la conducta suicida en estudiantes requiere de un abordaje integral que sea parte de un marco y una definición institucional que releve la importancia del cuidado del bienestar y de la protección de la salud mental, comprendiendo que todo lo que ocurre al interior del contexto escolar influirá en la salud mental de los estudiantes y de los integrantes de la comunidad escolar en general. De esta forma, la prevención de la conducta suicida se inserta, complementa y conecta con una serie de otras acciones que el establecimiento ha emprendido o se dispone a emprender, con el objetivo de que todos los integrantes de la comunidad educativa gocen de bienestar.

El cuidado y protección del bienestar y la salud mental en el colegio se relaciona estrechamente con el logro de los objetivos pedagógicos. Sin bienestar y salud mental es imposible el desarrollo y el aprendizaje. El desarrollo de un plan de prevención de la conducta suicida en estudiantes, junto a estrategias tales como el cuidado del bienestar docente, la seguridad escolar, los protocolos de actuación, son herramientas que el colegio debe poner en marcha para el beneficio de toda la comunidad escolar.

LA CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

- **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”).



- **Intento de suicidio:** implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- **Suicidio consumado:** término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El Programa Nacional de Prevención del Suicidio ha puesto a disposición de la comunidad escolar un documento titulado “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Desarrollo de estrategias preventivas para Comunidades Escolares”. Dicho documento plantea que, para desplegar una estrategia de prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, es necesario considerar seis componentes que han demostrado ser de gran utilidad en la prevención de la conducta suicida en diferentes contextos escolares. Es factible que más de alguno de estos componentes ya están siendo ejecutados en mayor o menor medida en nuestro establecimiento, pudiendo inclusive desconocer que contribuyen entre otras cosas a la prevención del suicidio.

Componente 1: Clima Escolar Protector

- Prevenición del acoso escolar (bullying): clima de seguridad.
 - Diseño y aplicación de estrategias eficaces e inclusivas contra el acoso escolar.
 - Diseñar acciones para todos los involucrados en la situación de acoso escolar.
- Promoción de la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.
 - Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, centro de padres, madres y apoderados, centro de alumnos.
 - Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.
 - Talleres extraescolares.

Componente 2: Prevención de Problemas y Trastornos de salud mental.

- Desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales: habilidades para vivir.
 - Conexión de las competencias socioemocionales con los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT).
 - Ejecución de programas de prevención en salud mental.
- Alfabetización en salud mental.
- Bienestar psicosocial de profesores y asistentes de la educación.

Componente 3: Educación y sensibilización sobre suicidio.

- Educación y sensibilización para estudiantes.
- Educación y sensibilización para madres, padres y apoderados.
- Educación y sensibilización para el equipo docente, asistentes de la educación y directivos del establecimiento.

Componente 4: Detección de estudiantes en riesgo.



- a. Elección y capacitación de *facilitadores comunitarios*, definidos como agentes a través de los cuales el colegio puede identificar estudiantes en riesgo, realizar un primer abordaje y ser un puente entre el estudiante y la atención en la red de salud.
- b. Implementación de “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida”.
- c. Formalizar dentro de los procedimientos del establecimiento educacional los pasos a seguir frente a la presencia de señales de alerta.

Componente 5: Protocolos de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Prevención.

A detallar a continuación.

Componente 6: Coordinación y acceso a la red de salud.

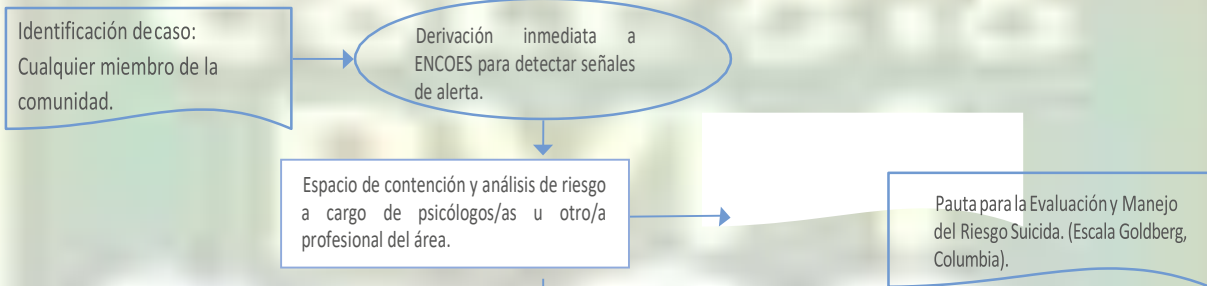
- a. Conocimiento de los flujos de derivación para atención en salud mental.
- b. Implementación de “Ficha de Derivación a Centro de Salud”.

REFERENCIAS

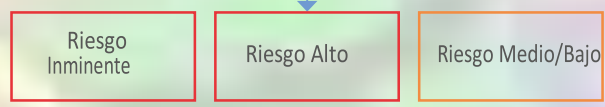
Ministerio de Salud (2019). *Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos*. Santiago, Chile: Programa Nacional de Prevención del Suicidio.



Protocolo de riesgo o ideación suicida en estudiantes



Activación del Protocolo de Riesgo de Ideación Suicida, a cargo de ENCOES, se informa a Dirección.



Se informa a los padres o apoderados para derivación a la red de salud, a cargo de ENCOES, en compañía de psicólogo/a u otro/a profesional del área.

Seguimiento a cargo de equipo de Convivencia Escolar

Se entrega ficha de derivación a Atención en Salud, a cargo de ENCOES (Ver Anexo)

Contacte o en su defecto lleve al Servicio de Urgencia más cercano **inmediatamente**.

*Esta acción debe ser paralela al contacto de los padres.

Derive o coordine con los cuidadores la atención de estudiante, **el mismo día** en centro de salud.

Derive o coordine con los cuidadores la atención del estudiante, durante **el transcurso de la semana**. A partir de la activación del protocolo.

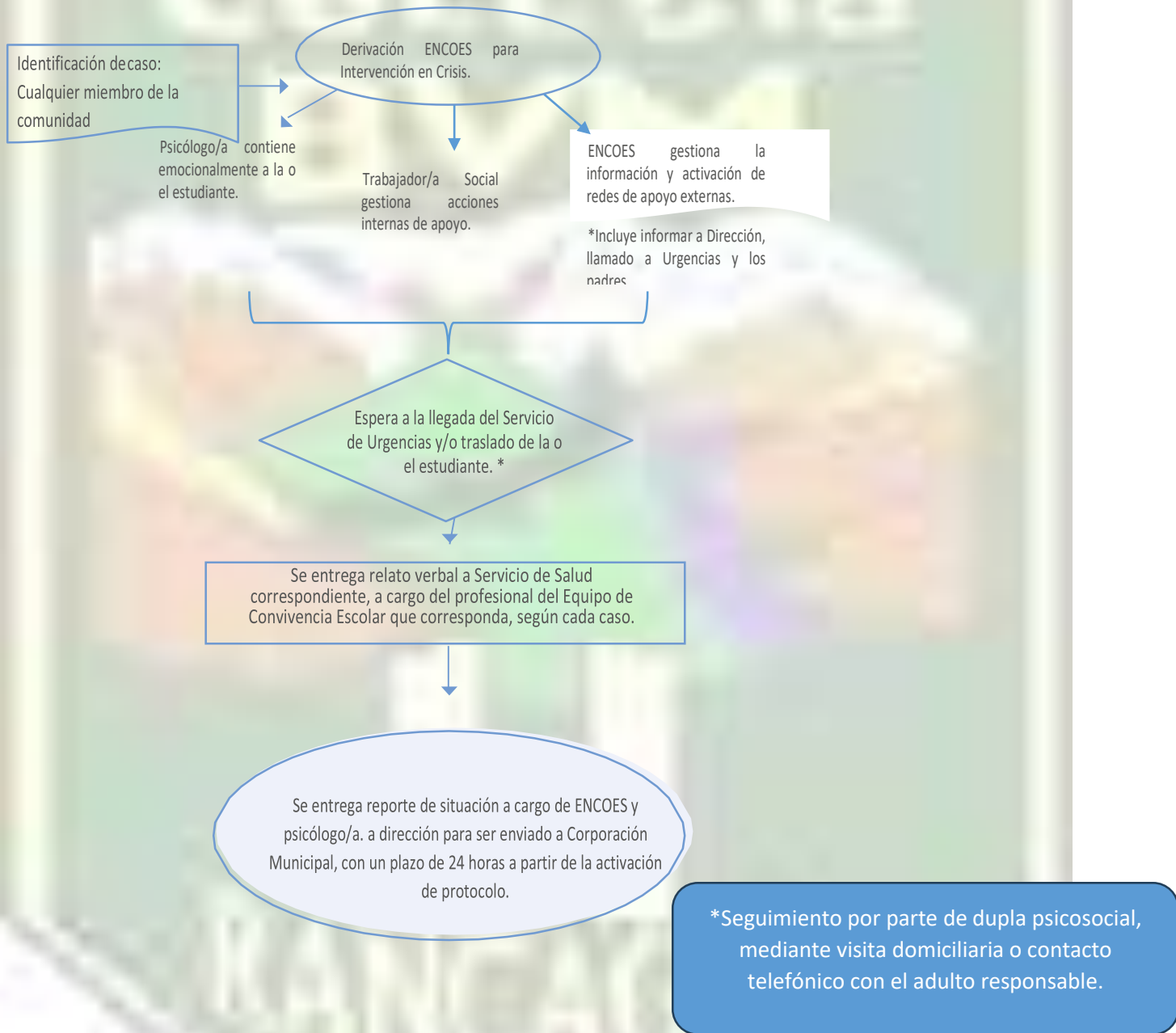
En caso de tener que efectuar el traslado del estudiante/a, esto queda a cargo de lo que se consensue entre Dirección y ENCOES.

En esta instancia se hará entrega de ficha de responsabilidad a los padres o apoderados, una vez lleguen al lugar.

*Seguimiento por parte de dupla psicossocial, mediante visita domiciliaria o contacto telefónico con el adulto responsable.



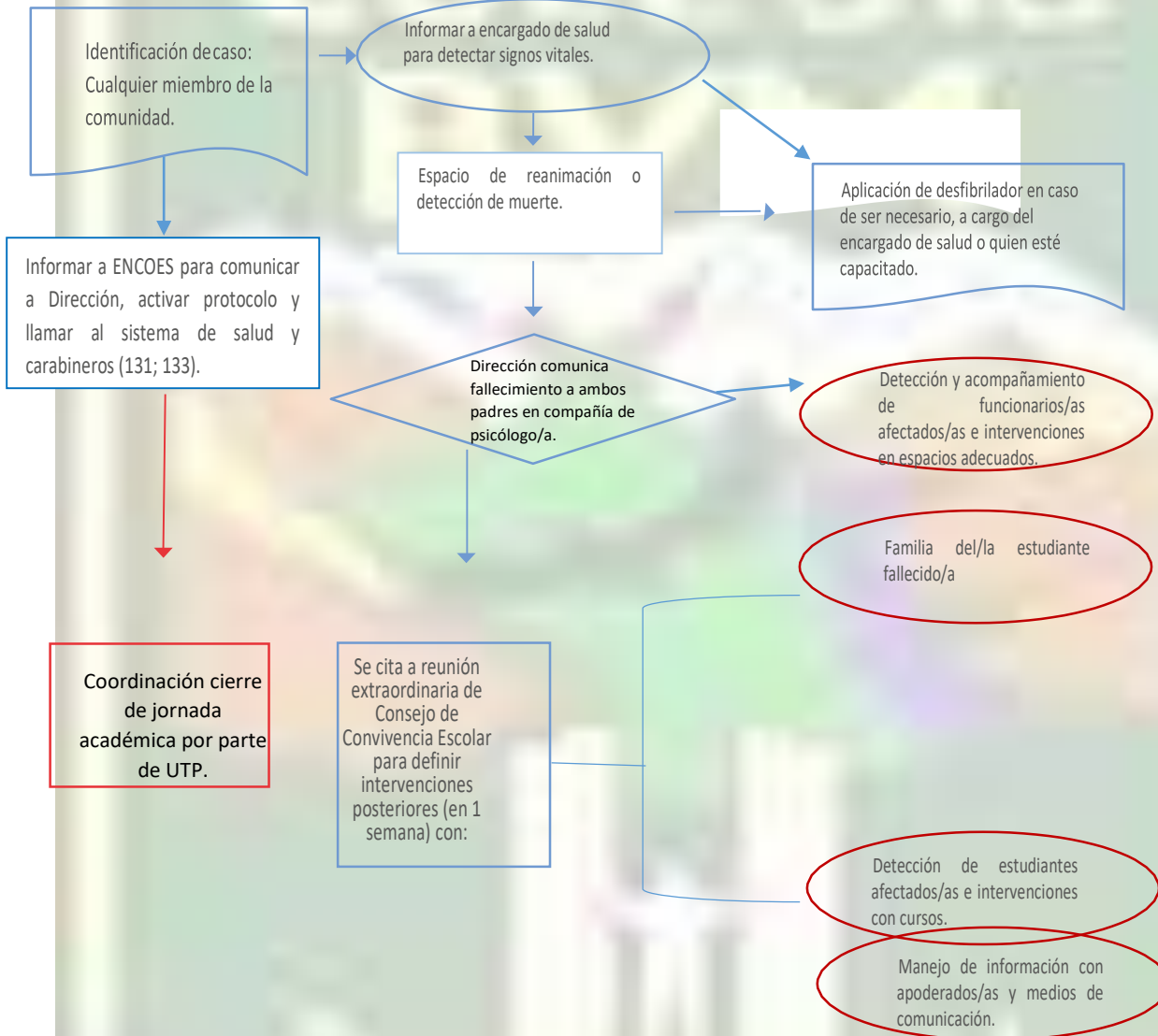
Protocolo en caso de intento suicida de estudiantes en el establecimiento



* Se evaluará nivel de daño y riesgo para cada caso. El traslado queda a cargo de lo que se consensue entre Dirección y ENCOES. Tanto el encargado/a de salud como el o la psicóloga u otro/a profesional del área, deben acompañar la o el estudiante hasta el momento en que lleguen los padres o apoderados, donde se firmará una ficha de entrega.



Protocolo de suicidio consumado





Protocolo de actuación tras un intento suicida o un

(Posvención).

suicidio de un/una estudiante

1. Detectar conducta suicida en el establecimiento.

Se debe dar contención al alumno en el instante que se detecta una conducta suicida.

-Brindar contención al alumno/a que está manifestando una conducta suicida de manera inmediata.

-Una vez contenido al estudiante se le dará a conocer a los estamentos correspondientes para que puedan activar protocolo de prevención del suicidio.

-Los profesionales de la dupla psicosocial, realizarán contención y recopilación de los antecedentes que pudieron causar dicha conducta suicida, con el integrante de la comunidad educativa

2. Contactar a los padres.

Tiempo de ejecución dependerá del hecho ocurrido y del contacto establecido previamente con los padres.

-Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional ante lo sucedido.

-Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a la Comunidad Educativa.

-Dependiendo del hecho ocurrido, preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante y/o para la familia.

-Saber qué esperan los padres y la/el estudiante del colegio. Y es importante clarificar qué acciones se pueden realizar en el contexto escolar, incluyendo el seguimiento, en caso que sea necesario.

3. Organizar reuniones con el equipo escolar.

Tiempo de ejecución: máximo 1 semana posterior al hecho ocurrido.

-Mantener confidencialidad de información sensible sobre el hecho ocurrido.

-Decidir cómo y quién se encargará de informar sobre lo sucedido a la Comunidad Educativa. Se debe consensuar sólo una versión para comunicar y evitar rumores.

-Masificar información en relación a la importancia de la Salud Mental y líneas de ayuda.

-Intervención o contención de ser necesario a agentes de la educación involucrados directamente en el hecho (inspectores, profesores, etc.)

4. Organizar a charla en clase.

Tiempo de ejecución: máximo 2 semanas posterior al hecho ocurrido.

- Formación de taller experiencial a cargo de psicólogos/as (en compañía o no de Trabajadores/as Sociales), con temáticas de Salud Mental y la Conducta Suicida., para el curso de la o el estudiante afectado.

- Si él o la estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. **Nunca** deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).

-Considerar el punto de vista de los y las estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.

5. Preparar la alta a clases.

El tiempo de ejecución dependerá de las indicaciones médicas.

-En caso de tratarse de un intento de suicidio no consumado, el retorno a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de la o el estudiante, siempre y cuando él o la profesional tratante lo indique.

-La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado/a designado, los profesores y él o la estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar,



Estrategias de prevención para ideación suicida

1. Diagnosticar.

Monitorear estudiantes que presenten mayores factores de riesgo, tales como:

- Estudiantes que tengan antecedentes de ideación suicida.
- Estudiantes que mantengan alguna afectación a nivel psicológico.
- Estudiantes migrantes.
- Estudiantes pertenecientes a la población LGBTI.

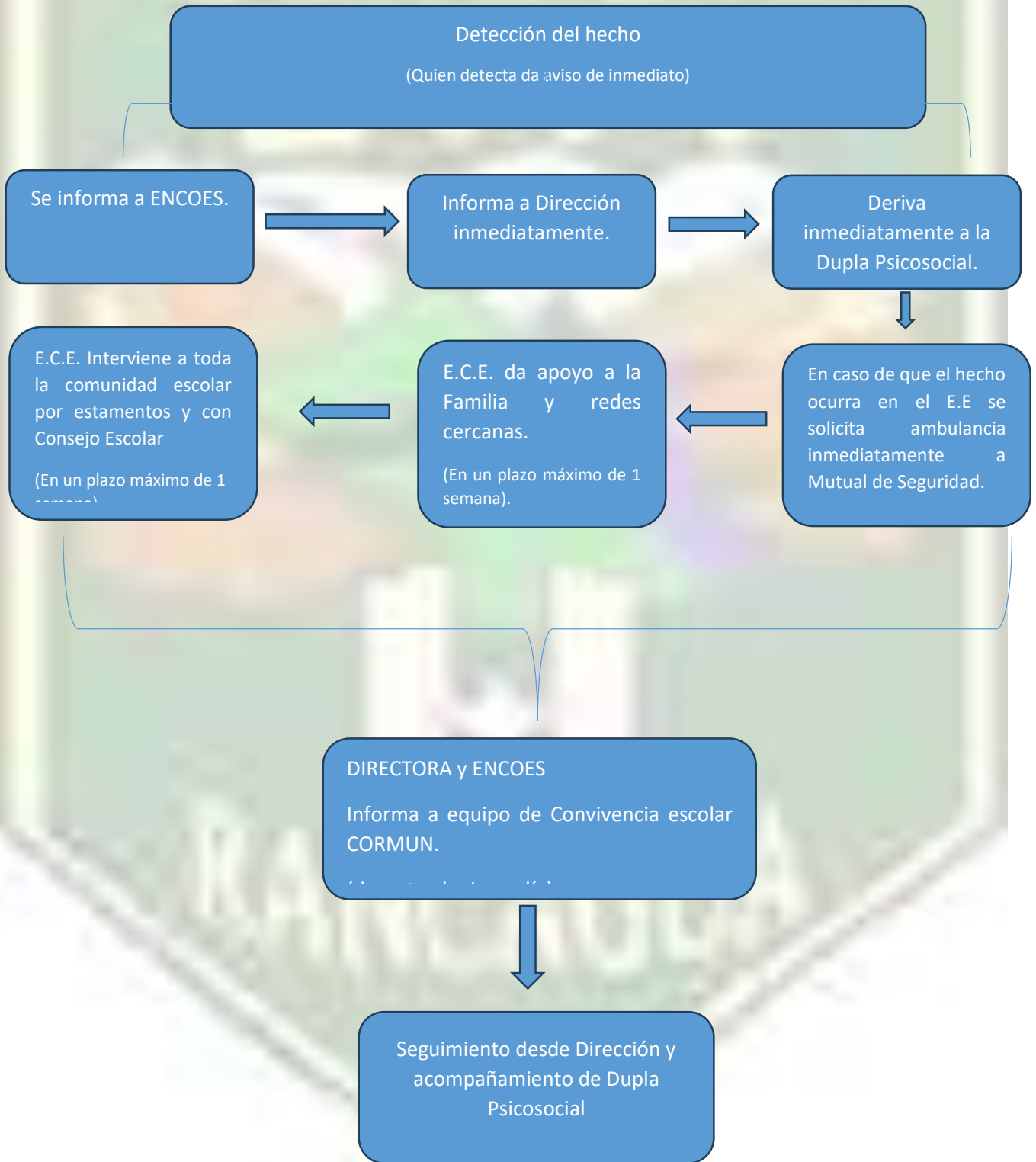
2. Educación y promoción en Salud Mental.

- Talleres enfocados en la importancia del cuidado de la salud mental.
- Creación de material (papers, imágenes, presentaciones, etc.) relacionado a la salud mental, los cuales puedan ser distribuidos por las diferentes redes del establecimiento.

3. Formación y preparación en la comunidad educativa, respecto de riesgo suicida.

- Talleres relacionados a la conducta suicida durante orientación, para los diferentes cursos, cuando se vea que existe alta población de riesgo, trabajados en conjunto a los profesores, según sea necesario.
- Informar de manera clara los procedimientos que se siguen en caso de la activación de riesgo o ideación suicida a profesores y estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO SUICIDA EN UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.





Anexo N°6

PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL

1.- IDENTIFICACIÓN

Colegio	Benjamín Vicuña Mackenna
RBD	15753-8
Niveles de Educación que imparte	PreKinder, Kinder, 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º.
Comuna, Región	Rancagua, Región del Libertador General Bernardo O’iggins

FUNDAMENTACIÓN DEL PLAN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL.

La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social. La escuela es un lugar de encuentro y nada reemplaza los vínculos y las relaciones que se establecen en ella. Recobrar la rutina de clases significa para los estudiantes, la certeza de que al menos un aspecto de sus vidas se mantiene constante y predecible, y con ello aumenta la percepción de seguridad y se reduce la ansiedad.

Entenderemos el aprendizaje socioemocional como el proceso mediante el cual los niños y adultos adquieren y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes que les permiten lograr el autoconocimiento, comprender y autorregular las emociones y su expresión, motivarse para establecer y alcanzar objetivos positivos, empatizar con los demás, construir y mantener relaciones positivas, tomar responsablemente sus decisiones y manejar de manera efectiva situaciones desafiantes (Goleman, 1996; Bisquerra, 2000; CASEL, 2019). Teniendo claridad sobre el tipo de aprendizaje que se quiere promover en la dimensión socioemocional.

Este plan de trabajo entrega orientaciones sobre las líneas de acción que pueden seguir los establecimientos educacionales para alcanzar los objetivos de aprendizaje relacionados con la dimensión socioemocional que están presentes en el currículum nacional y los fundamentos empíricos y teóricos que las sustentan.

Estas orientaciones parten por el análisis y gestión de la cultura escolar de cada establecimiento, pues se entiende que la formación integral y el aprendizaje socioemocional son fruto del conjunto de las experiencias, relaciones y actividades que se viven en todos los espacios e instancias de la vida cotidiana de las escuelas.



El rol de los docentes es especialmente destacado, pues el vínculo profesor–estudiante ha demostrado tener un enorme potencial e influencia en el proceso de desarrollo, aprendizaje y formación.

Las investigaciones y evidencias muestran consistentemente el impacto positivo que tiene en los estudiantes cuando se trabaja de manera intencionada el aprendizaje socioemocional.

4.- FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

Objetivo General	Promover e intencionar el aprendizaje socioemocional de cada uno de los actores que componen la comunidad educativa, para contribuir a su formación integral.
-------------------------	---

Objetivos específicos	1.-Levantar Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de calidad.
	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los distintos actores de las comunidades educativas en tiempos de pandemia.
	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
	4.-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.
	5.-Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.
	6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.

METAS	<p>Otras sugerencias:</p> <p>Lograr el 90% de cumplimiento del plan con un análisis comparativo entre resultados del diagnóstico y encuesta de percepción de la comunidad educativa con énfasis en los estudiantes.</p>
--------------	--

ACCIONES

Objetivo específico	1.-Levantar el Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional de los estudiantes de la Agencia de Calidad.			
Acción 1	Diagnóstico Integral de Aprendizaje socioemocional de los estudiantes de 1° año Básico a 4° año Medio.			
Descripción	Los profesores jefes de 4° a 8° año básico aplicarán cuestionario socioemocional a los estudiantes presencial o vía online de acuerdo a la evolución de la pandemia, en el caso de 1° a 3° año se aplicará diagnóstico interactivo a través de un cuento. Se socializarán sus resultados, se diseñarán acciones de mejora de acuerdo a análisis de resultados obtenidos por curso.			
Fecha	Inicio	marzo	Término	noviembre
Responsables	UTP, Orientador y profesores jefes de curso.			
Actividades	<p>1.-Bajada de tutoriales, para la correcta aplicación de instrumentos de Diagnóstico Integral de Aprendizaje Socioemocional. 2.-Aplicación de cuestionarios y cuento interactivo de DIA.</p> <p>3.-Socialización de resultados por curso en momento de Reflexión Pedagógica.</p> <p>4.-Propuesta de acciones en Plan de Aprendizaje Socioemocional del establecimiento.</p>			

Medios de Verificación	Resultados de diagnóstico por curso. Implementación de Plan de Aprendizaje Socioemocional. Evaluación e impacto del plan.		
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)	
Financiamiento			
Objetivo Específico	2.- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los estudiantes de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.		
Acción 2	Promoción de instancias formativas de desarrollo socioemocional en los estudiantes.		
Descripción	De acuerdo a los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2021 un horario semanal que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades planificadas semanalmente. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con la asignatura de orientación, centrado en 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.		
Fecha	Inicio	Marzo	Término
			Diciembre
Responsables	Equipo de convivencia escolar.		
Acciones	1.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: 2.-Implementación de acciones para recuperar la calma. 3.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: 4.-Implementación de acciones que permitan a los estudiantes expresar y regular emociones como: 5.- Implementación de talleres de desarrollo socioemocional		

Medios de Verificación		
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)
Financiamiento		

Objetivo Específico	2.2- Dar respuesta a las necesidades socioemocionales de los padres/apoderados y asistentes de la educación de la comunidad educativa en tiempos de pandemia.			
Acción 3	Promoción de instancias formativas de contención y desarrollo socioemocional en los padres/apoderados y asistentes de la educación.			
Descripción	De acuerdo a los lineamientos ministeriales y corporativos los establecimientos educativos instalan en el año 2021 un horario semanal que permita llevar a cabo la contención y desarrollo socioemocional con actividades planificadas semanalmente. El diseño de las acciones debe estar directamente articulado curricularmente con la asignatura de orientación, centrado en 4 focos: Fortalecer vínculos, recuperar la calma, recuperar la esperanza y el optimismo, expresar y regular emociones.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			

Actividades	<p>1.-Implementación de acciones para fortalecer vínculos como: Encuentros institucionales.</p> <p>2.-Implementación de acciones para recuperar la calma: Ejercicios respiratorios.</p> <p>3.-Implementación de acciones que permitan recuperar paulatinamente la esperanza y optimismo como: promover una cultura escolar positiva y esperanzadora.</p> <p>4.-Implementación de acciones que permitan a los padres/apoderados y asistentes de la educación expresar y regular emociones como: Dinámicas grupales de expresión de sentimientos. 5.- Implementación de talleres de desarrollo de habilidades socioemocionales: Talleres que permitan la expresión de emociones.</p>	
Medios de Verificación	Registro de participación Lista de asistencia	
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)
Financiamiento		

Objetivo Específico	3.-Entregar a los docentes la oportunidad de aproximarse al aprendizaje socioemocional desde la propia experiencia.
Acción 4	Promoción de instancias de participación y formación en desarrollo socioemocional en docentes.
Descripción	<p>Implementación de actividades de desarrollo emocional simples y cercanas a la experiencia y al ejercicio cotidiano de los docentes, con énfasis en la escucha activa, comprensión, apoyo individual y refuerzo positivo.</p> <p>Implementación de actividades de contención y habilidades de desarrollo socioemocional en momentos de Reflexión Pedagógica de acuerdo a necesidades detectadas en la observación de clases de desarrollo socioemocional de los estudiantes.</p>



Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	ORIENTADORA, ENCOES Y PSICÓLOGA SEP.			
Actividad 1.	1.-Demostrar a los docentes que una gran variedad de acciones de contención y desarrollo emocional las realizan en forma habitual en la vida cotidiana. 2.-Desarrollo de actividades de contención y desarrollo de habilidades socioemocionales, para docentes, para que puedan transferir a su estudiantes.			
Medios de Verificación	Actas de consejo de profesores. Visitas de observación de dinámicas grupales de desarrollo socioemocional.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicossocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)		
Financiamiento				
Objetivo específico	4-Promover en los establecimientos educativos una cultura basada en los 4 modos de convivir que propone la Política Nacional de Convivencia Escolar y con foco en el aprendizaje socioemocional.			
Acción 5	Promoción de los focos que propone la política nacional de convivencia escolar, asociados al aprendizaje socioemocional.			

Descripción	<p>El establecimiento diseñan estrategias participativas que contemplen el desarrollo de los cuatro modos de convivir:</p> <p>Una convivencia basada en el trato respetuoso entre los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Una convivencia caracterizada por la participación y vida democrática de todos miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Una convivencia inclusiva. Promoviendo y fortaleciendo relaciones inclusivas en el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones, la que se expresa en las distintas identidades individuales y colectivas, reconociendo en esta diversidad una riqueza y una posibilidad que contribuyen al desarrollo pleno de todos los miembros de la comunidad</p> <p>Resolución pacífica y dialogada de conflictos. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa.</p>			
Actividades	1. Implementar rutinas de normalización, a fin de establecer una cultura escolar, basada en el buen trato y la sana convivencia.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			
Medios de Verificación	<p>Lista de asistencia</p> <p>Registro de participación</p>			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	<p>EJEMPLOS:</p> <p>Material de oficina.</p> <p>Insumos computacionales</p>		<p>ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educativo)</p>	

Financiamiento	
-----------------------	--

Objetivo Específico	5.- Promover en las comunidades educativas las oportunidades que entrega el sistema educativo para relevar los contenidos asociados al aprendizaje socioemocional con especial énfasis en las Bases Curriculares de Orientación.			
Acción 5	Promoción de oportunidades educativas asociados al aprendizaje socioemocional vinculados a las bases curriculares de la asignatura Orientación.			
Descripción	1.-Promover la asignatura de orientación con énfasis en promoción del desarrollo socioemocional y promoción de la resiliencia, utilizando las fichas pedagógica de Aprendo Línea.			
Actividades	1.-Potenciamiento de la asignatura de orientación desde la UTP de las diferentes comunidades educativas como responsabilidad de su planificación e implementación y resultados de aprendizaje de los profesores jefes de curso. 2.-Monitorear sistemático de su implementación y cobertura curricular de acuerdo al ordenamiento de la priorización Curricular.			
Fecha	Inicio	Marzo	Término	Diciembre
Responsables	UTP y orientador.			
Medios de Verificación	1.-Planificaciones semanales. 2.-Registro de monitoreo mensual.			
Recursos	Bienes y Servicios		Humanos	
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales		ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)	
Financiamiento				

Objetivo específico	6.-Aplicar encuesta de satisfacción usuaria de evaluación del trabajo planeado, ejecutado e impacto del plan.			
Acción 6	Aplicación de encuesta de satisfacción usuaria a diferentes estamentos de la comunidad educativa.			
Descripción	EL establecimiento diseña y aplica encuesta de satisfacción usuaria a los diferentes estamentos del establecimiento, tabula, realiza análisis de resultados por estamento y compara los resultados obtenidos con los avances logrados en relación al diagnóstico socioemocional.			
Fecha	Inicio	marzo	Término	diciembre
Responsables	Equipo de Convivencia Escolar.			
Actividades	1.-Diseñan encuesta de satisfacción usuaria. 2.-Aplican encuesta con análisis de datos. 3.-Elaborar informe de impacto comparando Diagnóstico con encuesta aplicada en noviembre 2021.			
Medios de Verificación	1.- Resultados de encuestas. 2.- Informe de impacto comparativo.			
Recursos	Bienes y Servicios	Humanos		
	EJEMPLOS: Material de oficina. Insumos computacionales	ENCOES, dupla psicosocial, (en general los integrantes del equipo de sana convivencia de cada Establecimiento Educacional)		
Financiamiento				

