



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Año académico 2025

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.1 DECLARACIÓN DE OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.2 FUNDAMENTOS Y ENFOQUE.....	6
2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	8
2.1 DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS.....	8
2.2 DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.....	9
2.3 DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	10
2.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	11
2.5 DEL EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO.....	11
2.6 DEL SOSTENEDOR.....	12
3. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	12
3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	12
3.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	13
3.3 HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	13
3.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:.....	14
3.5 PROCESOS DE ADMISIÓN.....	14
3.5.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN.....	14
3.5.2 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.....	16
3.6 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS.....	17
4. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	18
4.1 TRABAJO EN AULA.....	18
4.2 EDUCACIÓN Y VALORACIÓN MEDIOAMBIENTAL.....	19
4.3 CLASES DE RELIGIÓN.....	20
4.4 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	20
5.1.1 NOTIFICACIONES.....	21
5.2 REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO: (Ord 27/2016 y 152/2016).....	22
5.2.1 APODERADO.....	22
5.2.2 APODERADO SUPLENTE.....	22
5.2.3 APODERADO HABILITADO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.....	22
5.3 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.....	23
5.3.1 EVALUACIONES ACADÉMICAS Y ASISTENCIA.....	23

5.5 PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y BAJA DEL ESTUDIANTE AUSENTE.....	27
5.6 NOTAS Y CALIFICACIONES ACADÉMICAS.....	28
5.7 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	29
5.8 APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES.....	29
5.9 FICHA ESCOLAR Y CERTIFICADOS.....	30
5.10 TALLERES Y FORMACIÓN PARA PADRES Y APODERADOS.....	30
5.11 SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	30
6. NORMAS DE CONDUCTA ESCOLAR Y DISCIPLINA.....	31
6.1 CONDUCTAS EN AULA Y RECREOS.....	32
6.2 UNIFORME ESCOLAR Y ARTÍCULOS DE VALOR.....	32
6.2.1 UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	33
6.2.2 UNIFORME EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.....	33
6.2.3 OTRAS INDICACIONES CON RESPECTO AL UNIFORME.....	35
6.2.4 CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, RESPECTO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.....	36
6.3 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS DE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	36
6.3.1 FALTAS LEVES:.....	36
6.3.2 FALTAS GRAVES:.....	38
6.3.3 FALTAS GRAVÍSIMAS:.....	39
6.4 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, ESPECÍFICAMENTE DE TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. <i>(En todo lo no aquí regulado, les será aplicable, lo señalado en el acápite anterior)</i>	40
6.4.1 FALTAS LEVES.....	40
6.4.2 FALTAS GRAVES.....	40
6.4.3 FALTAS GRAVÍSIMAS.....	41
6.5 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, ESPECÍFICAMENTE DE TODO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.....	41
En todo lo no aquí regulado, les será aplicable, lo señalado en el acápite anterior.....	41
6.5.1 FALTAS LEVES.....	41
6.5.2 FALTAS GRAVES.....	42
6.5.3 FALTAS GRAVÍSIMAS.....	42
6.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	42

6.6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES, GRADUÁNDOSE DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.....	44
6.6.2 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:.....	46
EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:.....	46
6.6.3 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES.....	47
6.6.4 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	47
6.6.5 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.....	48
6.7 DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ESTUDIANTES Y/O APODERADOS/AS.....	49
6.7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS.....	49
6.7.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	49
6.7.3 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....	51
6.8 DESCRIPCIÓN DEL CONDUCTO REGULAR A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	54
6.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD.....	54
6.9.1 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES.....	54
6.9.2 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES.....	55
6.10 ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN.....	55
6.10.1 ACCIONES DESTACADAS PARA ESTUDIANTES Y SUS RECONOCIMIENTOS.....	55
6.10.2 ACCIONES DESTACADAS PARA DOCENTES Y SUS RECONOCIMIENTOS.....	56
7. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	57
7.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	57
7.2 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	57
7.3 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:.....	58
7.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	58
7.4.1 OPORTUNIDAD.....	58
7.4.2 REQUISITOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....	58
7.4.3 TIPOS DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.....	59
8. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL.....	60

8.1 CENTRO DE ALUMNOS.....	60
8.1.1 FUNCIONES:.....	61
8.1.2 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	61
8.1.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	62
8.1.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS.....	62
8.1.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.....	63
8.1.6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO.....	64
8.1.7 DE LA JUNTA ELECTORAL.....	65
8.1.8 DE LOS ASESORES DEL CENTRO.....	65
8.1.9 DISPOSICIONES GENERALES.....	65
8.2 DEL CENTROS DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL REFUGIO.....	66
8.2.1 FUNCIONES.....	67
8.3 DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL REFUGIO..	68
8.3.1 INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	68
8.3.2 MATERIAS DE LAS QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR.....	68
8.3.3 MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR.....	69
8.3.4 CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR.....	70
8.3.5 CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR.....	70
8.3.6 EPOCA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	70
8.3.7 REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.....	71
8.3.8 OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.....	72
8.4 CONSEJO DE PROFESORES.....	72
8.5 ACTIVIDADES Y EVENTOS ESCOLARES.....	73
8.6 MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS REFERIDOS ESTAMENTOS.....	73
9. SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL.....	74
9.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: VER ANEXO N° 11.....	74
9.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE VULNERABILIDAD (MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO-LESIVAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO).....	74
9.2.1 MEDIDAS EXCEPCIONALES.....	75

9.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	75
9.4 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL.....	75
9.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	75
9.6. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	75
9.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	75
9.8 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	75
9.9 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	76
12. ANEXOS.....	76
N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	76
N°2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	83
N°3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	89
N°4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD.....	94
N°5. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	97
N°6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	99
N°7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	104
N°10. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....	¡Error! Marcador no definido.
N°12. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	155
N°13. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	192
N°14.PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	226

1. INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

El Establecimiento Educacional “El Refugio” de la Comuna de Penco, por definición e inspiración filosófica, curricular y psicológica promueve el desarrollo integral y armónico de toda la persona humana, preocupándose de la formación integral de cada estudiante, en el afán de prepararlo para oportunidades, responsabilidades y experiencias de la vida diaria, futura y el trabajo.

1.1 DECLARACIÓN DE OBJETIVOS Y DISPOSICIONES GENERALES

El objetivo central de nuestra educación consiste en facilitar un desarrollo integral de todas las capacidades o talentos de que está dotado cada estudiante, para que pueda responder así, a su vocación más profunda de ser humano.

El presente Reglamento Interno contiene las indicaciones establecidas por la circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación que imparte instrucciones para la elaboración de los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial y a la Circular N° 860/2018, que imparte instrucciones para la elaboración del Reglamento Interno para establecimientos Educacionales Parvularios, y en su elaboración, se han tenido presentes, como marco de referencia, las leyes, documentos, normas y decretos vigentes en Chile, sobre normativa educacional, la Declaración Universal de DDHH, Convención Sobre los Derechos del Niño y la Constitución Política de la República de Chile, entre otros.

El presente Reglamento Interno, regulará los derechos, deberes y normas de convivencia de toda la comunidad educativa, entendiéndose por tal todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor del establecimiento educacional, con la finalidad de propender a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo intelectual, artístico y físico.

El presente Reglamento Interno, forma parte de los documentos que los padres, madres y/o apoderados han conocido y aceptado al momento de firmar el contrato de prestación de servicios educacionales con el establecimiento, por lo que forma parte del mismo.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todas las personas que forman parte de la comunidad educativa.

1.2 FUNDAMENTOS Y ENFOQUE

Se busca ser consecuentes con los objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), como lo es, entre otros aspectos:

- Desarrollar aprendizajes de calidad, junto a valores como la responsabilidad y la participación.
- Por medio de valores tales como la armonía y la convivencia, se pretende que la formación impartida desarrolle las competencias de convivencia y vinculación con el medio ambiente.
- Entregar una educación moderna y colaborativa, basada en el respeto y la disciplina.
- Propender hacia una educación de excelencia que permita un desarrollo humano integral, asumiendo un compromiso con el cuidado del medioambiente por medio de una educación innovadora y actualizada

Este documento se centra en la formación, más que en aspectos normativos o punitivos. Su propósito es cumplir con los objetivos esenciales que involucran a todos los miembros de la comunidad, en línea con los valores destacados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de nuestro Colegio, que son considerados importantes.

Además, incluye un aspecto preventivo, enfocado en fomentar el conocimiento, habilidades y actitudes necesarias para la autonomía personal. Por lo tanto, su objetivo es prevenir, no solo informar o restringir.

Cualquier incumplimiento de la convivencia armoniosa por cualquier parte será juzgado según la Ley Constitucional de Chile y las reglas internas de nuestra institución, aplicando medidas adecuadas a cada caso. También se prestará especial atención a las interacciones frecuentes dentro de la Comunidad Educativa, incluyendo estudiantes, apoderados y otros miembros de la institución.

Por estas razones, nuestro establecimiento, como comunidad educativa, se compromete a asegurar el desarrollo armónico de las relaciones entre todos sus miembros, estableciendo los siguientes principios:

1. Es un deber compartido entre todas las partes mantener una interacción amable, respetuosa y no violenta, tanto física, psicológica como verbalmente, para el correcto desarrollo en todos los aspectos necesarios.
2. Cualquier conducta que viole lo mencionado será reportada a las autoridades pertinentes, dependiendo de la gravedad y el impacto del caso.
3. Si los trabajadores de la comunidad educativa son agredidos, se considerará como un ataque grave al establecimiento, con posibles consecuencias legales o administrativas internas para la persona involucrada. Esto es para proteger la integridad de nuestro personal en todos los niveles.
4. Todo incidente que afecte la convivencia escolar será analizado cuidadosamente, teniendo en cuenta todas las partes implicadas.

5. Nuestra institución siempre buscará promover el buen trato, pero en caso de que esto no suceda, se abordará según corresponda.

Finalmente, este Reglamento busca desarrollar integralmente a los estudiantes, tanto en su identidad personal como social, fomentando constantemente el respeto hacia sí mismos y hacia los derechos y sentimientos de los demás, tanto dentro como fuera de la institución, incluyendo a estudiantes y adultos de la comunidad escolar.

2. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Serán derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional El Refugio, los siguientes:

2.1 DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

a) Derechos:

- 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.
- No ser discriminados arbitrariamente.
- 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 sus derechos individuales a la libertad de pensamiento y conciencia, así como sus creencias religiosas, ideológicas y culturales.
- Ser informados del Reglamento de evaluación y promoción.
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, según el reglamento de evaluación y promoción.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y asociarse entre ellos.

b) 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.

2.2 DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

a) 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.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Establecer vínculos colaborativos con otros miembros de la comunidad escolar para garantizar la adecuada formación y el aprendizaje de convivencia de sus hijos, tanto dentro como fuera del centro educativo. Participar activamente en la promoción de una convivencia escolar positiva entre todos los integrantes de la comunidad educativa, al mismo tiempo que se fomenta en sus hijos el respeto y la solidaridad hacia dichas personas.
- Conocer, compartir y apoyar el PEI del Establecimiento, sus normas y procedimientos.

b) Deberes:

- Educar a sus hijos.
- Apoyar el proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Los apoderados tienen el derecho a conocer el proyecto educativo y, a su vez, el deber de informarse y adherir a él. Deberán, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.

- Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Deber de cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna.
- Deber y la responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- Deber de ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Deber de asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y éstos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
- Deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Será responsabilidades de los padres y/o apoderados, la reposición o reparación de inmuebles que sean dañados por su estudiante, así como también cualquier material u objeto de otro estudiante.

2.3 DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

a) Derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- A 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.

b) Deberes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos 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 alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

2.4 DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) 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.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

a) 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.

2.5 DEL EQUIPO DOCENTE Y DIRECTIVO

a) Derechos:

a) Deberes:

- Deber de liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- Deber de desarrollarse profesionalmente;
- Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Deber de realizar supervisión pedagógica en el aula.

* Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros del equipo de UTP del establecimiento deberán realizar observación y acompañamiento en el aula.

** Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el Director, según corresponda.

2.6 DEL SOSTENEDOR

a) Derechos:

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

b) Deberes:

- Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Deber de rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Deber de entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley
- De igual modo, puede contemplar aquellos derechos y deberes atinentes a su Proyecto Educativo, siempre y cuando éstos no contravengan lo dispuesto en la normativa educacional.

3. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

3.1 NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

ARTÍCULO 1°. El establecimiento educacional El Refugio, atiende los siguientes niveles: PARVULARIA, EDUCACIÓN BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA HUMANISTICO-CIENTIFICA, desglosándose de la siguiente manera:

EDUCACIÓN PARVULARIA	2 cursos
EDUCACIÓN BÁSICA	8 cursos
ENSEÑANZA MEDIA HC	4 cursos

ARTÍCULO 2°. El establecimiento educacional El Refugio cuenta con 15 salas de clases, 02 salas PIE, laboratorio de computación, Biblioteca CRA, laboratorio de ciencias, sala de música, sala de profesores, oficina de dupla Psicosocial, oficina de dirección, oficina del sostenedor, oficina contabilidad, oficina Unidad Técnica Pedagógica, oficinas inspectoría, sala de primeros auxilios, sala de atención apoderados, comedor para profesores, comedor para estudiantes, sala multitaller, gimnasio, patio, bodegas.

En la actualidad, nuestro establecimiento cuenta con capacidad de 45 alumnos autorizados por nivel. Excepcionalmente se aceptará como máximo un estudiante en condición de excedente. Cabe mencionar que un alumno repitente puede ser matriculado en el colegio nuevamente, solo si existen los cupos suficientes en el curso que deba repetir y no hubiese repetido 2 veces el mismo nivel en básica y media. Los cupos disponibles serán determinados de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Admisión Escolar (SAE).

3.2 RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

ARTÍCULO 3°. La jornada escolar del Establecimiento Educacional EL REFUGIO es escolar completa de 3° básico a 4° año medio, y sin jornada escolar completa para estudiantes de Educación Parvularia NT1 y NT2, y Primer y Segundo Básico.

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

ARTÍCULO 5°. El Establecimiento Educacional El Refugio, funciona de lunes a viernes, a excepción de feriados, vacaciones de invierno, vacaciones de verano y las fechas estipuladas según calendario escolar, en el siguiente horario:

Tipo de Enseñanza	Horario de Inicio	Horario Recreos	Horario de Salida
Prekinder	13:00 Hrs.		17:30 Hrs.
Kinder	08:00 Hrs.		12:13 Hrs
Educación Básica Enseñanza Media	08:00 Hrs.	09:30 a 09:50 Hrs. 11:20 a 11:40 Hrs. 15:25 a 15:35 Hrs.	De horario de curso. Hora máxima de salida 17:05

Tanto los alumnos que reciben alimentación JUNAEB, como los que traen almuerzo de sus casas, cuentan con un espacio físico para almorzar.

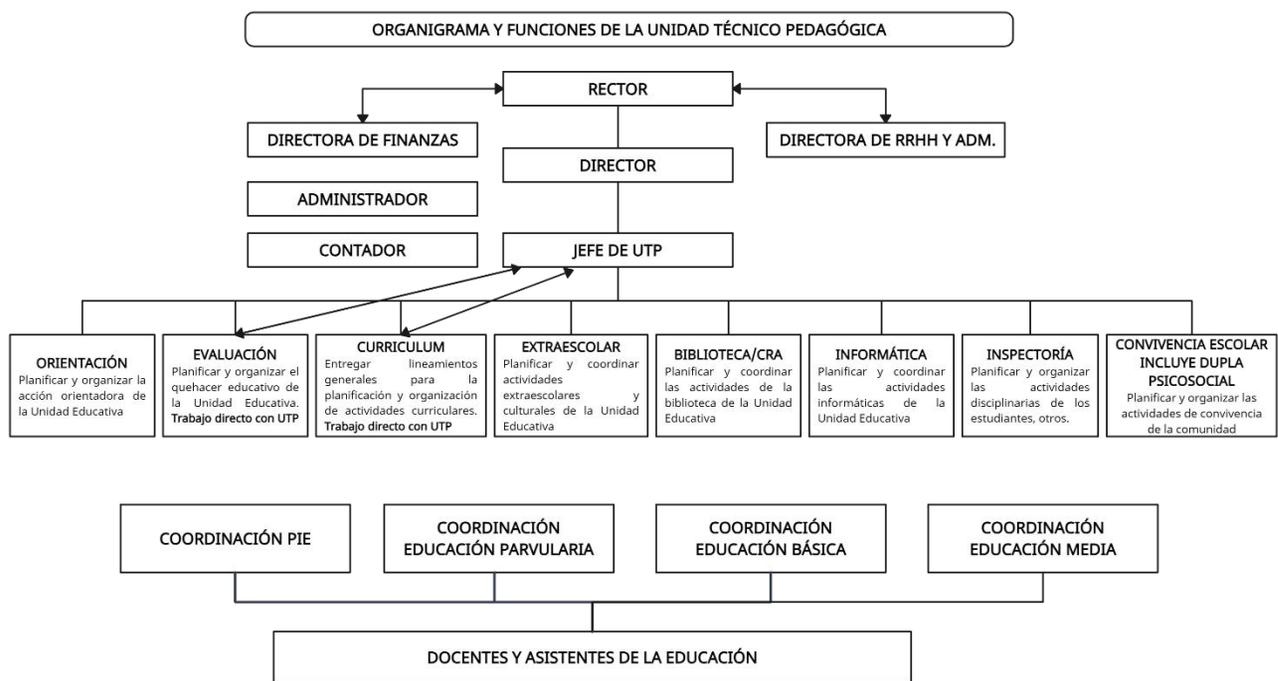
ARTÍCULO 6°. Los estudiantes no podrán salir del establecimiento en horario de colación, sólo podrán hacerlo muy excepcionalmente, los que cuenten con una

autorización del apoderado(a) y por prescripción médica, lo que debe ser debidamente acreditado.

ARTÍCULO 7°. Las instancias de entrevistas de los padres o apoderados con docentes del establecimiento serán informadas en el mes de marzo del año en curso.

ARTÍCULO 8°. Las fechas y horarios de reuniones de microcentros de padres y/o apoderados serán comunicadas en la primera reunión del año, en el mes de marzo. Se deja establecido que se dispondrá de una hora cronológica para la realización de estas, por tanto, cualquier tema personal a tratar, se debe hacer en una entrevista. El establecimiento no se hace responsable del cuidado de niños, niñas y adolescentes durante el período de la reunión, por tanto, se indica al apoderado prever el cuidado de menores de edad con anterioridad, para evitar tener que venir con ellos a reunión.

3.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES:



3.5 PROCESOS DE ADMISIÓN

3.5.1 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 9°. Nuestro establecimiento educacional cuenta con Reconocimiento Oficial y se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar que lleva a cabo el Ministerio de Educación, y cumple con lo establecido en la Ley N° 20.845 y Art. 13 de la Ley General de Educación 20.370, es decir, respeta los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considera el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus

hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

ARTÍCULO 10°. De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al Establecimiento Educacional El Refugio, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 11°. Para lo anterior, el establecimiento educacional informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indica el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de cupos por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado, mediante una plataforma virtual del ministerio de educación. Los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia y encontrar toda la información del Establecimiento Educacional El Refugio relativas al proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

ARTÍCULO 12°. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl

ARTÍCULO 13°. De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N°152, año 2016 Mineduc).

ARTÍCULO 14°. De acuerdo a lo señalado los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

a) El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.

b) La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.

- c) Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- d) Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- e) Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- f) El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- g) El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.
- h) Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el Establecimiento Educacional El Refugio, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento. Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto. El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.
- i) MATRÍCULA. Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán hacer efectiva la matrícula dentro de los plazos establecidos. Solo una vez matriculado por parte del padre, madre u otra persona con la calidad de apoderado, se tiene la condición de estudiante regular del establecimiento escolar, correspondiéndole todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

3.5.2 FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

El artículo 28, ° 15, del Decreto N°315, de 2010, del Ministerio de Educación, exige entre la documentación que todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado deben mantener permanentemente en el local escolar y/u oficina del sostenedor un registro de matrícula.

La misma obligación se encuentra contenida en artículo 42 del Decreto Supremo N° 8144, de 1980, del Ministerio de Educación, aunque esta vez sólo respecto de establecimientos que perciban subvención del estado.

ARTÍCULO 15°. El Colegio El Refugio de Penco, cuenta con Registro de matrícula en forma digital emitido por el Programa PROEDUCA, el cual cuenta con los niveles educativos, está en correlativo desde el 1 según los subgrupos, en forma cronológica de acuerdo a la fecha de matrícula en el establecimiento, independientemente del curso en que esté asignado.

El Registro de matrícula contiene lo establecido por ley como:

- Número correlativo de matrícula.
- Cédula de identidad del estudiante.
- Identificación completa del estudiante.
- Sexo.
- Fecha de nacimiento.
- Nivel que cursa.
- Fecha de matrícula.
- Domicilio del estudiante.
- Datos de los padres o tutores; nombres, domicilio, teléfono, correo electrónico si hubiere.
- En caso de retiro indicar fecha y motivo.

ARTÍCULO 16°. Los funcionarios encargados del registro de matrícula, según decreto 453 del reglamento de ley N°19.070, serán:

- Docentes
- Profesores
- Asistentes de la educación

3.6 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS

ARTÍCULO 17°. El Establecimiento Educacional El Refugio renuncia al régimen de financiamiento compartido pasando, en consecuencia, al régimen de subvención tradicional. Este nuevo sistema de financiamiento de subvención tradicional, lo cual comenzará a regir, para todos los efectos legales, a contar del inicio del año escolar 2024 del Ministerio de Educación.

Lo anterior aprobado mediante Resolución Exenta N°1628 del 17 de diciembre de 2020.

No existe cobro por concepto de derecho de matrícula.

3.7. OBLIGACIÓN DE AJUSTAR REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS CONSIDERANDO SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (CIRCULAR N°586).

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los párvulos y estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación.

De este modo, los ajustes que se realizarán en el presente

Reglamento Interno, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, comprenderán dos ejes:

- **EJE PREVENTIVO:** Nuestra comunidad educativa deberá identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional, y los contendrá en un PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, (PAEC), elaborado por cada estudiante con trastorno del espectro autista.
- **EJE REACTIVO O DE RESPUESTA:** Nuestra comunidad educativa planificará las acciones a desplegar en respuesta a situaciones de desregulación emocional, manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad, acciones que se contendrán en el PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL DEC, elaborado con carácter general.

4. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

4.1 TRABAJO EN AULA

ARTÍCULO 18°. El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente. Es la sala de clases el lugar privilegiado en el que esta relación puede ser una fuente trascendental para importantes logros de aprendizaje.

Una acción importante en esta relación se ha llamado el Encuadre y en éste se detallan los aspectos que se observarán:

- Inicio de la clase puntualmente.
- Desarrollo de las actividades conforme a Planificación.
- Ambiente preparado, aseo y disposición de la sala para los aprendizajes.

- Término de la clase en los tiempos establecidos.

ARTÍCULO 19°. La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

ARTÍCULO 20°. Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as **no podrán:** ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil o dispositivos digitales, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva **SIN LA AUTORIZACIÓN DEL PROFESIONAL A CARGO DEL CURSO.**

ARTÍCULO 21°. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento.

ARTÍCULO 22°. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica (declarada en la planificación de esa clase). El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

ARTÍCULO 23°. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

ARTÍCULO 24°. El aseo de la sala de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, facultando a los diferentes docentes quienes deberán instruir procedimientos para que los alumnos den cumplimiento a estos fines, respetando la dignidad y respeto por los derechos de los alumnos. A través de este medio se persigue que el ambiente educativo mantenga un orden y limpieza que permitan un adecuado funcionamiento.

4.2 EDUCACIÓN Y VALORACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Dentro de nuestro rol formador, se incorporan políticas que generen conciencia, valoración y acciones que nos ayuden a desacelerar y ojalá evitar más daño al medioambiente, cuyo objetivo es desarrollar y/o potenciar en nuestros estudiantes la conciencia de esta situación crítica en la que se encuentra nuestro planeta en la

actualidad, es nuestro desafío para despertar en ellos el interés y activarlos a realizar diferentes propuestas y acciones que ayuden en la prevención de un desastre mayor.

Es de interés del colegio invitar a los alumnos a implicarse en este gran problema que nos afecta a todos, fomentando por medio de las asignaturas y otras actividades, que se generen diferentes soluciones no solo tecnológicas o innovadoras, sino, además, vinculadas a despertar la real valoración de lo que implica a diario cuidar nuestro medio ambiente, realizando acciones que contribuyen en lo cotidiano, a tomar decisiones que puede ser beneficiosas o muy nefastas para nuestro planeta.

4.3 CLASES DE RELIGIÓN

ARTÍCULO 25°. Los padres y/o apoderados deberán manifestar por escrito al momento de matricular a sus alumnos por primera vez en el establecimiento educacional El Refugio, establecimiento educacional no confesional, a través de una encuesta, si desean o no que su pupilo asista a las clases de Religión.

ARTÍCULO 26°. En caso de que el apoderado del alumno cambie de parecer, deberá informar dicha decisión por escrito al director del establecimiento.

Además, en el caso de ser positiva la respuesta, consultará a los padres y/o apoderados, el tipo de credo religioso al cual quieren que asistan sus alumnos.

ARTÍCULO 27°. El establecimiento educacional El Refugio, deberá mantendrá dicha encuesta y sus resultados a disposición de la Superintendencia de Educación Escolar y sus fiscalizadores.

4.4 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 28°. Todas/os las y los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista y presentado a la encargada de UTP.

5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

5.1 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

ARTÍCULO 29°. Los mecanismos de comunicación formales con los padres, madres y/o apoderados son:

- Agenda Escolar.
- Contacto telefónico.
- Diarios Murales en espacios comunes.

- Página Oficial del colegio “www.colegioelrefugio.cl”.
- Reuniones de apoderados.
- Entrevistas formales dentro del establecimiento educacional.
- Visitas domiciliarias realizadas por dupla psicosocial.
- Carta certificada dirigida al domicilio registrado al momento de la matrícula.
- Correo electrónico dirigido al registrado al momento de la matrícula.
- Plataformas educativas internas. Ej: Classroom.

En los últimos dos casos, será obligación del padre, madre y/o apoderado mantener actualizada la información relativa a su correo electrónico y domicilio.

ARTÍCULO 30°. Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los apoderados, visitar diariamente la página WEB para informarse de las novedades y mantenerse al día con la información entregada por el Colegio. Publicada una resolución o una información de interés general en la Página Web, se entenderá conocida por toda la Comunidad Educativa al día siguiente de la publicación.

ARTÍCULO 31°. No se considerará mecanismo válido de comunicación para los fines del presente reglamento interno los medios de comunicación facilitados por redes sociales, tales como WhatsApp, Facebook y/u otros similares.

5.1.1 NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 32°. La agenda personal y correo oficial de cada alumno del colegio son los instrumentos que tienen por objeto mantener una comunicación fluida entre el/la Apoderado/a y el personal docente y/o Jefaturas o Rectoría del Colegio.

Por estos medios el/la apoderado/a puede enviar justificativos, comunicaciones al Profesor Jefe, solicitar entrevistas, etc.

ARTÍCULO 33°. Por su parte, el Colegio puede notificar al apoderado/a de citaciones a entrevista, situaciones particulares que afectan al alumno y otros eventos. También podrá el Colegio, cuando lo estime pertinente, remitir con el alumno copias de documentos impresos.

ARTÍCULO 34°. Las comunicaciones enviadas a los apoderados mediante la agenda, correo o llamada telefónica se entenderán notificadas al correspondiente apoderado el mismo día de la fecha de su remisión.

ARTÍCULO 35°. El/la apoderado/a está obligado a revisar diariamente la agenda y correo institucional.

ARTÍCULO 36°. Cuando el Colegio considere pertinente comunicar una resolución o sanción, citará al apoderado a entrevista y se le entregará copia íntegra de la

correspondiente resolución, debiendo dejar una copia del mismo documento firmada en señal de recibo. Si el notificado no quisiere firmar, o no concurriere a la entrevista a que fue citado, se le notificará por carta certificada.

ARTÍCULO 37°. Cuando se deba notificar una determinada resolución por carta, se enviará copia de la resolución al destinatario por correo certificado dirigido al domicilio que tenga registrado en el Contrato de Servicios Educativos o en la última actualización que formalizó el apoderado. En este caso, el destinatario se tendrá por notificado al tercer día de que el sobre que contiene la resolución fuere ingresado a la oficina de Correos.

5.2 REGULACIÓN DE LA FIGURA DEL APODERADO: (Ord 27/2016 y 152/2016)

5.2.1 APODERADO

ARTÍCULO 38°. Para fines educacionales podrá ser apoderado del estudiante matriculado en el establecimiento educacional El Refugio, el padre, madre o a quien tenga la calidad de tutor legal.

ARTÍCULO 39°. Al momento de matricular al alumno en el establecimiento, se deberá registrar uno de ellos con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento, lo que no obsta el ejercicio de los derechos que le corresponden como tal a la figura parental no registrada, salvo resolución judicial en contrario.

ARTÍCULO 40°. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, los que, en caso de modificación, deben ser rectificadas inmediatamente en el Colegio.

5.2.2 APODERADO SUPLENTE

ARTÍCULO 41°. Al momento de matricular al alumno en el establecimiento, se deberá registrar un apoderado suplente, a elección de los padres, madres y/o apoderado principal, con la finalidad de suplir la ausencia de éste en caso de situaciones personales, familiares, o bien por dar de baja al apoderado titular, y así facilitar el cumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

5.2.3 APODERADO HABILITADO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 42°. Para los efectos de la celebración del contrato de prestación de servicios, se entenderá por apoderado: El adulto responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un postulante, y comprende al padre, madre, ascendientes más próximos o a quién se encuentre validado como tal.

ARTÍCULO 43°. En caso de que una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, deberá presentar sus antecedentes ante el Departamento

Provincial de Educación respectivo, hasta antes del cierre del período de postulación. Para efectos de dirimir a quien corresponde el derecho preferente para ser apoderado de un determinado estudiante, se seguirán los siguientes criterios:

1. Primará la postulación realizada por la persona a quien corresponda el cuidado personal del estudiante.
2. En caso de no contar con el cuidado personal, primará la postulación realizada por la persona que vive con el estudiante.
3. Cuando no se pudiese acreditar un derecho preferente conforme a los criterios descritos anteriormente, se tendrá por válida la primera postulación realizada.

5.3 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO

5.3.1 EVALUACIONES ACADÉMICAS Y ASISTENCIA

ARTÍCULO 44°. La Dirección Académica y Jefatura de Área en conjunto con el cuerpo docente calendarizar las evaluaciones al comienzo de cada trimestre. Los apoderados y alumnos podrán acceder a este calendario mediante la página web del Colegio, Classroom y/o correo electrónico.

ARTÍCULO 45°. En caso de entregar o recibir información referente al contenido evaluado durante la evaluación o en el momento inmediatamente anterior a la realización de la misma, estando los alumnos en poder de las evaluaciones, al alumno se le retirará la evaluación y será evaluado con nota mínima indicada en el Reglamento de Evaluación del Colegio El Refugio. Además, se le comunicará al apoderado de la falta grave por medio de correo electrónico o por medio de entrevista al apoderado.

ARTÍCULO 46°. Cuando el alumno se niegue a dar una evaluación estando presente en el recinto escolar, será considerado como una falta grave, por lo tanto, recibirá la nota indicada en el Reglamento de Evaluación del Colegio El Refugio y se evaluará la sanción de una suspensión.

ARTÍCULO 47°. Si en los resultados de una evaluación escrita (pruebas o controles de lectura) superan el 30% de reprobación, se procederá a realizar un trabajo para todos los estudiantes que deseen superar su nota insuficiente, el cual será promediado con la nota reprobada. En caso de que la reprobación supere el 40%, se deberá aplicar un nuevo instrumento similar al anterior (prueba escrita o control de lectura) el que será considerado en su totalidad como nota coeficiente 1, y en ambos casos se debe informar a jefe de departamento y jefe de UTP.

5.3.1.1 SOBRE TRABAJOS, INFORMES, ESCRITOS, TAREAS, DISERTACIONES O SIMILARES

ARTÍCULO 48°. Todo alumno tiene la posibilidad de comunicar, con al menos un día de anticipación al vencimiento del plazo de entrega de un trabajo, informe, escrito, o tarea la falta de tiempo para su debido término, siempre y cuando exista fundamento

real, el cual será calificado por el profesor, y podrá acordar con el docente respectivo la nueva fecha de entrega. Lo anterior será también aplicable tratándose de disertaciones. Un segundo incumplimiento será considerado falta grave, debiendo ser sancionado con suspensión o detención, a arbitrio del profesor correspondiente.

5.3.1.2 SOBRE LA ASISTENCIA, ATRASOS, PERMANENCIA, ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

ARTÍCULO 49°. El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en la base de que la asistencia regular de un alumno es vital para obtener el éxito académico. Velar por que el alumno mantenga una asistencia regular requiere de un esfuerzo de alumnos, apoderados y profesores. El alumno que falta regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega el colegio.

ARTÍCULO 50°. Cada profesor debe controlar la asistencia a clases y registrar en el libro de clases la ausencia de los alumnos.

ARTÍCULO 51°. El alumno o alumna que supere el 15% de inasistencia, repetirá de curso.

ARTÍCULO 52°. Toda inasistencia se debe justificar el día de reincorporación del alumno. Esta justificación debe ser enviada por escrito por el apoderado en el caso de los niveles Pre Kínder a 5° básico. Los alumnos de 6° Básico a 4° Medio deberán ser justificados personalmente por el apoderado, con el correspondiente certificado médico u otro documento.

5.3.1.3 INASISTENCIA A EVALUACIONES

ARTÍCULO 53°. Si fijada una evaluación para un día de clases determinado, el alumno no asiste a clases, la evaluación será recalendarizada según el Reglamento interno de Evaluación vigente, para Educación básica o Educación media según corresponda. Lo anterior procede siempre que la inasistencia haya sido debidamente justificada por el apoderado del alumno.

5.3.1.4 ATRASOS

ARTÍCULO 54°. El alumno que llegue atrasado durante la primera hora de clases deberá solicitar un pase con la secretaria de recepción del Establecimiento. Lo mismo se aplicará para los atrasos Inter clases hasta 10 minutos.

ARTÍCULO 55°. Para los atrasos Inter clases sobre los 10 minutos, el estudiante deberá solicitar un pase en Inspectoría, el cual debe ser autorizado por Inspectora o Inspector General, quienes deberán dejar el registro de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 56°. Después de la primera hora, el alumno deberá presentar el pase autorizado por Inspectora o Inspector General, quienes autorizaran su ingreso, estos atrasos deben ser justificados por el apoderado, indicando la razón del atraso.

ARTÍCULO 57°. Al tercer atraso en el trimestre, se enviará una amonestación escrita al correspondiente apoderado informando a este que, al próximo atraso de su pupilo, será sancionado con una anotación. La Inspectora informará de esta situación al profesor jefe.

ARTÍCULO 58°. El alumno(a) que no se presente a una o más clases, dentro de la jornada, será sancionado con una suspensión de 2 días. En caso de reincidencia será suspendido por 5 días.

ARTÍCULO 59°. Si el alumno(a) sale del Colegio sin autorización, será suspendido inmediatamente, por un mínimo de 3 días y un máximo de 5 días.

ARTÍCULO 60°. El alumno(a) podrá salir del Colegio, sólo si es retirado por su apoderado(a) y autorizado por el Rector o Director Académico o jefe de UTP correspondiente. Para ello el alumno o alumna deberá presentar un pase al docente respectivo, quien dejará constancia de su retiro en el Libro de Clases.

5.3.1.5 REGULACIONES SOBRE ASIGNATURA DE EDUCACIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 61°. Los alumnos deben participar activamente de la clase a menos que ello les sea prohibido mediante prescripción médica lo que deberá ser acreditado con el correspondiente certificado médico el que deberá ser escrito en forma clara y contener en forma precisa la patología que padece el alumno o alumna y el tiempo de incapacidad que le afectara.

ARTÍCULO 62°. Todos los alumnos que estén impedidos de realizar la clase de educación física deberán cumplir con una tarea designada por el profesor a cargo de la asignatura, la cual podrá ser evaluada en reemplazo de las pruebas que su salud le impida rendir.

ARTÍCULO 63°. Es obligación de los alumnos usar el uniforme oficial de educación física durante la realización de la clase.

5.3.1.6 REGULACIONES SOBRE LA AUTORIZACIÓN PARA INGRESO Y SALIDA DEL COLEGIO

ARTÍCULO 65°. Los retiros excepcionales del Colegio sólo podrán ser autorizados por el Jefe de UTP o Dirección previa solicitud por escrito del apoderado presentado al inicio de la jornada escolar. **Además, tratándose de alumnos menores de 15 años, el apoderado deberá concurrir personalmente a retirar a su pupilo.**

ARTÍCULO 66°. Los alumnos **sólo podrán ser retirados del colegio en horario de recreo para evitar interrumpir el desarrollo normal de la clase.**

ARTÍCULO 67°. Toda salida del establecimiento para actividades oficiales del Colegio tales como eventos deportivos, culturales, sociales y recreativos, deben ser previamente autorizadas por escrito por los apoderados, de lo contrario el alumno permanecerá en el Colegio desarrollando otras actividades hasta cumplir horario.

ARTÍCULO 68°. Para los efectos de retirar a un alumno o alumna desde el Establecimiento, el apoderado deberá firmar el libro de retiros en oficina de secretaria.

ARTÍCULO 69°. Todo alumno o alumna que se retira del Colegio debe entregar el pase visado por Inspectoría.

5.4 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EN EL REGISTRO GENERAL DE MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL REFUGIO A UN PÁRVULO QUE SE HAYA AUSENTADO DE LAS ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS DE MANERA CONTINUA Y SIN CAUSA JUSTIFICADA, POR UN PERÍODO SUPERIOR A 20 DÍAS HÁBILES.

ARTÍCULO 70°. Para proceder a la baja de un párvulo que se encuentre en la condición señalada en el párrafo precedente, se deberá realizar de manera previa, las siguientes gestiones y plazos:

- a) Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo.
- b) En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este.
- c) En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en la letra a) haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
- d) En el supuesto de que el párvulo y su apoderado no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignora su paradero, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- e) A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento de

educación Parvularia está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar “Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

ARTÍCULO 71°. La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula del Establecimiento Educacional El Refugio, es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa.

ARTÍCULO 72°. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado en estos párrafos.

5.5 PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE SEGUIMIENTO Y BAJA DEL ESTUDIANTE AUSENTE

ARTÍCULO 73°. Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al / o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados.

Dicho procedimiento debe considerar a lo menos las siguientes gestiones, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar el establecimiento en resguardo del derecho a /la educación del estudiante.

- En caso de que un/a estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado/a responsable del o la estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarse afectando.
- Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado/a, o en su defecto mediante carta certificada dirigida a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten la inasistencia de aquél.
- En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto ii), los establecimientos educacionales deberán realizar, a lo menos, una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre, madre y/o apoderado/a una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

- Para cada una de las gestiones anteriores los establecimientos educacionales deberán utilizar, a lo menos, la información consignada oficialmente en el “Registro general de matrícula” o en el “Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso” para contactarse de manera directa con el padre, madre y/o apoderado/a registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que cuenten de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos.
- En cualquiera de las etapas señaladas, si se logra entablar contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante, y aquel no provee justificación válida de la ausencia de este último, el establecimiento deberá aplicar su protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los y las estudiantes, así como denunciar los hechos ante Tribunales de Familia, a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias. En esta situación el establecimiento no podrá dar de baja al estudiante.
- Por el contrario, si como resultado de estas gestiones el/la estudiante, así como su padre, madre y/o apoderado/a resultan inubicables y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo de las diligencias deberá levantar un informe fundado que dé cuenta de dicha circunstancia, indicando a lo menos, el nombre del estudiante, el nombre de su padre, madre y/o apoderado/a; la gestión realizada; el medio de contacto utilizado, el que deberá coincidir con el consignado en los registros del establecimiento, y, en caso de la visita domiciliaria, la fecha y hora en que esta fue realizada. Este informe deberá ser ratificado por la dirección del establecimiento, y contar con los medios de verificación que acrediten de manera fehaciente su realización, los que deberán estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años.
- Con mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.
- Si la baja se fundamenta en el procedimiento excepcional, para la constancia en el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado

5.6 NOTAS Y CALIFICACIONES ACADÉMICAS

ARTÍCULO 74°. El apoderado y los alumnos podrán mantenerse permanentemente informados de las notas de los alumnos y del informe de personalidad a través de Internet, mediante un sistema en línea, que es actualizado semanalmente, ingresando su nombre de usuario y clave al sitio web del Colegio.

ARTÍCULO 75°. Es responsabilidad del apoderado y del alumno mantener su nombre de usuario y clave en reserva. El nombre de usuario y clave podrá solicitarse en la Secretaría de Atención de Apoderados.

ARTÍCULO 76°. A fin de año, el colegio entregará el certificado oficial anual de notas. En el caso de pre- básica, recibirán semestralmente un informe de evaluación por conceptos.

5.7 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

Dicha regulación se encuentra establecida en el Reglamento sobre promoción y evaluación del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 12**).

5.8 APOYO A ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

ARTÍCULO 77°. Se entenderá por Necesidades Educativas Permanente a aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a Déficit visual, auditivo, trastorno del espectro autista, déficit intelectual y déficit metas múltiples.

ARTÍCULO 78°. A partir de la evaluación psicopedagógica el/la profesor/a diferencial, apoyado por profesor(a) de asignatura, realizará un plan de adecuación curricular individual en función de las necesidades del o la estudiante, dentro de los horarios de colaboración, dándole prioridad a las capacidades y competencias contempladas en los objetivos generales y, en consecuencia, a determinados contenidos y criterios de evaluación, dependiendo de cada caso, sean de carácter transitorio o permanente. Estos deben contemplar los aprendizajes esenciales a lograr por el estudiante según el nivel que requiera la promoción de estudiantes con P.A.C.I., será de acuerdo al cumplimiento de al menos el 50% de los objetivos planteados para él/ella.

A partir de la evaluación psicosocio-emocional el equipo multidisciplinario del establecimiento elabora el Plan de Apoyo Individual (PAI) de cada estudiante para su posterior implementación.

En caso de que el/la estudiante presente episodios de desregulación se activará el **PROTOCOLO DE ABORDAJE ANTE SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL O CONDUCTUAL**, el cual se encuentra en el (**protocolo 11**).

Dicho protocolo se encuentra supraeditado a las necesidades especificadas en el **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual individual** elaborado por el equipo multidisciplinario, de acuerdo con los antecedentes proporcionados por la familia y redes externas al establecimiento educacional que intervienen con el/la estudiante.

ARTÍCULO 79°. La evaluación diferenciada adoptará la forma o modalidad aconsejable a cada caso, de acuerdo con la necesidad educativa especial que el/la estudiante presente y de las sugerencias entregadas por el o los especialistas tratantes, considerando el compromiso sistemático en el o los tratamientos que este requiera, si ello no ocurriese, para mayor información contactar a coordinadora del programa, o profesora que atiende el nivel.

5.9 FICHA ESCOLAR Y CERTIFICADOS

ARTÍCULO 80°. Al postular al colegio, los apoderados deberán entregar la ficha del alumno debidamente completada. Esta ficha incluye una sección con la información médica.

ARTÍCULO 81°. Es responsabilidad de los apoderados entregar la ficha del alumno completa y también el mantenerla actualizada en caso de modificaciones, informando oportunamente al Colegio por escrito o vía e-mail al correo de contacto que se indica en la página web. Mantener la ficha actualizada resulta particularmente importante cuando se trata de contactar a los apoderados en caso de emergencias.

ARTÍCULO 82°. Los apoderados que requieran un informe o certificado podrán solicitarlo a la Secretaría de Atención de Apoderados vía e-mail u otro medio escrito. El certificado se entregará personalmente al apoderado en la Secretaría de Atención de Apoderados.

5.10 TALLERES Y FORMACIÓN PARA PADRES Y APODERADOS

En el marco de nuestro proyecto educativo, es fundamental la relación entre el Colegio El Refugio y los padres y apoderados del establecimiento educacional.

ARTÍCULO 83°. Los apoderados deberán participar de las actividades que el Colegio programe como “Talleres para Padres” y a través de ella, conocer en profundidad nuestro proyecto valórico y recibir elementos formativos respecto a las etapas evolutivas de los niños y jóvenes que integran nuestro colegio.

ARTÍCULO 84°. Será considerada como obligatoria la asistencia al 100% de las actividades referidas en el artículo anterior y la ausencia voluntaria o injustificada se entenderá como falta de compromiso de los apoderados con el proyecto educativo.

ARTÍCULO 85°. Sin perjuicio de lo anterior, con a lo menos 3 días de antelación a las referidas actividades, mediante comunicación escrita la que deberá contener motivos fundados, los que serán analizados y debidamente calificados por el Colegio, los padres y apoderados podrán excusar su inasistencia.

5.11 SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

La regulación sobre salidas pedagógicas y giras de estudio se encuentra debidamente establecida por el establecimiento (**VER ANEXO 5**).

6. NORMAS DE CONDUCTA ESCOLAR Y DISCIPLINA

ARTÍCULO 86°. Las normas de conducta que deben obedecer los alumnos del Colegio El Refugio son todas aquellas contenidas en este Reglamento, sin perjuicio del cumplimiento de aquellas que emanan del ordenamiento jurídico, la ética y las buenas costumbres.

ARTÍCULO 87°. El objetivo disciplinario del colegio es velar por el cumplimiento de todas las normas de este Reglamento durante la permanencia de los alumnos en el interior del Centro Educacional, tanto dentro como fuera del aula, así como fuera del Colegio vistiendo uniforme o en representación del Establecimiento con o sin uniforme, en cualquier calidad o condición que fuere, con especial relevancia en:

- a) Responsabilidad ante sí mismos y los demás.
- b) Cumplimiento por los compromisos contraídos.
- c) Sentido de honor, verdad y lealtad.
- d) Respeto por los demás y la propiedad privada.
- e) Respeto y cuidado por el medio ambiente y recursos para educar.
- f) Vocabulario adecuado y pertinente.
- g) Uniforme y presentación.
- h) Asistencia y puntualidad.

ARTÍCULO 88°. Todos los docentes y funcionarios del colegio tienen la obligación de velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

ARTÍCULO 89°. El Colegio está facultado para imponer sanciones a los alumnos en caso de infracción a las obligaciones y normas contempladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 90°. Dirección puede autorizar la contención de un alumno en un aula o en una oficina, para evitar que se cause daño a sí mismo o cause daño a otras personas o a bienes materiales del Colegio o de terceros, en casos de descontrol del alumno, para entregarlo a su apoderado, a quien se citará de inmediato, todo esto previo seguimiento de protocolos.

ARTÍCULO 91°. La contención no constituye una medida disciplinaria sino una medida de protección, pudiendo procederse incluso a la contención física de un alumno si fuese necesario, a fin de proteger su propia integridad física y la de los demás.

ARTÍCULO 92°. Todo castigo físico queda terminantemente prohibido.

6.1 CONDUCTAS EN AULA Y RECREOS

ARTÍCULO 93°. Con el fin de hacer de la sala de clases un ambiente agradable y acogedor para el trabajo escolar, los alumnos deberán:

- Llegar a la hora determinada para el inicio de cada clase.
- Entrar y salir de la sala en silencio y orden con autorización.
- Asistir a clases con todos sus útiles y materiales necesarios para la clase. Se prohíbe el ingreso de materiales en el transcurso del día.
- Solicitar permiso al profesor en caso de querer salir de la sala por una razón justificada, la que será calificada por el profesor.
- Respetar y seguir instrucciones que le imparta el docente o personal a cargo, para cumplir con las actividades académicas programadas.
- Realizar las tareas, actividades y evaluaciones que corresponda.

ARTÍCULO 94°. Durante los recreos, los alumnos tienen prohibido el ingreso a las salas de clases y los pasillos para jugar haciendo uso de los patios destinados al efecto.

ARTÍCULO 95°. Durante los días de lluvia, se autorizará la permanencia de los alumnos en los pasillos, salas de clases y biblioteca.

ARTÍCULO 96°. Durante dicho periodo de descanso, y en todo momento, los alumnos deberán evitar juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o a los bienes.

ARTÍCULO 97°. Se aceptará el jugar o llevar a cabo la práctica de algún deporte durante el recreo en lugares previamente asignados como, por ejemplo, multicancha, patio trasero colindante al gimnasio, etc.

6.2 UNIFORME ESCOLAR Y ARTÍCULOS DE VALOR

ARTÍCULO 98°. El uso del uniforme escolar del establecimiento educacional El Refugio, descrito en el presente Reglamento, será de carácter OBLIGATORIO, salvo que el Director del establecimiento, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrá eximir a un alumnos y/o alumna por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.

Asimismo, el uniforme escolar aquí descrito, podrá adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, siempre y cuando conserve diseños y colores preestablecidos.

El uniforme escolar del Establecimiento Educacional El Refugio, está compuesto por las siguientes prendas:

6.2.1 UNIFORME DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 99°. En la Educación Parvularia (Pre-Kínder y Kínder), el uniforme que deben usar los estudiantes es:

- Buzo oficial del Colegio
- Polera blanca cuello polo del Colegio
- Zapatillas sin tacos ni plataformas, con predominio blancas
- Delantal del colegio
- Parka del Colegio

6.2.2 UNIFORME EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

ARTÍCULO 100°. El uniforme que usarán diariamente todos los estudiantes de 1° Año Básico a 4° Año Medio es el siguiente, respetando las fechas establecidas y considerando que **será obligatorio su uso a contar de 120 días desde que el apoderado toma conocimiento de la obligatoriedad del uniforme:**

a) Uniforme de Verano/Primavera

Desde inicio de clases hasta 30 de abril y a partir del 1 de octubre hasta final de año:

- Blazer azul marino con insignia (damas y varones)
- Zapatos negros sin tacos ni plataforma (damas y varones)
- Polera oficial de piqué blanca con insignia
- Sweater azul marino cuello en V con la insignia del Colegio (damas y varones)
- Falda del Colegio (damas) de un largo único de dos dedos sobre la rodilla.
- Calcetas grises (damas), hasta la rodilla.
- Pantalón gris corte recto (varones)
- Calcetín gris (varones)
- Parka oficial del Colegio.

b) Uniforme de invierno,

Desde el 01 de mayo, hasta el 30 de septiembre:

- Blazer o vestón azul marino con insignia (damas y varones)
- Zapatos negros sin tacos ni plataforma (damas y varones)
- Camisa Blanca (Varones)
- Blusa Blanca (Damas)

- Camiseta Interior de color Blanca, para Camisa o Blusa
- Sweater azul marino cuello en V con la insignia del Colegio (damas y varones)
- Falda del Colegio, de un largo único de dos dedos sobre la rodilla (damas)
- Calcetas o ballerinas de color gris (damas)
- Pantalón gris corte recto (varones)
- Calcetín gris (varones)
- Parka oficial del colegio.

c) En los actos y actividades en representación del Colegio, se debe usar uniforme oficial. Estas ocasiones corresponden al Primer Día de Clases y otras que serán determinadas por Dirección y comunicadas oportunamente al apoderado.

El uniforme oficial es el siguiente:

- Blazer o vestón azul marino del Colegio
- Blusa blanca (damas)
- Camisa blanca (varones)
- Camiseta Interior de color Blanca, para Camisa o Blusa
- Corbata oficial del Colegio
- Sweater oficial del colegio
- Pantalón gris corte recto varón
- Falda del Colegio, de un largo único de dos dedos sobre la rodilla (damas)
- Calcetas de color gris damas
- Calcetín gris varones
- Zapatos negros sin taco ni plataforma (damas y varones).

d) Tenida de educación física, Primer Año Básico a Cuarto Año.

DAMAS:

- Polera de Educación Física (Institucional) y debe traer una polera (también institucional), para el cambio
- Buzo Institucional
- Zapatillas de Educación Física bajas, sin plataforma, de predominio blanco.

VARONES:

- Polera de Educación Física (Institucional) y debe traer una polera para el cambio
- Buzo Institucional
- Zapatillas de Educación Física de predominio blanco.

6.2.3 OTRAS INDICACIONES CON RESPECTO AL UNIFORME

ARTÍCULO 101°. Respecto al uniforme escolar, se establece que:

a) Es obligatorio el uso de delantal de los alumnos (as) de 1° Año Básico a 4° Año medio, según el detalle siguiente:

EDUC.PARVULARIA: Delantal cuadrillé diseñado por el colegio, respetando colores y confección (damas y varones).

DE 1° A 4° AÑO BÁSICO: Delantal cuadrillé chico de color azul (damas y varones).

DE 5° A 4° AÑO MEDIO: Delantal blanco (damas y varones).

b) Todos los días alumnos deberán ingresar y salir del colegio vistiendo el uniforme y el blazer. Durante la jornada escolar podrán prescindir de él.

c) **No se permitirá el uso de poleras, parkas, etc., ni otra vestimenta que no corresponda al uniforme del colegio.**

d) **No se aceptará ningún cambio en el diseño oficial de ninguna prenda del uniforme, buzo o parka del colegio, ni la alteración del color oficial. Esto incluye, por ejemplo, la prohibición de “desflectar” la basta o “apitillar” los pantalones del uniforme o del buzo. Está prohibido el uso de “Bucaneras” o polainas.**

e) Solo en el período de invierno se permite el uso de bufanda, cuello y/o gorro color azul marino o gris. No se permite el uso de bandanas, o la llamada “bufanda infinita” o circular.

f) La presentación personal correcta incluye para las damas: peinado tomado con colet color gris. Corte sencillo, simple y tradicional, sin partes rapadas, sin tinturas llamativas y de un mismo color en todo el largo del cabello, no se permiten graduaciones o cambios de colores en el cabello de las estudiantes. No se permite el uso de maquillaje facial, esmalte de uñas, lentes de contacto cosméticos y cualquier tipo de piercing, joyas y/o adornos, salvo aros no colgantes que no presenten peligro para las alumnas, con una cantidad máxima de un aro en cada oreja.

g) Los varones deben presentarse debidamente afeitados, sin barba o bigote, y con un corte de pelo tradicional, que no alcance el cuello de la camisa, que no exceda los tres dedos de largo, y con orejas y media frente despejadas. No les está permitido el uso de joyas y/o adornos, piercing, tatuajes visibles, expansiones, tinturas.

h) Cualquier joya o adorno no autorizado, en damas y varones, al ser retirado, será entregado a inspección y devuelto al apoderado titular o suplente del estudiante que lo

portaba, en la fecha y hora acordada con inspectoría. Quien hace el retiro, debe dejar el registro de la prenda en la “bitácora de prendas retiradas” y además registrar en la hoja de vida del estudiante, el incumplimiento del reglamento de convivencia escolar que motiva este retiro.

i) Los alumnos deben presentarse con uniforme oficial del Colegio cuando participan en actividades oficiales internas y cuando participan de actividades que se realizan fuera del Establecimiento, como salidas pedagógicas, participación en festivales, olimpiadas, entre otras actividades. De no ser así, los alumnos no podrán participar de la salida y deberán permanecer en el colegio realizando actividades pedagógicas que se les asignen, hasta que su curso vuelva, para continuar con su jornada escolar normal.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

6.2.4 CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, RESPECTO DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.

ARTÍCULO 102°. Respecto al uso del uniforme escolar en situaciones especiales se establece que:

- a) **Tratándose de las alumnas embarazadas:** Podrán adaptar su uniforme a la etapa de embarazo en la que se encuentre.
- b) **Tratándose de estudiantes transgénero.** Sólo una vez activado el protocolo de Convivencia Escolar para alumnos Transexuales, el estudiante podrá hacer uso del uniforme asignado al género con el que se sienta identificado.
- c) **Tratándose de estudiantes Migrantes:** Podrán eximirse del uso del uniforme escolar durante el primer año de incorporación al establecimiento educacional, previa solicitud y autorización del Establecimiento Educacional
- d) **Tratándose de los alumnos de párvulos;** se deberá incluir normas sobre el requerimiento de ropa de cambio y pañales a los párvulos, siempre considerando las necesidades particulares de los niños y niñas. Circular 860/2018 Supereduc.

6.3 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS DE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

6.3.1 FALTAS LEVES:

ARTÍCULO 103°. Configuraré una falta leve al presente Reglamento Interno, todas las acciones de los miembros de la comunidad educativa que acarreen responsabilidad individual ya que quebrantan normativas del establecimiento y que se traducen en incumplimiento a normas de carácter administrativo.

SERÁN FALTAS LEVES:

- N°1. Llegar atrasado a clases, por 3° vez, deben ser justificados en Inspectoría.
- N°2. Incumplimiento con entrega de tareas, trabajos y/o materiales solicitados, por 3° vez.
- N°3. Uso inadecuado y/o incompleto del uniforme del establecimiento. (uniforme formal, buzo), sin justificación personal o escrita del apoderado/o.
- N°4. Conducta y comportamiento inadecuado en actos cívicos, religiosos y otras actividades propias del establecimiento, que se desarrollen dentro y fuera del colegio.
- N°5. Impedir u obstaculizar por cualquier medio, el desarrollo normal de la clase. (Conversar, reírse, pararse, desatender, y/u otros).
- N°6. Utilizar elementos no autorizados en clases, tales como: medios escritos, celular, aparatos electrónicos, entre otros.
- N°7. Faltar a clases, sin justificar la ausencia por parte del padre y/o apoderado.
- N°8. No presentarse en actos realizados al interior del establecimiento educacional, desfiles y otros en los cuales, haya comprometido su participación.
- N°9. Alterar el orden en las entradas, salidas y durante los cambios de clase.
- N°10. Incorrecta utilización de alimentos entregados por JUNAEB. En reiteradas ocasiones (3 ocasiones).
- N°11. Molestar a los compañeros, sin golpearlos.
- N°12. Comer en la sala de clases o biblioteca
- N°13. No realizar trabajo encomendado por el profesor
- N°14. El deterioro no grave, causado intencionalmente o por negligencia, de las dependencias del establecimiento, de su material, de los objetos y pertenencias.
- N°15. Realizar tareas o deberes de subsectores distintos a la del período escolar correspondiente.
- N°16. Permanecer en lugares no autorizados durante los recreos.
- N°17. Retraso reiterado injustificado en la entrega de trabajos.
- N°18. La introducción de personas ajenas a la escuela sin autorización expresa durante la jornada de clases.
- N°19. Usar gorros o jockey durante la clase o actividades oficiales del establecimiento educacional.
- N°20. No usar el uniforme escolar.
- N°21. Presentarse al establecimiento en condiciones de aseo y presentación personal deficientes.
- N°22. Presentarse sin los materiales de trabajo.
- N°23. No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
- N°24. Subir a muros y/o árboles del establecimiento.
- N°25. Tener una conducta inadecuada de irresponsabilidad durante el embarazo que ponga en riesgo tanto la integridad de la futura madre y/o la de su hijo(a).
- N°26. Mentir o engañar a docentes, asistentes de la educación, directivos
- N°27. Copiar durante la evaluación y los trabajos entre pares.
- N°28. Abrazar, besarse de manera indebida o realizar acciones que atenten contra la moral y buenas costumbres en dependencias del establecimiento educacional y en actividades realizadas fuera de él.
- N°29. Todo acto que atente contra la infraestructura NO esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional

- N°30. Agresión física que no produzca lesión, a otro miembro de la comunidad educativa.
- N°31. Insultar, utilizar vocabulario incorrecto y/o realizar gestos obscenos a otro miembro de la comunidad escolar.
- N°32. Mal utilizar el laboratorio de ciencias, no cuidando con los materiales y químicos del lugar
- N°33. No seguir el conducto regular.
- N°34. No firmar acuerdos establecidos con la comunidad escolar.
- N°35. Salir de la sala de clases sin autorización.

NOTA: Primera instancia de citación para las faltas leve, las citaciones se realizarán por parte del Profesor(a) Jefe.

6.3.2 FALTAS GRAVES:

ARTÍCULO 104°. Configuraré una falta grave al presente Reglamento Interno las acciones individuales o colectivas que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la convivencia escolar o perturben el normal desarrollo de la actividad escolar.

SERÁN FALTAS GRAVES:

- N°1. Acumulación de 03 faltas leves.
- N°2. Acoso escolar a otros estudiantes de la comunidad educativa.
- N°3. No reparar daños causados al establecimiento educacional y/u otro miembro de la comunidad educativa.
- N°4. Realizar cyberbullying o “funar” a otro miembro de la comunidad educativa, a través de redes sociales.
- N°5. Amenazar a otro miembro de la comunidad educativa con la realización de alguna conducta que afecte su integridad física o psíquica.
- N°6. Falsificar firmas del apoderado, notas y/o asistencia escolar.
- N°7. Abandono del recinto escolar durante el horario lectivo, sin autorización.
- N°8. Incentivar a un grupo de estudiantes a realizar abandono de dependencias del colegio y/o “a tomárselo”.
- N°9. Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otros alumnos(as), dentro o fuera del establecimiento.
- N°10. Mal utilizar del laboratorio de computación, accediendo a sitios de pornografía, violencia, instalando juegos, jugando y en general realizando cualquier actividad no académica.
- N°11. Presentar o plagiar trabajos de otro compañero respecto del cual no ha participado.
- N°12. Suplantación en redes sociales y/o hackeo de sus redes sociales y/o cuentas de correo electrónico de otro miembro de la comunidad educativa.
- N°13. Negarse a rendir, sin justificación alguna, una evaluación.
- N°14. Adjudicarse derechos o de representación no autorizados por la Dirección del Establecimiento.
- N°15. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
- N°16. No cumplir acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

N°17. Agredir de manera reiterada a otro, ya sea físicamente, psicológicamente, verbalmente o a través de redes sociales.

N°18. Golpear artículos personales o materiales de un docente.

N°19. Difundir una evaluación, obtenida de manera fraudulenta.

N°20. Alentar a que un miembro de la comunidad escolar, agrege a otro.

N° 21. Por uso reiterado de elementos no autorizados en clases, tales como: medios escritos, celular, aparatos electrónicos, entre otros. Será retirado por parte del profesor de aula, el cual será entregado a Inspectoría, posterior a ello se citará por parte de Inspectoría al apoderado, en donde mediante un acta se hará entrega al apoderado.

NOTA: Primera instancia de citación para las faltas graves, las citaciones se realizarán por parte de Inspectoría y de acuerdo a la gravedad citará Convivencia Escolar.

6.3.3 FALTAS GRAVÍSIMAS:

ARTÍCULO 105°. Configuraré una falta gravísima al presente Reglamento Interno, las acciones individuales o colectivas, que atentan contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad educativa, y/o afectan gravemente la convivencia escolar.

SERÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:

N°1. Acumulación de 03 sanciones por la comisión de faltas graves.

N°2. Hurto o robo de algún bien de cualquier miembro de la comunidad educativa.

N°3. Uso, porte, posesión y/o tenencia de armas y/o artefactos incendiarios

N°4. Consumir, portar o traficar drogas ilegales o medicamentos psicotrópicos, dentro del establecimiento educacional.

N°5. Consumo o porte de cigarrillos, incluyendo los de agua (vaper).

N°6. Toda conducta que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones.

N°7. Portar y/o difundir material pornográfico a otro miembro de la comunidad educativa.

N°8. El ingreso a las dependencias del establecimiento con hálito alcohólico o bajo los efectos de sustancias ilícitas o psicotrópicas no indicadas por un médico o facultativo de la salud.

N°9. Promover las agresiones físicas de un miembro de la comunidad educativa a otro.

N°10. Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, Certificados y otros).

N°11. Todo acto que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento educacional.

N°12. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

N°13. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato

escolar. Entre otras que se ajusten a la definición de faltas gravísimas.

N°14. Inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.

N°15. Agredir con elementos u objetos peligrosos a otro miembro de la comunidad educativa. (elásticos, tijeras, corta cartón, palos, piedras, etc.)

N°16. Sustracción de documentos académicos; (libro de clases, pruebas, trabajos, oficios u otro elemento fundamental para la gestión escolar)

N°17. Maltratar física o psicológicamente a las estudiantes embarazadas o en ejercicio de maternidad y/o paternidad

N°18. Privar de libertad física a cualquier miembro de la comunidad educativa.

N°19. Fugarse del establecimiento.

N°20. Mantener relaciones sexuales y/o alguna conducta sexualizada al interior del establecimiento educacional.

6.4 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, ESPECÍFICAMENTE DE TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. (En todo lo no aquí regulado, les será aplicable, lo señalado en el acápite anterior)

6.4.1 FALTAS LEVES

ARTÍCULO 106°. Configurarán faltas leves al Reglamento Interno, las siguientes acciones cometidas por todo padre, madre y/o apoderado:

N°1. Inasistencia al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo, en al menos dos oportunidades.

N°2. Ingreso sin autorización al establecimiento educacional.

N°3. No firmar correspondencia enviada desde el establecimiento, pudiendo ser comunicaciones, pruebas, citaciones, entre otros

N°4. No firmar acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

N°5. No entregar documentos solicitados por el establecimiento.

N°6. No actualizar direcciones, teléfonos de contacto y/o correos electrónicos.

N°7. Incumplir con el conducto regular.

N°8 Incumplir cualquier deber establecido en el presente reglamento.

6.4.2 FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 107°. Configurarán faltas graves al Reglamento Interno, las siguientes acciones cometidas por todo padre, madre y/o apoderado:

N°1. No respetar, ni contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos, difamando al establecimiento educacional y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través del uso de medios tecnológicos.

N°2. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del Centro de Padres y/o

apoderados.

N°3. Concertarse con otros apoderados para el no envío de los estudiantes al establecimiento u otras acciones que perjudiquen el aprendizaje de los estudiantes, el buen funcionamiento y/o la imagen pública del establecimiento educacional.

N°4. No cumplir acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

N°5. No recibir notificaciones de su pupilo, en el marco de un procedimiento sancionatorio.

N° 6 Será considerado como falta grave cuando el padre y/o apoderado no se responsabilice de la reposición o reparación de inmuebles que sean dañados por su estudiante, así como también cualquier material u objeto de otro estudiante.

6.4.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 108°. Configurarán faltas gravísimas al Reglamento Interno, las siguientes acciones cometidas por todo padre, madre y/o apoderado:

N°1. No asistir al establecimiento educacional, en a lo menos 03 citaciones que se efectúen, cuando su asistencia sea requerida a propósito de la activación de un protocolo de convivencia escolar y/o un proceso sancionatorio.

N°2. Grabar y difundir conversaciones privadas y/o sostenidas a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con el equipo directivo y/o sostenedor.

N°3. Efectuar una denuncia sobre el establecimiento, carente de fundamentos, ante la Superintendencia de Educación.

N°4. Maltratar de forma física, verbal y/o virtual (denostar, injuriar, calumniar y/o amenazar) a algún miembro de la comunidad educativa, (estudiante, apoderado, docente, miembro del equipo directivo, o sostenedor del establecimiento educacional).

6.5 DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUIRÁN FALTAS, ESPECÍFICAMENTE DE TODO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.

En todo lo no aquí regulado, les será aplicable, lo señalado en el acápite anterior

6.5.1 FALTAS LEVES

ARTÍCULO 109°. Configurarán faltas leves al Reglamento Interno, las siguientes acciones cometidas por docente, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor:

N°1. No cumplir con el horario de ingreso establecido por el establecimiento.

N°2. No entrega de documentos solicitados por el equipo directivo (Plan anual, planificaciones, informes, entre otros).

N°3. No firmar libro de asistencia.

N°4. No pasar asistencia ni escribir actividades en el libro de clases electrónico

N°5. No asistir a consejos y trabajos pedagógicos sin justificación pertinente.

N°6. No asistir a capacitaciones citadas por dirección sin justificación pertinente

N°7. No firmar acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

6.5.2 FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 110°. Configurarán faltas graves al Reglamento Interno, las siguientes acciones cometidas por docente, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor:

N°1. No respetar, ni contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos, difamando al establecimiento educacional y a cualquier otro miembro de la comunidad educativa, a través del uso de medios tecnológicos.

N°2 No realizar labores establecidas en el contrato de trabajo.

N°3. Impedir y/u obstaculizar la constitución y/o desempeño del equipo directivo.

N°4. Concertarse con otros miembros de la comunidad educativa para realizar acciones que perjudiquen el aprendizaje de los estudiantes, el buen funcionamiento y/o la imagen pública del establecimiento educacional.

N°5. No cumplir acuerdos establecidos con la comunidad escolar.

N°6. Inasistencia al establecimiento educacional sin justificación pertinente ni dando aviso anticipado cuando corresponda.

6.5.3 FALTAS GRAVÍSIMAS

ARTÍCULO 111°. Configurarán faltas gravísimas al Reglamento Interno, las siguientes acciones cometidas por docente, asistentes de la educación, equipo directivo y sostenedor:

N°1. No cumplir con la jornada establecida en el contrato con el Establecimiento, retirándose de las dependencias sin autorización de un superior.

N°2. Grabar y difundir conversaciones privadas y/o sostenidas a través de celular y/o correos electrónicos sostenidas con el equipo directivo y/o sostenedor

N°3. Efectuar una denuncia sobre el establecimiento, carente de fundamentos, ante la Superintendencia de Educación.

N°4. Maltratar de forma física, verbal y/o virtual (denostar, injuriar, calumniar y/o amenazar) a algún miembro de la comunidad educativa (estudiante, apoderado, docente, miembro del equipo directivo, o sostenedor del establecimiento educacional).

6.6 MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son aquellas acciones de carácter obligatorio que se le imponen al infractor del Reglamento Interno, cuya finalidad es la corrección, enmienda y reparación de su conducta.

Las medidas aquí descritas se acordarán previa aplicación de los procedimientos sancionatorios descritos en el presente Reglamento Interno, según corresponda.

Constituirán medidas disciplinarias, en orden de graduación, las siguientes;

a) AMONESTACIÓN ESCRITA: Consistirá en la Representación al infractor y/o a sus padres/apoderados de la inconveniencia de las conductas.

b) REGISTRO DE FALTA EN HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE

c) SUSPENSIÓN: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado, no superior a cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

d) PROHIBICIÓN DE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

e) PROHIBICIÓN DE ASISTIR Y PARTICIPAR DE LA CEREMONIA DE LICENCIATURA.

f) CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA: Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

g) CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

h) EXPULSIÓN: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

Para el caso que el infractor sea un padre, madre y/o apoderado, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias;

a) AMONESTACIÓN ESCRITA: Consistirá en la Representación al infractor de la inconveniencia de las conductas para el establecimiento y la educación de su pupilo.

b) CAMBIO DE APODERADO: Consistirá en la pérdida de su calidad de apoderado por un tiempo determinado, plazo en el que sus funciones serán ejecutadas por el otro padre y/o en subsidio de este, por apoderado suplente designado al momento de matricular a su pupilo. En caso de no haberlo designado, se le solicitará al apoderado principal, designe uno dentro en un periodo de 05 días hábiles. Transcurrido el plazo, sin haberlo designado, la información de su pupilo le será entregada vía correo electrónico por el jefe de UTP. Esta sanción, será aplicable en cualquier época del año.

c) PROHIBICIÓN DE COMUNICARSE CON UN DETERMINADO FUNCIONARIO.

d) PROHIBICIÓN DE INGRESAR AL ESTABLECIMIENTO POR UN PLAZO DETERMINADO.

e) PARA EL CASO QUE UNA DENUNCIA CAREZCA MANIFIESTAMENTE DE FUNDAMENTOS, REALIZADA ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, DE PARTE DE UN APODERADO, SE SOLICITARÁ AL DIRECTOR REGIONAL O AL SUPERINTENDENTE, SE LE IMPONGA AL DENUNCIANTE UNA MULTA NO INFERIOR A 1 UTM Y NO SUPERIOR A 10 UTM, ATENDIDA LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA.

OBSERVACIONES:

(1). La aplicación de cualquier medida disciplinaria, podrá siempre ir acompañada de una medida formativa o pedagógica y de toda ella, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

(2) Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia: En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan SU relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural

6.6.1 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES, GRADUÁNDOSE DE MENOR A MAYOR GRAVEDAD.

6.6.1.1 TIPOS DE MEDIDAS APLICABLES A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

MEDIDAS FORMATIVAS O PEDAGÓGICAS: Son aquellas acciones que sin ser constitutivas de medidas disciplinarias, representan una oportunidad de aprendizaje. Las medidas aquí descritas se acordarán de común acuerdo entre el establecimiento y el miembro de la comunidad educativa infractor del Reglamento Interno. (para el caso que el infractor sea un estudiante, deberá acordarse la medida en presencia de sus padres, previa aplicación del procedimiento que se describe en el ítem siguiente).

ARTÍCULO 112°. Constituirán medidas formativas, las siguientes;

a) Conversación de carácter formativo entre el estudiante y el profesor jefe del

establecimiento con la adopción de ciertos compromisos.

b) Trabajo académico y/o Servicio comunitario, entendido como tal, la realización de actividades que beneficien a la comunidad educativa y al mismo tiempo permitan al estudiante reparar por las consecuencias de su falta (por ejemplo, limpieza de jardines u otros espacios del establecimiento, apoyar labores escolares en recreo, ordenar libros de biblioteca, arreglo de los paneles murales).

c) Servicio pedagógico (como por ejemplo elaboración de material didáctico para estudiantes de cursos menores; apoyar labores docentes, clasificar textos en biblioteca, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, realización de charlas en materias determinadas a sus compañeros de curso. etc.).

d) Derivaciones Internas con profesionales de la dupla psicosocial, programa PIE y equipo de convivencia escolar.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son aquellas acciones de carácter obligatorio que se le imponen al infractor del Reglamento Interno, cuya finalidad es la corrección, enmienda y reparación de su conducta. Las medidas aquí descritas se acordarán previa aplicación del procedimiento sancionatorio descrito en el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 113°. Constituirán medidas disciplinarias para faltas leves, graves y gravísimas, en orden de graduación, las siguientes;

a) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consistirá en la representación al infractor y/o a sus padres/apoderados de la inconveniencia de las conductas.

b) **SUSPENSIÓN:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado, no superior a cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo.

c) **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente.

d) **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida.

e) **EXPULSIÓN:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 113° BIS. De toda infracción al reglamento interno, se puede dejar constancia en el libro de clase, sin que esto constituya una sanción.

ARTÍCULO 114°. Para el caso que el infractor sea un padre, madre y/o apoderado, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias para faltas leve, graves y gravísimas;

a) **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consistirá en la representación al infractor de la inconveniencia de las conductas para el establecimiento y la educación de su pupilo.

b) **CAMBIO DE APODERADO:** Consistirá en la pérdida de su calidad de apoderado por un tiempo determinado, plazo en el que sus funciones serán ejecutadas por el otro padre y/o en subsidio de este, por apoderado suplente designado al momento de matricular a su pupilo.

En caso de no haberlo designado, se le solicitará al apoderado principal, designe uno dentro en un periodo de 05 días hábiles. Transcurrido el plazo, sin haberlo designado, la información de su pupilo le será entregada vía correo electrónico por el jefe de UTP. Esta sanción, será aplicable en cualquier época del año.

c) Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario.

d) Prohibición de ingresar al establecimiento.

e) Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la superintendencia de educación, de parte de un apoderado, se solicitará al director regional o el superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.

ARTÍCULO 115°. La aplicación de cualquier medida disciplinaria podrá siempre ir acompañada de una medida formativa o pedagógica y de toda ella, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

ARTÍCULO 116°. Asimismo, de toda conducta disruptiva de un alumno, se dejará registro en el libro de clases, circunstancia que no constituye la aplicación de una medida disciplinaria ni sancionatoria.

6.6.2 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

ARTÍCULO 117°. En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

EN ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA:

En base a ORD.8 DPDE N°0872, - LEY N°21.545; Resolución Exenta N°586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.

Si una conducta afecta la buena convivencia escolar se asocie o no con las necesidades educativas especiales de un estudiante autista deberá observarse caso a caso, debido a los factores de contexto o las características personales del párvulo o estudiante en el margen del plan de acompañamiento emocional y/o conductual individual que se desprende del protocolo de abordaje ante situación de crisis emocional o conductual, lo anteriormente descrito para analizar si los hechos o conductas se vinculan o no con las necesidades del estudiante.

En relación a las medidas ante conductas disruptivas se debe dar prioridad a aquellas de carácter formativo dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal del estudiante. Cada caso será revisado por equipo de convivencia escolar y profesionales del Programa de Integración escolar que trabajen con el/la estudiante.

Cabe señalar que solo es posible aplicar medidas sancionatorias por hechos que no deriven de su condición, ya que de lo contrario se discrimina al estudiante.

6.6.3 GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS POR LOS ESTUDIANTES.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTAS LEVES	Aplicación de medidas Formativas o Pedagógicas para todo miembro de comunidad educativa
FALTAS GRAVES	Amonestación escrita. Suspensión. Condicionalidad. Cancelación de Matrícula Expulsión. La aplicación de todas estas medidas, podrán ir acompañadas de la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.
FALTAS GRAVÍSIMAS	Suspensión. Condicionalidad. Cancelación de Matrícula Expulsión. La aplicación de todas estas medidas, podrán ir acompañadas de la aplicación de medidas formativas o pedagógicas.

6.6.4 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO PADRE, MADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTAS LEVES	Aplicación de medidas formativas como firma de acuerdos,

	escuela para padres, entre otros. Amonestación verbal.
FALTAS GRAVES	Amonestación escrita Cambio de apoderado. Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario. Prohibición de ingresar al establecimiento.
FALTAS GRAVÍSIMAS	Amonestación Escrita. Cambio de apoderado. Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario. Prohibición de ingresar al establecimiento. Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la Superintendencia de Educación, de parte de un apoderado, se solicitará al Director Regional o el Superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.

6.6.5 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A TODO DOCENTE, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, EQUIPO DIRECTIVO Y SOSTENEDOR.

TIPO DE FALTA	MEDIDAS
FALTAS LEVES	Aplicación de medidas formativas como firma de acuerdos, entre otros. Amonestación escrita (Memorándum).
FALTAS GRAVES	Amonestación escrita Prohibición de comunicarse con un determinado miembro y/o funcionario del establecimiento. Registro de antecedentes en hoja de vida.
FALTAS GRAVÍSIMAS	Desvinculación del establecimiento Prohibición de comunicarse con un determinado funcionario. Prohibición de ingresar al establecimiento. Para el caso de una denuncia que carezca manifiestamente de fundamentos, realizada ante la Superintendencia de Educación, de parte de un apoderado, se solicitará al Director Regional o el Superintendente, imponga a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM, atendida la gravedad de la infracción imputada.

6.7 DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ESTUDIANTES Y/O APODERADOS/AS.

6.7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS.

ARTÍCULO 118°. El procedimiento para aplicar medidas formativas se establece en los siguientes párrafos.

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Primera Instancia: Profesor Jefe del alumno infractor.
- Segunda Instancia: Encargado de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta leve al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al profesor jefe del alumno infractor.
2. El profesor jefe, debe anotar como "registro (obs)" en el libro de clases, el detalle de la falta y si lo estimará necesario, resolverá con el mérito de los antecedentes, en un procedimiento breve y sumario, para lo cual deberá citar al padre, madre y/o apoderado del estudiante infractor, vía correo electrónico, a una entrevista a realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes. En toda la entrevista el profesor jefe instará por resolver el asunto en base a un acuerdo.
3. En dicha entrevista, el profesor jefe comunicará los hechos que configuran la falta, los padres y/o apoderado formularán sus descargos y en conjunto con el docente se acordará la aplicación de la medida formativa respectiva.
4. En caso de no establecerse la medida en base a un acuerdo, el profesor jefe sugerirá la aplicación de alguna, explicándole a los padres que disponen de **1 día hábil** para solicitar la reconsideración de la misma, quienes deberán solicitarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar, a través del envío de un correo electrónico, quien dispondrá de **1 día hábil** desde la presentación de la solicitud de los padres y/o apoderados para resolverlo **definitivamente**.

6.7.2 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 119°. El procedimiento para aplicar medidas disciplinarias se establece en los siguientes párrafos.

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Primera Instancia: Encargado de Convivencia Escolar.
- Segunda Instancia: Director de Establecimiento.

PROCEDIMIENTO : Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta **grave o gravísima** al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA

El encargado de Convivencia Escolar, previo análisis de los antecedentes notificará al infractor, de manera personal y si fuese menor de edad a su padre, madre y/o apoderado de: a) Los hechos que constituyen la falta. b) La falta por la que se pretende sancionar. c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado. d) Y la información de las demás etapas del procedimiento disciplinario. Para lo anterior se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta. Cuando se informe al entrevistado del derecho a sus descargos, él podrá indicar inmediatamente, si así lo estima conveniente, si es que utilizará tal oportunidad. De hacerlo así, se podrá realizar en esta misma etapa la resolución definitiva.

La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia.

En caso de no concurrir los involucrados a la entrevista citada, se enviará dicha notificación vía correo electrónico (al mail indicado al momento de la matrícula o al correo institucional del alumno).

ETAPA N°2: DESCARGOS:

Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 01 día hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito, vía correo electrónico con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa. Si no realiza el descargo o se envía fuera de plazo, se debe proceder con la resolución definitiva.

ETAPA N°3. PRIMERA RESOLUCIÓN:

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, el Encargado de Convivencia Escolar, procederá dentro de 02 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen.

Dicha resolución se notificará a través de correo electrónico.

ETAPA N°4: SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:

Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de 02 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta.

Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico dirigido al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que sea él quien revise la medida adoptada por el Encargado de Convivencia Escolar. Si no realiza el descargo o se envía fuera de plazo, se debe proceder con la resolución definitiva.

ETAPA N°5: RESOLUCIÓN DEFINITIVA:

Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento, procederá dentro de los 02 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.

Dicha resolución se notificará a través de correo electrónico.

Al día siguiente hábil de notificada se hará efectiva la aplicación de la sanción.

ARTÍCULO 120°. En cualquier etapa del procedimiento en caso de existir un acuerdo entre el establecimiento educacional y los involucrados en cuanto a la falta aplicada y la eventual sanción a aplicar, se pondrá término a la tramitación del procedimiento, dicho acuerdo deberá quedar consignado en un acta y entregada una copia a todos los involucrados.

6.7.3 PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO ESPECIAL EN CASOS DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

ARTÍCULO 121°. El procedimiento sancionatorio especial en casos de expulsión o cancelación de matrícula se establece en los siguientes párrafos.

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Primera Instancia: Director del Establecimiento.
- Segunda Instancia: Director del Establecimiento con consulta obligatoria al consejo de profesores.

PROCEDIMIENTO: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que algún estudiante ha cometido alguna falta grave o gravísima al Reglamento Interno del Establecimiento Educacional, o de algún acto que afecte gravemente la Convivencia Escolar, deberá comunicarlo de manera inmediata, al Encargado de Convivencia escolar de la manera más expedita posible.

Será el Encargado de Convivencia Escolar, quien con el mérito de los antecedentes y concurriendo las causales que dan lugar a la misma, remitirá los antecedentes al

Director del Establecimiento, a fin de que sea este último quien dé inicio al procedimiento.

El director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente 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, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

ETAPA N°1: NOTIFICACIÓN DE LA FALTA.

El Director del Establecimiento Educacional, previo análisis de los antecedentes notificará al infractor, de manera personal y si fuese menor de edad en compañía de su padre, madre y/o apoderado de: a) Los hechos que constituyen la falta. b) La falta por la que se pretende sancionar. c) La eventual sanción con la que pudiese ser sancionado d) Los pasos a seguir en el procedimiento sancionatorio.

Para lo anterior se citará a los involucrados para que asistan a una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar dentro de los 02 días hábiles siguientes a la ocurrencia de la falta.

La notificación es un acto de información, por lo que si el apoderado no firma se debe consignar dicha circunstancia.

En caso de no concurrir los involucrados a entrevista citada, se enviará dicha notificación por carta certificada.

Una vez notificado del inicio del procedimiento sancionatorio especial, podrá SUSPENDER al estudiante, COMO MEDIDA CAUTELAR, Y MIENTRAS DURE EL PROCEDIMIENTO. Para lo anterior, la resolución que la ordena se notificará, inmediatamente a continuación y en la misma forma que la notificación del inicio del proceso sancionatorio.

ETAPA N°2: DESCARGOS.

Una vez notificados los involucrados de la falta que se les imputa, estos dispondrán de 05 días hábiles contados desde la notificación para formular sus descargos y presentar medios de prueba, por escrito, vía correo electrónico con la finalidad de desvirtuar o reconocer los hechos por los que se le acusa.

ETAPA N°3. PRIMERA RESOLUCIÓN.

Una vez evacuados los descargos o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento Educacional, procederá dentro de 03 días hábiles siguientes, a resolver de manera fundada la sanción que se aplicará, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberán indicarse los plazos y etapas que siguen.

Dicha resolución se notificará a través de carta certificada.

ETAPA N°4. SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN.

Una vez notificados los involucrados de la primera resolución dispondrán de un plazo, por regla general de 15 días hábiles contados desde la notificación para solicitar la reconsideración de la falta. Dicho plazo se reducirá a 05 días hábiles, si se hubiese decretado la medida cautelar de Suspensión del estudiante.

Dicha solicitud deberá realizarse, por escrito y enviarse vía correo electrónico al Director del Establecimiento Educacional, con la finalidad de que sea él quien revise la medida adoptada previa consulta al Consejo de Profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito a la brevedad posible. Su opinión será consultiva.

La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.

ETAPA N°5. RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Una vez enviada la solicitud de reconsideración o transcurrido el plazo para aquello, el Director del Establecimiento, procederá dentro de los 05 días hábiles siguientes a resolver de manera fundada si mantiene o modifica la medida aplicada de manera definitiva, atendida la naturaleza de la falta cometida.

En dicha resolución deberá indicarse que no existe otra instancia ni recursos que permitan la revisión del asunto.

Dicha resolución se notificará a través de carta certificada.

Al día siguiente hábil de notificada legalmente, se hará efectiva la aplicación de la sanción.

ETAPA N°6. ENVÍO DE ANTECEDENTES A SUPEREDUC.

El director, 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, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

6.8 DESCRIPCIÓN DEL CONDUCTO REGULAR A SEGUIR EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO POR PARTE DE ALGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 122°. Para gestionar situaciones de incumplimiento del reglamento interno por parte de un funcionario en el establecimiento educacional, los estudiantes o apoderados deben seguir el siguiente conducto regular:

1. Profesor de Asignatura y/o funcionario: Iniciar el proceso dirigiéndose al profesor de la asignatura y/o funcionario correspondiente, si es relevante para el caso específico.
2. Profesor Jefe: Si no se resuelve el conflicto, o no es aplicable, el siguiente paso es acudir al profesor jefe del curso del estudiante afectado.
3. Jefe de UTP (Unidad Técnico-Pedagógica): En caso de no obtener una solución satisfactoria, el siguiente escalón es el jefe de UTP, quien supervisa aspectos académicos y pedagógicos.
4. Equipo Directivo: Si aún persiste el problema, se debe acercar al equipo directivo del establecimiento, que puede incluir subdirectores o coordinadores.
5. Director del Establecimiento: Finalmente, si las instancias anteriores no logran resolver la situación, el director del establecimiento es la máxima autoridad a quien acudir.

ARTÍCULO 123°. Al comenzar el proceso de conducto regular, los encargados en cada etapa deberán llevar un registro escrito de la situación, tomar acuerdos y firmar compromisos para la solución del problema en cuestión.

6.9 DESCRIPCIÓN DE LAS ATENUANTES Y AGRAVANTES DE RESPONSABILIDAD

6.9.1 CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

ARTÍCULO 123°. Serán circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.

- b) Presentar trastorno del espectro autista, o alguna condición emocional que propicie la desregulación emocional o conductas disruptivas, condición debidamente acreditada con certificado médico correspondiente.
- c) La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- d) Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.

6.9.2 CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

ARTÍCULO 124°. Serán circunstancias agravantes de responsabilidad, las siguientes:

- a) Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- b) Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- c) Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- d) Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- e) Haber inculpado a otros por la falta propia cometida. ➤ Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- f) Cometer reiteradamente faltas.

6.10 ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN

6.10.1 ACCIONES DESTACADAS PARA ESTUDIANTES Y SUS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 125°. Serán reconocidos aquellos estudiantes que destaquen en los siguientes aspectos:

1. Excelencia Académica: Lograr altos rendimientos en todas las asignaturas.

Reconocimiento: Certificado de excelencia y mención en ceremonias escolares trimestrales.

2. Mejora Académica Significativa: Mostrar un progreso notable en el rendimiento académico.

Reconocimiento: Reconocimiento público en actos escolares trimestrales.

3. Participación en Actividades Extraescolares: Involucrarse activamente en deportes, arte, música, u otras actividades.

Reconocimiento: Trofeos, medallas o diplomas según la actividad.

4. Liderazgo Positivo y Colaboración: Ser un líder en proyectos de grupo o actividades comunitarias.

Reconocimiento: Distinción especial en eventos escolares trimestrales.

5. Mejor compañero/a: Reconocimiento otorgado por sus pares a la buena disposición, amabilidad y colaboración a sus compañeros.

Reconocimiento: Distinción especial en eventos escolares trimestrales.

6. Trayectoria Académica: Reconocimiento a la vinculación con el establecimiento, destacando los años que el estudiante estuvo en el colegio.

Reconocimiento: Distinción especial en eventos de fin de etapa escolar.

6.10.2 ACCIONES DESTACADAS PARA DOCENTES Y SUS RECONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 126°. Serán reconocidos aquellos docentes que destaquen en los siguientes aspectos:

1. Innovación Pedagógica: Implementar métodos de enseñanza creativos y efectivos.

Reconocimiento: Premios de innovación educativa, menciones en reuniones de profesores.

2. Compromiso con el Desarrollo Estudiantil: Apoyo excepcional a estudiantes en su desarrollo académico y personal.

Reconocimiento: Certificados de excelencia docente, reconocimiento en ceremonias.

3. Participación en Proyectos Escolares: Colaboración activa en proyectos y actividades escolares.

Reconocimiento: Reconocimiento público en eventos escolares, menciones en boletines o comunicados.

4. Capacitación y Desarrollo Profesional Continuo: Participar en programas de formación y actualización profesional.

Reconocimiento: Diplomas de reconocimiento, oportunidades de liderar talleres o cursos para colegas.

5. Carrera Docente: Haber obtenido un tramo avanzado o experto en la evaluación de carrera docente.

Reconocimiento: Certificados de excelencia docente, reconocimiento en ceremonias.

7. POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

7.1 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional El Refugio, será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar y que deberán constar con en un plan de gestión.

ARTÍCULO 127°. SON FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar, compuesto este año por el la Dupla Psicosocial y con la colaboración directa con inspectores.
- b. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- d. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- f. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- g. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- h. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- i. Asiste a reuniones convocadas para el Encargado de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo del establecimiento a nivel comunal
- j. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros) ya sea en cada reunión semanal y en la entrega del informe mensual al jefe de U.T.P.

7.2 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se encuentra debidamente establecido en el plan de gestión de convivencia escolar Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 13**).

7.3 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS:

En este punto, se remite a lo descrito en el punto N°6 del presente Reglamento Interno.

7.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

ARTÍCULO 128°. Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos se utilizarán para la solución de aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en la medida que cumplan con los requisitos que se describen a continuación y tienen como objetivo fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.

7.4.1 OPORTUNIDAD

La resolución colaborativa de conflictos tendrá lugar cuando concurren los requisitos de procedencia, previo al inicio de un procedimiento sancionatorio y previo a la activación de un protocolo de convivencia escolar.

7.4.2 REQUISITOS PARA LA SOLUCIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Para que se pueda llevar a cabo este procedimiento, se requerirá la procedencia de los siguientes requisitos.

1. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.
2. Se utilizará para la resolución de conflictos de baja intensidad, en las que los involucrados pudieran eventualmente incurrir en faltas leves al Reglamento Interno y que no afecten gravemente la convivencia escolar.
3. Tratándose de actos constitutivos de alguna de agresión física o psicológica, violencia social, agresión, molestia o humillación realizada a través de medios tecnológicos o redes sociales, sin configurar una conducta de maltrato o acoso escolar, bullying, ciberacoso por la ausencia de reiteración en el tiempo.
4. Toda conducta de un miembro de la comunidad educativa que incomode a otro, sea o no constitutiva de una infracción al Reglamento Interno del establecimiento educacional.
5. La resolución pacífica de un conflicto, a través del procedimiento aquí establecido, obstará el inicio de cualquier proceso sancionatorio y/o activación de un protocolo de convivencia escolar.

7.4.3 TIPOS DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

7.4.3.1 DIALOGO CONSENSUADO

Su finalidad es establecer diálogo y una comunicación entre los involucrados, en los que ambos ceden en favor del bien común.

Funcionario responsable de la ejecución: Docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto

Procedencia: Sólo procede tratándose de conflictos entre alumnos del establecimiento educacional, de baja envergadura.

Procedimiento:

- Se realiza en presencia del docente que presencie o se le ponga en conocimiento del conflicto, tan pronto como se tome conocimiento de la existencia de éste.
- Dicho procedimiento se realiza sin formalidad alguna, donde el adulto, a través del dialogo insta por la solución inmediata del conflicto, con el arribo eventual de acuerdos entre ambas partes.
- No es necesaria la entrevista de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes.
- En caso de no arribar a un acuerdo o no respetar lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

7.4.3.2 MEDIACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Su objetivo es restablecer la relación entre cualquier miembro involucrado de la comunidad educativa, a través de la intervención de uno o más mediadores.

Funcionario responsable de la ejecución: Encargado de Convivencia Escolar.

Procedencia: Procede para la solución de conflictos entre cualquier miembro de la comunidad educativa, tratándose de conflictos de mayor envergadura que no puedan ser resueltos a través del diálogo formativo, descrito en el párrafo anterior.

Procedimiento:

- Aquel miembro que se sienta menoscabado por alguna conducta o comportamiento de otro miembro de la comunidad educativa, solicitará, por si mismo, o a través de su padre, madre y/o apoderado, por escrito, a través del envío de un correo electrónico mediación para la solución de un conflicto, donde describa brevemente los hechos en los que consiste y los miembros de la comunidad educativa involucrados. Asimismo, cualquier funcionario del establecimiento, podrá sugerir a los involucrados instar por la mediación, indicando los canales para aquello.

- Dicha solicitud será dirigida al Encargado de Convivencia Escolar, quién los citará a una reunión de mediación dentro de los 5 días hábiles siguientes, a todos los involucrados junto a su padre, madre y/o apoderado
- El día y hora agendado para la mediación se realizará en dependencias del establecimiento educacional, en presencia del Encargado de Convivencia Escolar, quien oficiará como mediador y será quien propondrá las bases para el acuerdo, sin establecer sanciones ni culpables.
- Si las partes arriban a un acuerdo, éste deberá quedar consignado en un acta, suscrita por todos los participantes.
- En caso de no arribar a un acuerdo, o no respetarse lo acordado por uno de los involucrados se dará inicio a un procedimiento sancionatorio y/o la activación de un protocolo de convivencia escolar según sea el caso, si se dieran los presupuestos de procedencia.

7.4.3.3 MEDIACIÓN ANTE SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

La mediación ante la Supereduc, ofrece una instancia de diálogo respetuoso e inclusivo, donde las familias y representantes del establecimiento educacional pueden abordar colaborativamente los conflictos o necesidades que afecten al estudiante.

Funcionario responsable de la ejecución: Director del establecimiento Educacional, en caso que el establecimiento lo solicite.

Procedencia: Procede ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de cualquier miembro de la comunidad educativa y que no sean posibles de resolver por otra instancia.

Procedimiento:

- Se presenta solicitud de mediación a la Superintendencia de Educación.
- La Superintendencia invita a las partes a participar del proceso de mediación.
- Si las partes deciden participar voluntariamente de mediación, se realizan sesiones guiadas por un mediador imparcial.
- Se realiza la sesión, en dependencias de la Supereduc, ante un mediador imparcial.

8. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

8.1 CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos del establecimiento educacional El Refugio, es una organización formada por estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el

pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

8.1.1 FUNCIONES:

ARTÍCULO 129°. Las funciones del Centro de Alumnos establecimiento educacional El Refugio, son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento

8.1.2 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 130°. El Centro de Alumnos del establecimiento educacional El Refugio, se organizará y funcionará según la forma y procedimientos establecidos en un Reglamento Interno, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el decreto 524 y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de nuestra realidad escolar.

ARTÍCULO 131°. El Centro de Alumnos se estructurará a lo menos, con los siguientes organismos:

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

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

ARTÍCULO 132°. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

8.1.3 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 133°. La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y a enseñanza media que participen en ella, y le corresponde:

- a) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 12.
- d) Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

ARTÍCULO 134°. El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General.

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

Asimismo, la Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado.

8.1.4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS

ARTÍCULO 135°. La Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento educacional El Refugio, será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 136°. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas.

ARTÍCULO 137°. Las funciones que corresponde desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva serán fijadas en el Reglamento Interno del Centro. En todo caso, será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

ARTÍCULO 138°. Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relaciona de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

8.1.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO

ARTÍCULO 139°. El Consejo de Delegados de Curso estará formado, según establezca en su Reglamento Interno.

ARTÍCULO 140°. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

ARTÍCULO 141°. Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro ni de la Junta Electoral.

ARTÍCULO 142°. El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

ARTÍCULO 143°. Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo no pudiendo, en caso alguno, significar la exclusión del Centro de Alumnos.

8.1.6 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE CURSO

ARTÍCULO 144°. El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza

democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 145°. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 146°. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento electoral.

8.1.7 DE LA JUNTA ELECTORAL

ARTÍCULO 147°. La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

ARTÍCULO 148°. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

8.1.8 DE LOS ASESORES DEL CENTRO

ARTÍCULO 149°. El Centro de Alumnos del establecimiento educacional El Refugio, tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

ARTÍCULO 150°. Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

ARTÍCULO 151°. La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

8.1.9 DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 152°. El Centro de Alumnos del establecimiento educacional El Refugio, deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6º de este reglamento.
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 153°. Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- El Presidente del Centro de Alumnos.
- Dos alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Dos profesores asesores que tuviese el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del presente reglamento.

ARTÍCULO 154°. En el caso de elecciones pluripersonales deberá establecerse en el Reglamento Interno del Centro o en ausencia de éste por la Junta Electoral, un sistema para determinar los elegidos y que asegure una adecuada representación.

8.2 DEL CENTROS DE PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL REFUGIO

ARTÍCULO 155°. El Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional El Refugio. El Centro de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

8.2.1 FUNCIONES

ARTÍCULO 156°. Son funciones de los Centros de Padres del establecimiento educacional El Refugio:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

ARTÍCULO 157°. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto 565 o por las normas del código civil y/u otras normas respecto a la concesión y obtención de personalidad jurídica.

8.3 DEL CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EL REFUGIO

8.3.1 INTEGRACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 158°. El Consejo Escolar del establecimiento educacional El Refugio, estará integrado por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados, y
- e) El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento educacional lo tenga constituido.

ARTÍCULO 159°. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por iniciativa propia. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

8.3.2 MATERIAS DE LAS QUE SERÁ INFORMADO EL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 160°. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos:

El director del establecimiento educacional informará, semestralmente, acerca de los resultados del rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento educacional.

Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados el establecimiento educacional.

- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

- c) En la primera sesión de cada año, el sostenedor entregará, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación.

El sostenedor mantendrá, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

- d) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- e) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

8.3.3 MATERIAS SOBRE LAS QUE SERÁ CONSULTADO EL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 161°. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional.
 - a. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
 - f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, serán consultadas por escrito al Consejo Escolar.

ARTÍCULO 162°. Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

ARTÍCULO 163°. El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

8.3.4 CONVOCATORIA DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 164°. Respecto a las convocatorias del consejo escolar se establece lo siguiente:

- a) El Consejo Escolar convocará al menos cuatro sesiones al año. El quórum para su funcionamiento será la mayoría de sus miembros.
- b) El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, mantendrán a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley 19.979.
- c) En ningún caso el sostenedor impedirá o dificultará la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculiza, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

8.3.5 CARÁCTER DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 165°. El Carácter del Consejo Escolar del establecimiento educacional El Refugio, es INFORMATIVO-CONSULTIVO, el cual se informa cada año en la primera reunión del consejo. El Consejo Escolar del establecimiento educacional El Refugio, no posee facultades decisorias o resolutivas.

CARÁCTER INFORMATIVO: Se refiere a la capacidad de socializar información clara y precisa sobre aspectos centrales del proceso educativo y la cotidianidad de la comunidad educativa y sus actores.

CARÁCTER CONSULTIVO: Se refiere al desarrollo de instancias de preguntas, orientaciones, aclaraciones, con los integrantes del Consejo Escolar en diversos temas. Para el buen funcionamiento, resulta clave que los distintos actores puedan entregar sus apreciaciones sobre los temas consultados en un ambiente de respeto y de apertura a nuevas y distintas ideas. Este carácter consultivo requiere la voluntad de aportar y de escuchar diferentes opiniones y visiones.

8.3.6 EPOCA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 166°. Respecto a la época de constitución del consejo escolar se establece lo siguiente:

1. El Consejo Escolar quedará constituido y efectuará su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
2. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, convocará a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
3. La citación a esta sesión se realizará vía correo electrónico, enviada a los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, se enviará una circular dirigida a toda la comunidad escolar y se fijarán a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.
4. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
5. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que indicará:
 - a) Identificación del establecimiento;
 - b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - c) Integración del Consejo Escolar;
 - d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
 - e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

ARTÍCULO 167°. Cualquier cambio en los miembros del Consejo se informará a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

8.3.7 REGLAMENTACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTÍCULO 168°. El Consejo Escolar, dictará un reglamento interno, el que regulará los siguientes aspectos:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias.

En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;

- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

8.3.8 OBLIGACIONES DEL DIRECTOR

- a) **ARTÍCULO 169°.** Son obligaciones del director en el consejo escolar lo siguiente:
- b) En cada sesión, el director realizará una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional.
- c) Se referirá, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.
- d) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director aportará al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educativos.

8.4 CONSEJO DE PROFESORES

ARTÍCULO 170°. En el establecimiento educacional El Refugio, habrá un Consejo de Profesores cuyo carácter será CONSULTIVO, y estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente, estableciendo lo siguiente:

- El Consejo de Profesores, será un organismo técnico en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- El Consejo de Profesores se reunirá a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.
- El Consejo de Profesores participará en la elaboración de la cuenta pública del director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.
- Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

8.5 ACTIVIDADES Y EVENTOS ESCOLARES

ARTÍCULO 171°. Durante los actos cívicos o ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud respetuosa y escuchar atentamente al expositor, sin ingerir alimentos ni utilizar dispositivos electrónicos, y utilizando el uniforme correspondiente.

ARTÍCULO 172°. A los eventos durante la jornada de clases, los alumnos deben asistir con los profesores correspondientes y ordenados en fila, para luego ubicarse en los lugares designados a su curso; asimismo abandonarán el recinto con su respectivo curso y permanecerán bajo la supervisión del docente todo el tiempo.

ARTÍCULO 173°. Tratándose de eventos fuera de la jornada de clases, el Colegio comunicará si la actividad es sólo para padres o si es para padres y alumnos; en ambos casos se deberá llegar antes del inicio del acto o ceremonia y permanecer en sus lugares hasta que éste termine y se hayan retirado las autoridades e invitados.

ARTÍCULO 174°. Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de las selecciones de las diferentes especialidades deportivas del Colegio y deberán asistir a los entrenamientos en las horas y días fijados. Toda actividad de selecciones es considerada especial, pues está fuera del currículum y es absolutamente voluntaria. Los alumnos que opten por una de estas actividades deberán traer su colación y permanecer en dicha actividad por todo el año.

ARTÍCULO 175°. Durante los eventos deportivos, y de otras índoles, que se realicen, dentro y fuera del Colegio, los alumnos que asisten sin competir deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Mantenerse fuera del área de juego mientras se realiza el evento.
- Guardar silencio mientras se realiza el evento.
- Respetar el normal desempeño de la actividad.

ARTÍCULO 176°. Los apoderados que acompañan a los alumnos (hijos/as) en las diferentes actividades deben ser comprometidos y responsables con sus hijos y mantener una actitud de apoyo constante durante el transcurso de la actividad.

8.6 MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LOS DIRECTIVOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y LOS REFERIDOS ESTAMENTOS

ARTÍCULO 177°. El equipo Directivo del Establecimiento Educacional El Refugio, se coordinará con los estamentos descritos en las secciones anteriores (Centro de Padres, Consejo de Profesores y Consejo Escolar), a través de su presidente, o de la persona asignada para dirigirlos, a través del envío de información respectiva, de manera recíproca vía correo electrónico, o a través de reunión de manera personal, para lo que el solicitante, deberá enviar, por escrito y a través de correo electrónico una solicitud de reunión, con a lo menos 03 días hábiles de antelación a la fecha sugerida para la realización de la misma.

9. SEGURIDAD, SALUD Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

9.1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: VER ANEXO N° 11.

Se encuentra debidamente establecido el plan integral de seguridad escolar del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 11**).

9.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A DIVERSAS SITUACIONES DE VULNERABILIDAD (MALTRATO, ACOSO ESCOLAR, VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTO-LESIVAS, VULNERACIÓN DE DERECHOS, AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO)

ARTÍCULO 178°. Estrategias y/o acciones que se establecen para prevenir situaciones que puedan causar daño a algún miembro de la comunidad educativa (por otro o si mismo) sea este físico o moral.

- a) Entrevista con apoderados: Entrevista donde se reunirá profesor jefe, Jefe de UTP, profesor de asignatura, psicólogo o quien corresponda en conjunto con el apoderado, para informar necesidades del estudiante, además de poder ofrecer sugerencias para su bienestar.
- b) Entrevistas de seguimientos: Entrevista a los alumnos de forma semanal, quincenal, mensual o según corresponda, para prevenir/ apoyar de acuerdo a la temática necesaria.
- c) Derivación externa: Derivación a una entidad o profesional externo de acuerdo a las necesidades presentadas por el estudiante.
- d) Clases de formación valórica: Clases dictadas una vez por semana en ciclo junior enfocado en el reforzamiento de los valores, resolución de conflictos, temas atingentes, según corresponda por nivel.
- e) Talleres nivel curso: Se realizarán talleres en los diferentes cursos, con las temáticas respectivas y atingentes a su etapa del desarrollo.
- f) Jornada Formación personal: Jornada realizada a todos los cursos por separados, donde se abordan diferentes temáticas de acuerdo al desarrollo vital, reforzando diferentes valores, además de generar experiencias nuevas y únicas junto a sus compañeros.
- g) Registro anecdótico: Registro que tiene como objetivo observar cómo se desenvuelve el estudiante en las distintas asignaturas, describiendo aspectos a mejorar, destacados u otros.
- h) Comunicación a través de la agenda escolar o correo electrónico: Información relevante ocurrida durante el día, para que el padre/madre/apoderado pueda leerla al final del día. Deberá ser firmada de igual forma.
- i) Acompañamiento en aula: Psicóloga o profesor a cargo observará la clase para acompañar al estudiante y poder formar sus actitudes.

9.2.1 MEDIDAS EXCEPCIONALES

ARTÍCULO 179°. El Colegio podrá adoptar medidas excepcionales como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia solo a rendir evaluaciones, a partir de una necesidad o condición física, médica, mental y/o psicológica del estudiante y que por dichos motivos no pueda permanecer en el establecimiento por la jornada escolar completa. Será aplicada en pos del bienestar del estudiante y del resto de los alumnos y alumnas, además de estar previamente acordada con padre, madre y/o apoderado.

9.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 6**).

9.4 PROTOCOLO DE SALUD MENTAL

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de salud mental del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 9**).

9.5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Se encuentra debidamente establecido protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 1**).

9.6. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Se encuentra debidamente establecido el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 2**).

9.7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 3**).

9.8 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Se encuentra debidamente establecido el protocolo de accidentes escolares del Establecimiento Educacional El Refugio (**VER ANEXO 4**).

9.9 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ARTÍCULO 180°. Para garantizar la higiene en el establecimiento educacional, se establecen las siguientes medidas:

- a) Limpieza Regular de las Instalaciones: Establecer un cronograma regular de limpieza para todas las áreas del establecimiento, incluyendo aulas, pasillos, baños y áreas comunes.
- b) Mantenimiento de Baños: Asegurar que los baños están equipados con suministros necesarios como papel higiénico, jabón y toallas de papel, y que se limpien varias veces al día.
- c) Gestión de Residuos: Implementar un sistema eficaz para la recolección y disposición de residuos, promoviendo el reciclaje cuando sea posible.
- d) Control de plagas: Establecer un cronograma regular de inspección para el control de plagas.
- e) Educación sobre Higiene Personal: Incluir programas educativos que fomenten la higiene personal entre los estudiantes, como el lavado de manos regular.
- f) Disponibilidad de desinfectantes: Colocar dispensadores de desinfectante de manos en puntos estratégicos, especialmente en entradas y comedores.
- g) Protocolos de Enfermedad: Establecer procedimientos claros para manejar situaciones cuando estudiantes o personal presenten síntomas de enfermedad, para evitar la propagación de contagios.
- h) Inspecciones de Higiene: Realizar inspecciones periódicas para asegurar que se mantengan los estándares de limpieza e higiene.

12. ANEXOS

N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES O MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art.1. CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la legislación nacional y en los Tratados Internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Art.2. CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los “alumnos, alumnas, padres, madres y

apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

Art.3. HECHOS QUE SE CONSIDERARÁN ESPECIALMENTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

a) Violencia intrafamiliar sicológica o física que afecte a un miembro de la comunidad educativa:

Se considerará Violencia Intrafamiliar lo establecido en el Artículo 5 de Ley 20.066, especialmente: “Todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente

b) Negligencia parental emocional o física:

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras.

Art.4. INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

b.1. La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.

b.2. La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.

b.3. Muestra somnolencia permanente.

b.4. Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.

b.5. Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.

b.6. Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.

b.7. Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.

b.8. Presenta irritabilidad y/o ansiedad.

b.9. Presenta sentimientos de desesperanza.

b.10. Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.

b.11. Presenta retroceso en el control de esfínter.

b.12. Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (ej: pesadillas recurrentes)

b.13. Presenta síntomas somáticos relacionados con el estrés o la ansiedad (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

Art.5. INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO:

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos.

b.14. No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.

b.15. La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.

b.16. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.

b.17. La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.

b.18. Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño.

b.19. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.

b.20. La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable.

b.21. Se evidencia inasistencia injustificada y repetida al establecimiento educacional. (se considerará inasistencias reiteradas el tiempo inasistente inferior a 21 días acumulados o seguidos, o el incumplimiento del 85% de asistencia obligatoria, ambas sin justificación.)

b.22. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño del establecimiento educacional injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).

b.23. El padre, madre o apoderado no concurre a las citaciones del establecimiento educacional, de manera reiterada e injustificada, no vinculándose ni participando en la educación de éste.

Art.6. INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA:

b.24. Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.

b.25. Presentan algún problema de salud mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.

b.26. Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.

- b.27. Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- b.28. Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- b.29. Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- b.30. Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- b.31. Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.
- c) Discriminación por etnia, nacionalidad, o religión.
- d) Todo acto que afecte los derechos de un niño, niña o adolescente garantizado por la Constitución o las leyes.

Art.7. ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho vulneratorio de derechos, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, a través de un memorándum y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON VULNERACIÓN DE DERECHOS, DENTRO Y FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 72 horas de recepcionada una denuncia de vulneración de derechos de un miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

1.2. DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES A MINISTERIO PÚBLICO/ TRIBUNAL DE FAMILIA/ OTRAS INSTITUCIONES

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos vulneratorios, si fuesen constitutivos de delito, dentro las 24 hrs siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante en el Ministerio Público.

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos vulneratorios al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, (a criterio del Encargado de Convivencia Escolar, según disponga de antecedentes fundados o sólo sospecha de vulneración), dentro de las 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo, a través de la presentación de un escrito en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico, para el caso que se comuniquen los hechos a otro organismo competente.

1.3. INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO

A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación de todos los involucrados incluyendo: padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

a) Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento de los involucrados y su familia sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia de los involucrados en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la

gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Dicho programa deberá contener la indicación de las redes de apoyo y/o derivación, a las cuales deben recurrir en caso de vulneración de derechos.

b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes para garantizar que los hechos vulneratorios de derechos del menor no se repitan.

Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al Reglamento Interno del establecimiento educacional, de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse todos los antecedentes para proceder a aquello.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d) Comunicar la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimasen pertinente)

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso de que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

B. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

C. TÉRMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN

Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evaluará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prevenir de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

En caso de reiterarse hechos que activaron el presente protocolo, se activará nuevamente, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores. En caso contrario se archivarán los antecedentes.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su

revictimización, y evitando en todos los casos, exponer su experiencia, frente al resto de la comunidad educativa.

Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

2.2. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo

Nº2. PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Art.1. CONCEPTOS:

Las agresiones sexuales que se pueden generar al interior de una comunidad educativa son de amplio espectro y pueden ser actos cometidos entre alumnos del establecimiento, entre docente y alumno, entre apoderado y alumno y entre docentes entre otras.

Se considerará como agresión sexual o hecho de connotación sexual, toda conducta típica, descritas y sancionadas el título V párrafos V, VI Y VII del Código Penal Chileno, a lo que se remitirá el presente protocolo.

Art.2. HECHOS QUE SE CONSIDERARÁN ESPECIALMENTE AGRESIONES O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

Se considerará especialmente como una agresión o un hecho de connotación sexual, sin perjuicio de lo señalado en las normas del Código Penal, señaladas en el párrafo precedente, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.

3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Art.3. CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los “alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

Art.4. ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho vulneratorio de derechos, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, a través de un memorándum y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 72 horas de recepcionada una denuncia de vulneración de derechos de un miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

1.2. DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES A MINISTERIO PÚBLICO/ TRIBUNAL DE FAMILIA/ OTRAS INSTITUCIONES:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos, si fuesen constitutivos de delito, dentro las 24 hrs. siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante el Ministerio Público.

En caso de que el afectado manifieste tener lesiones, atribuible a una agresión sexual, deberá omitirse la denuncia en línea al Ministerio Público y contactar inmediatamente a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile a fin de que concurren a la brevedad al establecimiento educacional, se denuncien los hechos ante ellos, y se adopte el respectivo procedimiento llevando al afectado a constatar lesiones.

El encargado de dicho contacto será el Encargado de Convivencia Escolar o el Director del establecimiento en subsidio.

En dicho caso, el ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR deberá comunicarse vía telefónica con los apoderados del menor, en caso de que el afectado sea un alumno del establecimiento, a fin de informar del procedimiento, hacia dónde será trasladado éste, debiendo acompañarlo hasta el término del procedimiento y hasta asegurarse que el afectado quedé a disposición de sus padres y/o apoderados o de quien el juez así lo establezca.

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos, si fuesen vulneratorios de derechos de algún miembro de la comunidad educativa, al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, (a criterio del Encargado de Convivencia Escolar, según disponga de antecedentes fundados o sólo sospecha de vulneración), dentro de las 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo, a través de la presentación de un escrito en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico, para el caso que se comuniquen los hechos a otro organismo competente.

1.3. INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación de todos los involucrados incluyendo su padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

a) Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento de los involucrados y su familia sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia de los involucrados en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Dicho programa deberá contener la indicación de las redes de apoyo y/o derivación, a las cuales deben recurrir para el restablecimiento de sus derechos.

b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes para garantizar que los hechos no se repitan en miembros de la comunidad educativa.

Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, y que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al Reglamento Interno del establecimiento educacional, de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse todos los antecedentes para proceder a aquello.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d) Comunicar la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimase pertinente).

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso de que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

B. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

C. TÉRMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evaluará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prevenir de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

En caso de reiterarse hechos que dieron lugar a la activación del presente protocolo, se activará nuevamente éste, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores. En caso contrario se archivarán los antecedentes.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se tendrá especial consideración lo dispuesto en la ley 21.507, especialmente en cuanto a resguardar en todo el procedimiento el interés superior del niño, niña o adolescente, su autonomía progresiva, su participación voluntaria, la prevención de su victimización secundaria y el resguardo a su dignidad, garantizando la protección de la intimidad e identidad de los todos los miembros de la comunidad escolar involucrados, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, siempre que se tratase de menores de edad.

2.2. Tratándose de un funcionario del establecimiento o de un alumno mayor de 14 años, respecto del cual se dicte una sentencia condenatoria por un delito de connotación sexual respecto de un miembro de la comunidad escolar, se adoptarán las medidas más gravosas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, respectivamente.

2.3. La comunidad educativa será informada de los hechos, referidos en el presente protocolo y de las acciones que ha tomado el establecimiento, a través de un oficio enviado por correo electrónico a los miembros del Centro de padres, madres y apoderados y a los miembros del Consejo Escolar, quienes serán los encargados de la difusión al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

2.4. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.5. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa desarrollo.

N°3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Art.1. CONCEPTO DE DROGA:

Se considerará droga, las definidas en el Reglamento de la Ley 20.000, contenido en el Decreto N°867 del Ministerio del Interior, publicado en 2008, remitiendo el presente protocolo, para su aplicación, a lo establecido en el reglamento señalado.

Art.2. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN DELITO:

- a) Quienes elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales establecidas en ley 20.000.
- b) TRÁFICO DE DROGAS: Comete el delito de tráfico de drogas, los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración.
- c) MICROTRÁFICO DE DROGAS: Comete el delito de microtráfico de drogas, quienes trafiquen pequeñas cantidades de droga, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico, previa presentación de certificado médico, o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN DELITO:

- a) TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE MENORES DE 14 AÑOS.
- b) CONSUMO DE DROGA EN LUGARES PÚBLICOS O ABIERTOS AL PÚBLICO, (tales como calles, caminos, plazas, teatros, cines, hoteles, cafés, restaurantes, bares, estadios, centros de baile o de música) O EN ESTABLECIMIENTOS

EDUCACIONALES O DE CAPACITACIÓN, SALVO QUE SE HUBIESEN CONCERTADO PARA AQUELLO.

- c) CONSUMO DE DROGA POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA.
- d) PORTE DE DROGAS EN LOS LUGARES SEÑALADOS, EN LA LETRA b), CUANDO SE JUSTIFIQUE QUE ES PARA SU USO O CONSUMO PERSONAL EXCLUSIVO Y PRÓXIMO EN EL TIEMPO
- e) CONSUMO DE ALCOHOL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Art.3. CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los “alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

Art.4. ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho vulneratorio de derechos, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, a través de un memorándum y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 72 horas de recepcionada una denuncia de situaciones relacionadas a drogas y alcohol cometidas o que afecten a un miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educativo.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

El funcionario del establecimiento que sorprendiera a un miembro de la comunidad educativa con el porte de alguna sustancia que configure droga o alcohol, o tenga apariencia de aquello, deberá incautarse, solicitando su entrega de manera voluntaria a

quien lo poseyera, entregándolo al Encargado de Convivencia Escolar, quién lo pondrá a disposición de la autoridad policial que lo requiera, a través de la entrega de un acta que indique la naturaleza y cantidad de lo incautado. De dicha acta se deberá dejar una copia en el establecimiento educacional.

1.2. DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES AL MINISTERIO PUBLICO/ TRIBUNAL DE FAMILIA/ OTRAS INSTITUCIONES:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos relacionados a drogas y alcohol, si fuesen constitutivos de delito, dentro las 24 hrs. siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante el Ministerio Público.

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos relacionados a drogas y alcohol que fuesen vulneratorios de derechos de algún miembro de la comunidad escolar al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, (a criterio del Encargado de Convivencia Escolar, según disponga de antecedentes fundados o sólo sospecha de vulneración), dentro de las 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo, a través de la presentación de un escrito en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico, para el caso que se comuniquen los hechos a otro organismo competente.

1.3. INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación de todos los involucrados incluyendo padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

a) Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento de los involucrados y su familia, sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia de los involucrados en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

Dicho programa deberá contener la indicación de las redes de apoyo y/o derivación, a las cuales deben recurrir en caso de vulneración de derechos.

b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes para garantizar que los hechos no se repitan.

Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al Reglamento Interno del establecimiento educacional, de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse todos los antecedentes para proceder a aquello.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d) Comunicar la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimase pertinente)

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso de que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

B. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

C. TÉRMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evaluará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prevenir de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

En caso de reiterarse hechos que activaron el presente protocolo, se activará nuevamente, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores. En caso contrario se archivarán los antecedentes.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los miembros de la comunidad educativa involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización.

2.2. Tratándose de un funcionario del establecimiento o de un alumno mayor de 14 años, respecto del cual se dicte una sentencia condenatoria por delito contemplado en ley 20.000, se adoptarán las medidas más gravosas establecidas en el Reglamento Interno y Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

Nº4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES Y PREVENCIÓN DE RIESGO, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

Art.1. CONSIDERACIONES GENERALES:

a) ACCIDENTE ESCOLAR: Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

b) ACCIDENTES LEVES: Se entenderá como accidentes leves, aquellos que sólo requieren de la atención primaria como heridas superficiales y golpes suaves en alguna parte del cuerpo, a excepción de la cabeza.

c) ACCIDENTES GRAVES: Se entenderán por accidentes graves aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas a gran altura y a nivel, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes

profundos, esguinces, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

d) **ESTUDIANTES CON DERECHO A SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR:**

Tienen derecho a seguro escolar, todos los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, de primer nivel de transición de educación parvularia, enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial e industrial, en caso de accidentes

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN LOS ACCIDENTES ESCOLARES.

1. CONSTATACIÓN DEL ACCIDENTE.

En caso de sufrir un accidente, el alumno será trasladado por el funcionario que primero tome conocimiento de éste hasta la sala de primeros auxilios del establecimiento, donde se le brindarán las primeras atenciones a cargo del ENCARGADO DE ENFERMERIA, quién verificará la condición de salud en la que se encuentra el estudiante.

2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR:

De manera inmediata, se comunicarán los hechos ocurridos al Inspector del Establecimiento, quien activará el presente protocolo, ejecutando las acciones que siguen a continuación.

La sola comunicación de manera verbal de los hechos ocurridos, de quien tuviese primero el conocimiento, será suficiente para entender por activado el protocolo, sin perjuicio de, una vez realizadas las acciones aquí señaladas, registrar de manera escrita todo lo realizado.

3. SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE ACCIDENTE ESCOLAR:

Inmediatamente activado el protocolo de accidente escolar, el director (a) del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante afectado, sea beneficiario de dicha atención.

4. COMUNICACIÓN A LOS APODERADOS:

4.1. Una vez recibida la primera atención de parte del estudiante el INSPECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, o el DIRECTOR en subsidio, comunicará, vía telefónica los hechos ocurridos al padre, madre y/o apoderado, de lo que igualmente, con posterioridad se dejará constancia por correo electrónico, a fin de que uno de ellos concurra al establecimiento educacional.

4.2. Una vez que el padre, madre y/o apoderado concurra al establecimiento educacional, el inspector del establecimiento, o el director en subsidio le comunicarán las circunstancias en las que ocurrió el accidente, las primeras atenciones brindadas al

estudiante y se le hará entrega del acta de seguro escolar suscrita por el director del establecimiento.

4.3. En caso de tratarse de un accidente grave, o si la condición de salud del estudiante lo ameritará, a juicio del funcionario señalado en el numeral 1.1., el INSPECTOR DEL ESTABLECIMIENTO, o el DIRECTOR en subsidio (o quién lo estuviese reemplazando por cualquier causa), llamará en forma inmediata a la ambulancia y/o cuerpo de bomberos, al número 131 y 132 respectivamente, para su traslado al centro asistencial, comunicándose dicha circunstancia al padre, madre y/o apoderado del estudiante, a fin de que concurra al establecimiento de salud donde será trasladado su pupilo.

En caso excepcional de no contar con ambulancia y/o demora excesiva, el establecimiento educacional buscará otros medios de traslados del estudiante al centro asistencial.

En este caso, el inspector del establecimiento educacional, o el funcionario designado por el director del establecimiento, en subsidio, entregará el acta de accidente escolar en el establecimiento de salud al que fuere trasladado el estudiante.

4.4. Si fuese necesario trasladar al alumno a un establecimiento asistencial, será trasladado al centro de salud más cercano al establecimiento educacional, siendo para este caso el HOSPITAL DE LIRQUÉN, ubicado en CAMINO A TOMÉ S/NÚMERO, LIRQUÉN, y será responsabilidad del Inspector u otro personal asignado por la Dirección del establecimiento, acompañar al alumno hasta la llegada del padre, madre y/o apoderado.

4.5. En caso de que el accidente sea grave, y se requiera de una atención más especializada, el alumno será trasladado al HOSPITAL DE LIRQUÉN, ubicado en CAMINO A TOMÉ S/NÚMERO, LIRQUÉN.

5. CIERRE DEL PROTOCOLO:

Una vez que el accidentado ha quedado a disposición de su padre, madre y/o apoderado, el inspector del establecimiento suscribirá un acta con las acciones realizadas, y se dará cierre a la activación del presente protocolo.

Habiéndose tratado de un accidente leve, se archivará de manera inmediata los antecedentes.

6. SEGUIMIENTO:

En caso de accidentes graves, que hubiesen requerido el traslado a un establecimiento de salud del accidentado, el Inspector será el encargado de hacer seguimiento al estado de salud del estudiante, comunicándose de manera permanente con sus padres, a fin de coordinar con ellos las facilidades académicas que sean necesarias mientras dure su ausencia al establecimiento educacional.

Una vez que el alumno se reincorpore a sus actividades habituales, se archivarán los antecedentes.

7. OTRAS CONSIDERACIONES:

7.1. En Inspectoría y en la Dirección del establecimiento, deberá mantenerse un registro digital, actualizado, de los datos de contacto e identificación de todos los miembros de la comunidad educativa y su padre, madre y/o apoderado y de la identificación del encargado de realizar dicha comunicación (de accidente) a su familia (para este caso Inspector o Director en subsidio)

7.2. Para el caso que el alumno cuente con seguro privado de atención, se mantendrá en inspectoría un registro de alumnos que cuenten con ello, con indicación del centro asistencial donde deberá ser conducido en caso de accidente que lo requiera.

7.3. En el registro señalado en el punto anterior, deberá contar, además, la autorización expresa, brindada por el apoderado, donde indique expresamente si en caso de accidente escolar se debe activar, respecto a su pupilo, el seguro público, o si se traslada al centro asistencial establecido en dicho registro. En dichos casos se procederá a activar dicho seguro, en caso de accidente escolar.

7.4. Los responsables de implementar políticas, planes, protocolos de acción y prevención de accidentes escolares, en el establecimiento educacional será el Director del Establecimiento Educacional en coordinación con el Equipo de Convivencia Escolar y un Prevencionista de riesgos contratado al efecto, si se estimase necesario.

N°5. REGULACIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

1. CONSIDERACIONES GENERALES:

Las salidas pedagógicas serán coordinadas por el profesor jefe de cada curso, las cuales deben ser autorizadas por la Dirección del establecimiento.

Los lugares seleccionados de visita deberán ser coherentes y contextualizados con los aprendizajes de los y las estudiantes.

Las actividades que se desarrollarán deberán estar previamente planificadas, estableciendo claramente los objetivos generales y específicos, las que deben tener siempre el propósito de formación de las y los estudiantes, aun cuando sean actividades recreativas.

2. FORMA Y PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA POR ESCRITO A CADA UNO DE LOS ESTUDIANTES QUE PARTICIPEN EN LA SALIDA PEDAGÓGICA O GIRA DE ESTUDIO:

2.1. La salida de estudiantes del establecimiento por actividades académicas, deportivas, culturales o recreativas, organizadas por el establecimiento, deberá ser

autorizada previamente por el apoderado/a, por escrito, la que deberá ser entregada con plazo máximo de 24 horas de antelación a la salida.

En caso contrario, el alumno/a no autorizado no podrá asistir a la actividad, asegurando el establecimiento educacional la continuidad del servicio educativo, a través de la entrega de material de trabajo, que el alumno deberá desarrollar durante su jornada escolar al interior del establecimiento y a cargo de un docente que se destinará al efecto. No se aceptarán autorizaciones telefónicas.

2.2. Para lo anterior, el establecimiento educacional enviará, con a lo menos una semana de antelación a la salida, a través de correo electrónico y libreta de comunicaciones del alumno, formulario con la indicación de la actividad a realizar, lugar, día y hora fin de que el apoderado manifieste, si autoriza o no a su pupilo, autorización que deberá ser entregada dentro del plazo establecido en el numeral 2.1.

3. NÚMERO DE ADULTOS RESPONSABLES POR ESTUDIANTES QUE ASISTEN A LA ACTIVIDAD:

La Dirección del establecimiento e Inspectoría determinarán qué personal asistente, docente y/o apoderados acompañarán la actividad, no pudiendo ser inferior el número de adultos responsables que acompañen la actividad pedagógica, la proporción de 1 adulto por cada 04 niños.

4. DETALLE DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS QUE SE ADOPTARÁN CON ANTERIORIDAD AL DESARROLLO DE LA SALIDA:

Previo al desarrollo de la misma, el funcionario a cargo de la organización de la actividad, y sólo en caso de ser viable, visitará de manera previa el lugar de la salida, a fin de prever cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y bienestar de los alumnos. De lo anterior, se consignará un acta.

5. DETALLE DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA SALIDA:

5.1. Organización de las funciones de los adultos: Los estudiantes deberán siempre estar a cargo de un profesor adulto designado por el establecimiento, quienes deben resguardar la seguridad, en especial, en los baños públicos.

5.2. Se entregará una hoja de ruta al Director, donde se indiquen las actividades a realizar, funcionario encargado del grupo, hora de salida, hora de llegada, lugar, alumnos asistentes y personal de resguardo y demás detalles de las medidas de seguridad que se adopten, el que igualmente quedará a disposición de los apoderados que lo soliciten en Inspectoría.

5.3. A cada estudiante se le hará entrega de una tarjeta de identificación que además de su individualización indique el nombre, número de teléfono del docente, educador o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.

5.4. Los vehículos que se utilicen para el traslado de los y las estudiantes, deberán cumplir con toda la normativa vigente para este tipo de transporte, especialmente en cuanto a implementos de seguridad, y sistemas de comunicación móvil.

5.5. Inspectoría entregará al docente responsable de la salida un botiquín con elementos básicos y una nómina con los datos e información de estudiantes que tuviesen alguna indicación en caso de emergencia.

6. DETALLE DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN CON POSTERIORIDAD A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD, UNA VEZ QUE SE REGRESE AL ESTABLECIMIENTO:

6.1. Será obligación del docente encargado de la salida, informar a Inspectoría General, de los principales inconvenientes producidos durante el mismo con el propósito de tomar las medidas pertinentes a fin de ir mejorando el sistema de salidas a terreno, realizando una evaluación de la misma.

6.2. Una vez concluida la salida, los apoderados deberán retirar a los alumnos a la hora acordada y del establecimiento, no pudiendo entregar a niños en otro domicilio. Será responsabilidad del docente a cargo de la salida acompañar a los niños hasta que sean retirados por sus padres.

N°6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CONCEPTO DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes

CONCEPTO MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR:

Es todo tipo de violencia física o psicológica grave, cometida por cualquier medio, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, sin necesidad de reiteración.

CONCEPTO DE ACOSO ESCOLAR:

Se entenderá por acoso escolar, toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan 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.

CONCEPTO DE VIOLENCIA SOCIAL:

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

CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de algún hecho de maltrato, acoso o violencia, que afecte a otro miembro de la comunidad, deberá comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, a través de un memorándum y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

1. ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN LAS DENUNCIAS O SITUACIONES RELACIONADAS CON A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 72 horas de recepcionada una denuncia de maltrato, acoso o violencia de un miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

1.2. DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES AL MINISTERIO PÚBLICO/ TRIBUNAL DE FAMILIA/ OTRAS INSTITUCIONES:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento educacional en subsidio, denunciar los hechos, si fuesen constitutivos de delito, dentro las 24 hrs. siguientes, a la toma de conocimiento de los mismos, conforme lo establece el artículo 175 del Código Procesal Penal, a través del envío, vía correo electrónico, del formulario establecido para la realización de la denuncia en línea, ante el Ministerio Público.

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al Director del establecimiento en subsidio, comunicar los hechos, si fuesen vulneratorios de derechos, al Tribunal de Familia o en subsidio a otro organismo competente, (a criterio del Encargado de Convivencia Escolar, según disponga de antecedentes fundados o sólo sospecha de vulneración), dentro de las 3 días hábiles siguientes, a la activación del presente protocolo, a través de la presentación de un escrito en la oficina judicial virtual del poder judicial o a través de un oficio, enviado vía correo electrónico, para el caso que se comuniquen a otro organismo competente.

1.3. INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación de todos los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, a fin de que éste, recopile la mayor cantidad de antecedentes acerca de los hechos denunciados, se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento, se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

Para lo anterior, el Encargado de Convivencia Escolar, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados todos los involucrados, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes, lo siguiente:

a) Un programa de intervención psicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento de los involucrados y su familia sumado a un programa de apoyo

pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia de los involucrados en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

En la adopción de estas medidas, deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Dicho programa deberá contener, la indicación de las redes de apoyo y/o derivación, a las cuales deben recurrir en caso de vulneración de derechos.

b) La indicación de toda medida de resguardo, por el tiempo que se estimen pertinentes para garantizar que los hechos que afectan a los involucrados no se repitan.

Para el caso de existir adultos involucrados en los hechos, que se desempeñen al interior del establecimiento, las medidas adoptadas deberán estar en coherencia con las establecidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a la que ésta sujeta el personal y las sanciones que podrán aplicarse por éstas.

c) Para el caso que la infracción constituya una falta al reglamento de parte de alguno de los involucrados, el plan de intervención contendrá la información respecto al tipo de falta que se configura, las etapas del proceso sancionatorio que se iniciará y las eventuales sanciones que pudieran recibir en atención a la falta cometida.

En este último caso, se dará inicio, en paralelo y por quién corresponda el proceso sancionatorio descrito en el Reglamento Interno respectivo, debiendo remitirse la totalidad de los antecedentes para proceder a aquello.

Tratándose de alumnos de párvulos, no procederán sanciones disciplinarias sino formativas y pedagógicas, en coherencia con la legislación educacional vigente.

d) Comunicar la propuesta plan de intervención a los involucrados:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimase pertinente)

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

Asimismo, en dicha reunión se notificará a los involucrados el inicio del procedimiento sancionatorio en caso que corresponda, cuyas normas se adecuarán a lo establecido en el Reglamento Interno respectivo, en este punto.

B. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

C. TÉRMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evaluará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes del menor, y en caso de ser requerido para ser puesto a disposición de los Tribunales de Justicia.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prevenir de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

En caso de reiterarse hechos de maltrato, acoso o violencia entre los involucrados, se activará nuevamente el protocolo de convivencia escolar, conforme a lo señalado en los párrafos anteriores. En caso contrario se archivarán los antecedentes.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO:

2.1. En la adopción del procedimiento señalado en los párrafos anteriores, se deberá resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados, en todo momento, permitiendo que estos siempre se encuentren acompañados, si es necesario de sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su

revictimización, y evitando en todos los casos, exponer su experiencia, frente al resto de la comunidad educativa.

Asimismo, se resguardará la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

2.2. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

2.5. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un miembro de la comunidad educativa.

Nº7. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

La alumna que se encuentre embarazada, deberá **informar a** su profesor jefe de manera presencial y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo, tan pronto como tome conocimiento de su estado de gravidez. En lo posible, deberá comunicar sus circunstancias en compañía de su padre, madre y/o apoderado, para definir en conjunto cómo continuará su proceso escolar, hasta completar el año.

El profesor jefe, comunicará dicha circunstancia al Orientador del establecimiento Educacional, a fin de que sea éste quien proceda a la activación del presente protocolo, dentro de las 24 horas siguientes a la toma de conocimiento de dicha circunstancia.

Para el caso de no encontrarse disponible el Orientador del establecimiento, por cualquier causa, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

INICIO DE ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PROTOCOLO:

ETAPA 1: RECOPIACION DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A JEFE DE UTP:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, el Orientador del establecimiento deberá proceder a la:

a.1. Citación de la alumna embarazada y el progenitor del nonato si fuese igualmente estudiante del establecimiento educacional, además de sus padres, madres y/o apoderados: Todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Orientador del establecimiento, el Profesor Jefe de ambos alumnos y el Director del establecimiento, a fin de que éstos, recopilen la mayor cantidad de antecedentes acerca del estado de salud de la alumna embarazada, semanas de embarazo, probable fecha de parto y todos los antecedentes que sean necesarios que permitan la elaboración de un plan de intervención que cuente con todas las medidas académicas y administrativas que se adoptarán en favor de ambos estudiantes y que permitan facilitar la retención escolar de ambos.

Para lo anterior, el Orientador, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados. (Tratándose de menores de edad, podrán concurrir representados por su padre, madre y/o apoderado.)

a.2. Remitir los antecedentes a la Unidad Técnica Pedagógica:

Una vez informados todos los involucrados, el Orientador del establecimiento remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, la UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA del establecimiento, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

a) Una serie de medidas académicas que apuntan a mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando las medidas de aprendizaje o el currículo, en atención a su condición. Entre estas, se considerarán:

a.1. Un Reglamento de evaluación y promoción alternativo al que podrán acceder ambos estudiantes durante el periodo de embarazo y ejercicio de su maternidad y paternidad, por el tiempo que el establecimiento determine.

a.2. Fijar criterios de promoción de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos de los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional.

a.3. Un calendario flexible y propuesta curricular adaptada que priorice dichos objetivos que permitan a los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad continuar con sus estudios y brindarles apoyo pedagógico mediante un sistema de tutorías.

a.4. Para lo señalado en el numeral anterior, el informe contendrá la designación de un docente tutor quien supervisará la adecuada ejecución del plan de intervención y servirá de intermediario entre el resto de los docentes, inspectoría y dirección para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en el presente protocolo, y la indicación del periodo de tiempo en el que la alumna contará con dicho tutor.

a.5. Incorporación de medidas a nivel curricular, cuyo contenido se relacionen con el embarazo y cuidado del niño, y que aseguren, en caso de que el estudiante en situación de embarazo, maternidad o paternidad tenga una necesidad educativa especial, comprenda su condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando así una formación y desarrollo integral.

b) Una serie de medidas administrativas cuyo objetivo será compatibilizar la condición de estudiante embarazada o en situación de maternidad o paternidad, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes. Entre estas, se considerarán las siguientes medidas:

b.1. Establecer que todos los miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato respetuoso por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, a fin de resguardar su derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.

b.2. Consagrar como derechos de la estudiante embarazada y en ejercicio de su maternidad los de:

- Asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del Subsector de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este Subsector.
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo, mientras dure este.
- Derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos.
- Derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Derecho a que los docentes directivos de los liceos técnico profesional cautelen que las alumnas en situación de embarazo o maternidad no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, debiendo otorgárseles las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil

de egreso de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo de Educación N° 220, de 1998.

- Derecho a un sistema de registro de asistencia flexible: Para lo anterior, se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante, otorgando la flexibilidad necesaria con el acompañamiento de los certificados respectivos. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en la secretaría. La dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.
- Derecho a que no se les exija 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N.º. 511 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 el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.
- Derecho a asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. Para lo anterior, la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor tutor.
- Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
- Derecho a que, cuando el niño o niña nazca, amamantarlo. Para lo anterior, podrá salir del establecimiento en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Durante el periodo de lactancia la estudiante tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios u otro lugar dispuesto para aquello, a extraerse leche cuando lo estime necesario. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a ambos estudiantes padre y madre, las facilidades pertinentes.

- Derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del estudiantado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- Derecho a que su condición de embarazo o ejercicio de su maternidad, no podrá ser causal para reducción de jornada, salvo que esto sea solicitado por profesionales del área de salud, fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

b.3. Establecer los deberes de las madres, padres y/o apoderados de los estudiantes en condición de embarazo, maternidad o paternidad

En dicho plan se deberá consignar lo siguiente:

- Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.
- Podrá solicitar entrevista con el tutor/a para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.
- Deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de la estudiante durante la jornada de clases.
- Deberá informar la fecha probable del parto para planificar actividades de evaluación académica que le permitan cumplir adecuadamente con las exigencias de aprobación del año.
- Deberá cumplir con el trabajo escolar hasta que el médico tratante lo indique.

c) La identificación de las redes de apoyo a las que pudiera acceder la alumna embarazada o en el ejercicio de su maternidad o paternidad:

Dentro de las cuales se les deberá informar de la existencia de organismos estatales destinados a la entrega de tales apoyos, tales como la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas o la Junta Nacional de Jardines Infantiles y/o las redes de apoyo que estime pertinentes, realizando las gestiones que estime pertinente para el acceso a esta de dichos estudiantes y de sus figuras significativas.

c.1. Notificación de la designación de Profesor Tutor:

- Una vez elaborada la propuesta de intervención, el jefe de Unidad Técnica Pedagógica notificará al docente que hubiese sido designado como tutor de la alumna en condición de embarazo de su designación, vía correo electrónico, adjuntando una copia del plan de intervención elaborado en favor de la alumna.

- El docente designado, podrá excusarse de su designación por motivos fundados, excusas que presentará por escrito el Jefe de UTP y Director del establecimiento, siendo este último quien se pronunciará al respecto, debiendo proceder a la designación y notificación de un nuevo funcionario, en caso de acoger las excusas presentadas.

c.2. Comunicación de la propuesta plan de intervención a los involucrados:

- Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados, sus padres, madres y/o apoderados, deberán asistir a entrevista con el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe de los alumnos involucrados, Profesor Tutor asignado a la alumna en condición de embarazo y Director del establecimiento a fin de que tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimase pertinente).
- De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.
- La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.
- En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

ETAPA 2: INICIO DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

ETAPA 3: TÉRMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención de los involucrados, (señalado en el plan de intervención), el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica evacuará un informe que contendrá un resumen de las acciones realizadas en favor de los estudiantes en situación de embarazo, o ejercicio de su maternidad y paternidad el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes de los involucrados.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición de los involucrados por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados de la Unidad Técnica Pedagógica, los encargados de hacer seguimiento a los involucrados que hubiesen sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y proveer de garantizar la retención escolar de ambos.

Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo. Transcurrido el plazo señalado, se archivarán los antecedentes.

N°8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS

Para los efectos del presente protocolo se entenderá por:

CONCEPTO DE GÉNERO:

Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

CONCEPTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO:

Convicción y vivencia personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de nacimiento.

CONCEPTO DE EXPRESIÓN DE GÉNERO:

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

CONCEPTO DE TRANS:

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

CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los “alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Los principios orientadores para la comunidad educativa, respecto al derecho a la identidad de género de niños niñas y adolescentes, en el ámbito de la educación son los siguientes:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e inclusión
- Principios relativos al derecho a la identidad de género
 - Principio de la no patologización
 - Principio de la confidencialidad
 - Principio de la dignidad en el trato
 - Principio de la autonomía progresiva

ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE GARANTIZARÁ, EL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O JÓVENES TRANS.

ETAPA 1: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

a) TRATÁNDOSE DE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS:

- Si el estudiante es menor de 14 años, será responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes según la etapa por la cual transite el interesado.
- Para lo anterior, el padre, madre y/o apoderado solicitará, de manera formal, por escrito, a través de correo electrónico, dirigida al director del establecimiento, una reunión con él, en donde se señale el motivo de dicha reunión, a fin de que éste active el protocolo de convivencia escolar respectivo.
- Recibida la solicitud por el Director del establecimiento, éste activará el presente protocolo dentro de las 24 hrs. siguientes.

b) TRATÁNDOSE DE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS:

- Si el estudiante es mayor de 14 años, podrá, por sí mismo, solicitar el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes, según la etapa por la cual transite el interesado, inclusive sin contar con la autorización de su apoderado. Lo anterior según la Ley 21.120 la cual se regula en la Resolución Exenta 0812 de la Superintendencia de Educación.
- Para lo anterior, el alumno, solicitará de manera formal, por escrito, a través de correo electrónico dirigido al Director del establecimiento, una reunión con él, en

donde se señale el motivo de dicha reunión, a fin de que éste active el protocolo de convivencia escolar respectivo.

- Recibida la solicitud por el Director del establecimiento, éste activará el presente protocolo dentro de las 24 hrs. siguientes.

ETAPA 2: ACCIONES A EJECUTAR POR EL DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 5 días hábiles siguientes, el Director del establecimiento deberá:

1. CITAR AL SOLICITANTE, INCLUYENDO SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO:

Los solicitantes, deberán asistir a entrevista con el Director, el día y hora señalado por éste, a fin de que se recopile la mayor cantidad de antecedentes que permitan la adopción de las medidas básicas de apoyo al estudiante, entre ellas, se indique el nombre social con el que se requiere sea individualizado(a) el estudiante, los plazos para su implementación, seguimiento y se registren todos los acuerdos adoptados. Asimismo, se le informará en dicha sesión, que será el equipo de convivencia escolar quienes elaborarán, en conjunto con el solicitante, las medidas señaladas en el párrafo anterior. Para lo anterior, el Director del establecimiento, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados.

Si el solicitante es mayor de 14, podrá concurrir personalmente y participar en los acuerdos adoptados sin la representación de su padre, madre y/o apoderado.

El contenido de dicho encuentro quedará registrado en un acta simple.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, será entregada a cada uno de los asistentes.

2. REMITIR LOS ANTECEDENTES A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez reunidos todos los involucrados, el Director del establecimiento, remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 10 días hábiles siguientes:

- a) La elaboración de un plan de intervención que contenga la indicación de todas las acciones básicas de apoyo al niño o niña, y la duración de éste.

Las autoridades del establecimiento deberán velar por un diálogo permanente con el estudiante, el profesor jefe y la familia, a fin de coordinar y facilitar todas las acciones de acompañamiento y su ejecución que tiendan a establecer ajustes razonables con la comunidad educativa, tales como el lenguaje inclusivo o coordinación con otros organismos que ya lo estén interviniendo.

- b) Las acciones que se implementarán a fin de orientar a la comunidad educativa:

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación y capacitación acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes.

c) La indicación de las acciones se ejecutarán a fin de garantizar el uso del nombre social en todos los espacios educativos:

Para lo anterior, se deberán establecer las acciones que se ejecutarán para garantizar el uso del nombre social del alumno/a por parte de toda la comunidad escolar. (usarlo por ejemplo en informes de personalidad, diplomas, comunicaciones al apoderado, informes de personalidad)

d) El compromiso del establecimiento de garantizar uso del nombre legal en documentos oficiales:

Entendiéndose por tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de alumno a fin de facilitar la integración del alumno/a.

e) La indicación de que uniforme escolar, ropa deportiva y/o accesorios que se considerará más adecuado según su identidad de género.

f) La indicación de las facilidades que se le entregará al alumno (a) trans para la utilización de los servicios higiénicos y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género, quedando establecido en el informe si utilizará el establecido para las damas o varones.

Si el establecimiento lo estima pertinente, podrá habilitar baños inclusivos y/o otras alternativas previamente acordadas.

g) Toda otra medida que el establecimiento estime pertinente con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la ley 21.120, respetando el interés superior del niño (a), el derecho a su privacidad y garantizando su integridad física, psicológica y moral.

3. COMUNICAR LA PROPUESTA PLAN DE INTERVENCIÓN A LOS INVOLUCRADOS:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, todos los involucrados deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, a fin de que éstos, tomen conocimiento de la duración y acciones que se ejecutarán. (tratándose de menores de edad, podrán comparecer representados por su padre, madre y/o apoderado, si así lo estimen pertinente). Para lo anterior, el Director del establecimiento, les despachará una citación vía correo electrónico a todos los involucrados.

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

ETAPA 3: INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN.

El plan de intervención comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

ETAPA 4: TÉRMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN.

Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial del involucrado/a, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga las conclusiones y resultados de la intervención realizada, el que deberá quedar en la carpeta de antecedentes del alumno/a.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento de la condición del alumno/a por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

B. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento al alumno/a, a fin de proteger y garantizar el cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en su favor. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado, y/o visita domiciliaria, entre otras.

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

2. OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PROTOCOLO:

2.1. Todas las medidas básicas de apoyo que adopte el establecimiento, deberán ser adoptadas con el consentimiento previo del niño, niña o estudiante, y su padre, madre y/o apoderado, velando por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral, velando siempre por la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno (a).

2.2. Las autoridades del establecimiento, deberán adoptar la situación de los niños, niñas y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, razón por la cual, en cada una de las decisiones que se adopten, se deberá tener presente todos los principios y derechos que le asisten.

2.3. En caso de no poder efectuarse alguna notificación por correo electrónico, será notificación válida carta certificada enviada al domicilio del apoderado registrado al momento de la matrícula.

2.4. En la ejecución del presente protocolo y en virtud de lo establecido en la ley 21.430, en sus artículos 28 y 35 y que consagra el derecho a ser oídos y ser informados, al considerarse los niños, niñas y adolescentes sujetos de derechos, se tendrá especial consideración de informar y oír a los involucrados menores de edad, respecto de toda medida o procedimiento que se le está aplicando, por lo que será responsabilidad de los miembros del equipo de convivencia escolar a quien corresponda la ejecución de alguna medida o la aplicación de algún procedimiento, informar efectivamente al alumno de lo sucedido en un lenguaje claro y adecuado, según su etapa de desarrollo.

2.5. En el cumplimiento de las disposiciones del presente protocolo, no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral, regulado en la ley 21.120.

2.6. Asimismo, la mediación ante la Superintendencia de Educación, será una medida de apoyo para resolver las diferencias entre la familia y el establecimiento educacional.

Nº9. PROTOCOLO DE FOMENTO DE LA SALUD MENTAL Y DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTO-LESIVAS

ANTECEDENTES GENERALES.

El siguiente protocolo tiene el objetivo de apoyar a la comunidad educativa en la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas.

CONCEPTO DE SALUD MENTAL:

Estado de bienestar en el cual un individuo puede hacer frente al estrés normal de la vida, puede trabajar de manera productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. La salud mental incluye nuestro bienestar emocional, psicológico y social.

CONCEPTO DE FACTORES DE RIESGO:

Características a nivel biológico, psicológico, familiar, comunitario y cultural que preceden y están asociadas con un mayor riesgo a problemáticas de salud mental.

CONCEPTO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL:

Proceso de ayudar a otro a sentirse sostenido y seguro en un momento de malestar emocional, de manera que pueda comprender mejor su experiencia y manejar sus emociones.

CONCEPTO DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS:

Actos intencionales y directos de lesión sobre el propio cuerpo. Suelen ser conductas que buscan aliviar el intenso malestar psicológico vivido y no hay siempre una clara intención de acabar con la propia vida. Ejemplos de estas conductas serían realizar cortes, quemaduras o rasguños en las muñecas u otras partes del cuerpo.

CONCEPTO DE IDEACIÓN SUICIDA:

Continuó con ideas sobre el deseo de morir, que van desde pensamientos pasivos sobre la muerte, deseos de morir sin pensar en una acción concreta, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para quitarse la vida.

CONCEPTO DE INTENTO DE SUICIDIO:

Serie de conductas con las que una persona busca causar daño intencionalmente hasta alcanzar la muerte, sin lograr su consumación. La definición está dada por la intencionalidad de la conducta, más allá de que el método utilizado no lleve necesariamente a la muerte.

CONCEPTO DE SUICIDIO:

Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

CONCEPTO DE POSTVENCIÓN:

Se refiere a todas las acciones que emprende una comunidad educativa luego del suicidio de un estudiante con el fin de:

- Reducir el riesgo de conductas imitativas por otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la expresión saludable del dolor emocional causado por la pérdida.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en riesgo potencial de presentar conducta suicida.

CONCEPTO DE COMUNIDAD EDUCATIVA:

Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad Educativa a todos los “alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

ACCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o detecte señales de alerta temprana de alguna afectación de la salud mental de algún miembro de la comunidad educativa, el mismo afectado o su padre, madre y/o apoderado, deberá

comunicarlo de manera inmediata, por escrito al Encargado de Convivencia Escolar y al Director del establecimiento, de manera personal y/o a través de correo electrónico, a fin de activar el presente protocolo.

SEÑALES DE ALERTA DE AFECTACIÓN DE LA SALUD MENTAL DE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La comunidad educativa, debe estar atenta, si algún estudiante manifiesta uno o más de los siguientes estados anímicos:

- Los niños y niñas tienen rabietas frecuentes o están intensamente irritables la mayor parte del tiempo.
- A menudo hablan de miedos o preocupaciones.
- Se quejan de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.
- Están en constante movimiento y no pueden sentarse en silencio (excepto cuando están viendo videos o jugando videojuegos).
- Duermen demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.
- No están interesados en jugar con otros pares o tienen dificultad para hacer amigos o amigas.
- Tienen dificultades académicas o han experimentado una disminución reciente en las calificaciones.
- Hacen dieta o ejercicio en exceso, o miedo a aumentar de peso.
- Tienen comportamientos de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).
- Fuman, beben alcohol o consumen drogas.
- Presentan comportamientos riesgosos o destructivos solo o con amigos o amigas.
- Tienen pensamientos o ideas suicidas.
- Tienen períodos de energía y actividad muy elevadas, y requiere mucho menos sueño de lo habitual.
- Dicen que creen que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.

SEÑALES DE ALERTA DE IDEACIÓN O INTENTO SUICIDA:

- Busca modos para matarse, (en internet páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida: Envía cartas o mensajes por redes sociales, deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presenta conductas autolesivas: Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

- Habla o escribe sobre deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Sensación de ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.
- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse

1. PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE RECIBIRÁN Y RESOLVERÁN SITUACIONES RELACIONADAS CON ALTERACIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1.1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

Corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar la activación del protocolo, dentro de las 24 horas de recepcionada una denuncia de la existencia de señales de alerta temprana de alguna afectación grave de la salud mental de algún miembro de la comunidad educativa.

Para el caso de no encontrarse disponible el Encargado de Convivencia Escolar, por cualquier causa, o para el caso que él, sea el denunciado, corresponderá la activación del presente protocolo al Director del Establecimiento Educacional.

Asimismo, en caso de que alguno de los involucrados sea el Encargado de Convivencia Escolar o algún otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar, corresponderá al Director del establecimiento, designar de manera excepcional a otro funcionario del establecimiento en carácter de subrogante, quien ejecute sus funciones.

1.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA DERIVACIÓN DE CASOS DE RIESGO A LA RED DE SALUD PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL TERRITORIO O CENTRO DE SALUD PRIVADO ASOCIADO AL ESTUDIANTE.

A. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y DERIVACIÓN DE ESTOS A EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Una vez activado el protocolo, y dentro de los 3 días hábiles siguientes, en Encargado de Convivencia Escolar deberá proceder a la:

a.1. Citación del afectado:

Una vez activado el protocolo se citará al afectado, de manera personal dejando un respaldo a través del envío de un correo electrónico a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y el psicólogo del establecimiento, a fin de realizar la primera acogida y respuesta del establecimiento educacional. Lo anterior, implica:

- Acoger en un espacio seguro.
- Otorgar apoyo emocional si fuese necesario.
- Brindar ayuda y apoyo prácticos, de manera no invasiva.
- Ayudar a identificar las necesidades del estudiante en crisis.
- Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.
- Reconfortar y ayudar a calmarse, si fuese necesario.
- Ayudar y/u orientar al estudiante para acceder a información, servicios sanitarios y apoyo en salud mental u otras necesidades en salud.
- Facilitar la identificación del adulto responsable, tutor legal o persona significativa.

a.2. Citación del padre, madre y/o apoderado del afectado:

Una vez activado el protocolo de salud mental se citará al padre, madre y/o apoderado del afectado, a través del envío de un correo electrónico a entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar y el psicólogo del establecimiento, a fin de:

a)recopilar la mayor cantidad de antecedentes acerca de la situación que le afecta a su pupilo, especialmente, en el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo),

b)se les comunique los hechos que el establecimiento ha tomado conocimiento,

c) se les comunique las acciones que se ejercerán y las etapas del protocolo de convivencia escolar que sigue.

En dicha reunión será de trascendencia el tranquilizar y acoger a los padres, tutores y al mismo tiempo transmitir la urgencia de la situación y movilizar.

En caso de que sea necesario resguardar la integridad física de su hijo, se facilitará de parte del establecimiento, la disposición de material académico a fin de que el afectado pueda hacer reposo en su domicilio por el tiempo que se estime pertinente.

a.3. Remitir los antecedentes a Equipo de Convivencia Escolar:

Una vez informados el afectado y su padre, madre y/o apoderado, el encargado de convivencia escolar remitirá todos los antecedentes de los que dispusiera, al EQUIPO

DE CONVIVENCIA ESCOLAR, a fin de que sean estos quienes elaboren dentro de 5 días hábiles lo que se detalla a continuación:

a) La elaboración de un informe que contenga todos los antecedentes recopilados del afectado, más una ficha de derivación para que éste concurra al establecimiento de salud donde éste se encuentre inscrito o le corresponda según su domicilio (para el caso de no estarlo) según su domicilio y que permita la atención especializada del afectado.

Previo a esto, se deberá haber articulado y coordinado la derivación del estudiante de manera previa a la institución receptora.

b) Un programa de apoyo sicosocial, que contenga medidas y acciones de acompañamiento al afectado, sumado a un programa de apoyo pedagógico, que ofrezca garantías de seguridad para la permanencia del afectado en el establecimiento, por el tiempo que estimen pertinentes según la gravedad y naturaleza de los hechos, la edad y el grado de madurez del menor, así como el desarrollo emocional y las características personales del estudiante.

a.4. Comunicar la propuesta plan de intervención al afectado y a su padre, madre y/o apoderado:

Una vez elaborada la propuesta de intervención, el afectado y su padre, madre y/o apoderado deberán asistir a entrevista con el Equipo de Convivencia Escolar, en la que:

Se les entrega las indicaciones para que el afectado concurra al establecimiento de salud determinado. (previamente coordinado por el Equipo de Convivencia Escolar)

Se les informará la duración y acciones que se ejecutarán en apoyo del afectado, de parte del establecimiento.

Se solicitará que firmen un compromiso de proporcionar toda la información respecto al diagnóstico, tratamiento y evolución de la salud mental del afectado y de solicita al especialista que le brinde la atención envíe recomendaciones al establecimiento, a fin de que éste pueda apoyar y acompañar al estudiante.

De dicha reunión se consignará un acta suscrita por todos los asistentes y se le comunicará al Director del establecimiento.

La inasistencia de estos últimos dará lugar a una nueva citación, a fin de informarles el contenido del plan de intervención.

En caso de no concurrir estos al establecimiento se informará de aquello y de las medidas adoptadas a la Dirección del Establecimiento.

B. INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN:

El plan de intervención a ejecutar al interior del establecimiento, comenzará a ejecutarse, inmediatamente a continuación de realizada la reunión señalada.

C. TERMINO DEL PERIODO DE INTERVENCIÓN:

Una vez concluido el periodo de intervención psicosocial del afectado, (señalado en el plan de intervención), el equipo de convivencia escolar evacuará un informe que contenga las conclusiones, avances de la intervención realizada, y el estado emocional actual del afectado, el que deberá quedar en su carpeta de antecedentes.

Con esta última gestión se dará cierre al protocolo de convivencia escolar activado, iniciándose el seguimiento del estado emocional del afectado por quienes correspondan.

De dicho cierre serán notificados por correo electrónico todos los involucrados y el Director del establecimiento.

D. SEGUIMIENTO DE LA INTERVENCIÓN REALIZADA:

Serán los encargados del EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, los encargados de hacer seguimiento al afectado que hubiese sido objeto del plan de intervención, a fin de proteger y prevenir de que los hechos en virtud de los cuales se activó el presente protocolo, no se repitan en el tiempo. Dentro de las acciones de seguimiento se considerará entrevista periódica con los involucrados y de su padre, madre y/o apoderado, y visitas domiciliarias si fuese necesario.

Asimismo, se coordinará con el establecimiento de salud al que fuere derivado, el envío de retroalimentación respecto del tratamiento del y evolución del alumno afectado, a fin de estar atentos a nuevas señales de alerta, siempre y cuando se cuente con autorización expresa del padre, madre y/o apoderado,

Dicho seguimiento se extenderá por un periodo de 3 meses a contar del cierre del protocolo.

2. PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE SUICIDIO DE ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PASO 1: Activación del protocolo:

El Director del establecimiento (o quien éste designe) debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con el Equipo de Convivencia Escolar, profesores del alumno y demás funcionarios que estime pertinente.

PASO 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.

El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.

PASO 3: Atender a los funcionarios del establecimiento:

Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.

PASO 4: Atender a los estudiantes:

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.

Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla de contención emocional a los alumnos/as.

Promover entre los docentes y los asistentes de educación la información necesaria para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección señales de alerta).

PASO 5: Información a los medios de comunicación.

El establecimiento educacional no debe establecer contacto con los medios de comunicación.

Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

Paso 6: Funeral y conmemoración.

Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también

autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.

Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.

3. ACCIONES QUE SE EJECUTARÁN A FIN DE FOMENTAR UNA ADECUADA SALUD MENTAL Y PREVENIR CONDUCTAS SUICIDAS Y/U OTRAS AUTOLESIVAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.

Para lo anterior, cada semestre el establecimiento educacional implementará una serie de acciones con la finalidad de proteger la salud mental de los estudiantes y prevenir conductas suicidas y/o autolesivas, que:

- a) Están dirigidas y que permitan la participación de toda la comunidad educativa.
- b) Incluyan el desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
- c) Que incorporen elementos de alfabetización y sensibilización en el cuidado y la importancia de la salud mental: La Alfabetización en salud mental consiste en ampliar en las personas el conocimiento que manejan sobre salud mental, sobre las formas y alternativas disponibles para cuidarla y para promover conductas de pedido de ayuda en caso de necesitarla.
- d) Que permitan el fortalecimiento de espacios institucionales de participación de los miembros de la comunidad escolar tales como; consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos.
- e) Que permitan fortalecer la creación de espacios de participación al interior de la sala de clases.
- f) Permitan a los padres, madres y apoderados la sensibilización respecto a las afecciones de salud mental, señales de alerta y trabajo en habilidades parentales.

10. PROTOCOLO DE ABORDAJE ANTE SITUACIÓN DE CRISIS EMOCIONAL O CONDUCTUAL

El siguiente protocolo tiene por objetivo contar con lineamientos específicos de crisis emocional y/o conductual de niños, niñas, adolescentes (NEE) de nuestro establecimiento. Se recuerda que cada NEE es diferente y único de acuerdo con la etapa del ciclo vital en la que se encuentren, por ende, será de suma importancia evaluar cada situación de manera particular y adaptar el protocolo según necesidad.

1. CONCEPTOS GENERALES: Para la activación del presente protocolo, se atenderán a los siguientes conceptos.

- **Concepto de Desregulación emocional y conductual (DEC):** La desregulación emocional y/o conductual es la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol".
- **Concepto de intervención en crisis:** La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.
- **Concepto de Equipo de intervención:** Son aquellos adultos responsables de cumplir la tarea de intervención en crisis. Dichos profesionales, deberán ser personas preparadas, que posean las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto es, que sepan mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, una actitud que transmita serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNA y para su entorno inmediato.
- **Concepto de comunidad educativa:** Según lo establecido en el artículo 9 inc. 2, de la Ley General de Educación, se entenderá por Comunidad

Educativa a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

- **Buen Trato:** Refiere a toda forma de relación basada en una profunda convicción de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra. Se traduce en establecer relaciones respetuosas, afectivas, empáticas y seguras, que considera un ambiente promotor del desarrollo y bienestar entre profesores/as y estudiantes.
- **Contención:** Refiere a todas las acciones que tienen como objetivo acoger, sostener y acompañar a una persona para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.
- **Situación crítica:** Circunstancia que afecta el estado emocional de un estudiante, desencadenando un desequilibrio en sus capacidades habituales para hacer frente a situaciones de estrés, pudiendo generar un desajuste emocional y/o conductual de intensidad variable.
- **Desajuste emocional y/o conductual:** Es un episodio de duración variable en que un niño, niña, adolescente o joven pierde, en forma total o parcial, su capacidad habitual de control sobre sí mismo, producto del impacto que genera una situación vivenciada como crítica. En este estado se puede ver afectado el ámbito emocional, conductual y/o relacional.
- **Agitación psicomotora:** Es un estado de marcada excitación mental acompañado de un aumento inadecuado de la actividad motora, en grado variable, desde una mínima inquietud hasta movimientos descoordinados sin un fin determinado que presenta una persona con o sin NEE.
- **Material sensorial:** Son objetos que permiten al estudiante conectar con sus sentidos favoreciendo la gestión de emociones, siendo así herramientas útiles frente a episodios de desregulación. **Estos deben ser utilizados específicamente durante dichos episodios y no en su rutina diaria, ya que pierden su efectividad.**

FRENTE A UN EPISODIO DE DESAJUSTE CONDUCTUAL

Toda acción realizada dentro del marco de un episodio de desajuste conductual debe guiarse según lo estipulado en el **PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL** del estudiante.

- Validar la emoción propia del desajuste conductual y no ofrecer soluciones inmediatamente.
- El adulto presente debe apartar al estudiante en crisis del grupo curso.
- Mantener una actitud de calma para que el estudiante pueda ver al adulto tranquilo durante la situación y se sienta seguro.
- Se debe reducir la cantidad de personas que se encuentren a su lado (no más dos personas), para evitar la saturación de estímulos.
- Que el estudiante pueda escuchar sólo una voz con un tono sereno que de instrucciones o le pregunte que es lo que está pasando.
- Permitir al estudiante permanecer en un espacio donde pueda calmar sus niveles de excitación, por sí sólo y sin sobrecarga de estímulos.
- Conversar acerca de la situación que causó este desajuste, para lograr un consenso con el estudiante y así dar por terminado el episodio.

ACCIONES EN CONJUNTO DE LOS ADULTOS RESPONSABLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL MOMENTO DE LA CRISIS

Soporte emocional

La contención emocional es una estrategia fundamental para el abordaje de las situaciones de crisis emocional y/o conductual. Debe realizarse durante el tiempo en que la crisis esté presente y se evidencie la regulación del/la estudiante. Esta contención, será entendida como aquel procedimiento que consiste en brindar un soporte afectivo al estudiante para lograr un estado de calma facilitando la regulación. Todo esto mediante comunicación verbal y no verbal, basado en el respeto y el buen trato.

La contención emocional tiene como objetivo:

1. Evitar el aumento de la situación de crisis del estudiante, promoviendo una disminución progresiva de hostilidad y agresividad.
2. Potenciar la autorregulación emocional y el autocontrol en el estudiante.

• TÉCNICAS DE CONTENCIÓN:

1. Observar las señales sobre el estado emocional del estudiante, como el tono de voz, contacto visual, agitación motora y su intensidad.

2. Demostrar empatía y escucha activa hacia el estudiante y ofrecer ayuda frente al estado que lo aqueja.
3. Acercarse al estudiante con una actitud de calma, atento a sus necesidades, sin críticas ni emitir juicios de valor sobre lo que acontece. Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento.
4. Acompañar al estudiante, respetando su espacio y/o calmando, abrazando, conversando, etc., considerando siempre su opinión.
5. Propiciar un ambiente de diálogo como la vía más adecuada para poder resolver los problemas que aquejan al estudiante, escuchando lo que dice, favoreciendo que él pueda verbalizar y expresar lo que siente.
6. Evite discutir, ni emitir juicios de valor, esto podría verse como una actitud de amenaza, por lo que estudiante tomaría una actitud desafiante.
7. Entregue información y proponga una forma para solucionar la situación, persuadir, y/o otorgar recomendaciones.
8. Comprobar la efectividad de la contención emocional, mediante la afirmación verbal y conductual del estudiante.
9. Una vez lograda la contención emocional, ayudarlo a reincorporarse a sus actividades normales y sacar conclusiones sobre lo acontecido.

Tiempo fuera: En caso de situaciones en donde el estudiante presente actitudes de llanto extremo y/o agresividad, es recomendable buscar un lugar en el que pueda expresarse sin dañarse. Tener al alcance algún objeto que permita la contención, por ejemplo: cojín, manta, colcha.

En todo momento debe estar acompañado y evitando que se retire del lugar donde se encuentra, hasta que pase la crisis.

El adulto se debe sentar frente a él/ella para lograr contacto visual, acompañándolo en todo momento. Si el estudiante intenta autolesionarse, lesionar a otros y/o salir del establecimiento, se informará de forma inmediata al apoderado y en caso de ser necesario se derivará al centro de atención médica más cercano.

En estos casos se procederá llamar a las redes de emergencia ambulancia, bomberos y/o carabineros, según necesidad y disponibilidad.

FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE REALIZAR LA INTERVENCIÓN EN CRISIS: Son los encargados de intervenir ante una desregulación de un estudiante con TEA.

- ✓ PROFESIONAL ENCARGADO: Educadora diferencial del nivel será la persona a cargo de la situación, quién servirá de mediadora y acompañante directa del estudiante durante todo el proceso. La encargada debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y

cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

- ✓ ACOMPAÑANTE INTERNO: Psicóloga y/o terapeuta ocupacional será el adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y la encargada, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. La acompañante interna permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
- ✓ ACOMPAÑANTE EXTERNO: Inspector/a será el adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros)

Anualmente serán designados los funcionarios que asumirán este rol, cuyos nombres serán informados a la comunidad escolar, mediante la publicación de su fotografía con su nombre.

Asimismo, se les proporcionará a todos los funcionarios del establecimiento educacional el número de contacto del profesional encargado.

2. ETAPAS DE ACCIÓN PROTOCOLO DEC:

Etapa	Apoyos
1.- Etapa inicial: previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.	<p>Educadora diferencial debe comenzar etapa de contención emocional acompañada por terapeuta ocupacional y/o psicóloga, nunca debe estar solo/a.</p> <p>En esta etapa la educadora diferencial debe evaluar las condiciones para ver si es posible llevar a cabo la contención en aula de recursos, siendo el estudiante desregulado quien se retire a otro lugar. En el caso de no poder ser trasladado será el grupo curso quien debe salir de aula común y ser llevado a la sala multitaler y/o gimnasio del colegio en compañía de educadora de párvulos o profesor, asistente de aula según corresponda y encargada de convivencia escolar o trabajadora social.</p> <p>Cabe destacar que en este ítem el criterio del profesional es fundamental para analizar si el estudiante se encuentra en fase 1, 2 o 3.</p> <p>Para activar el protocolo la educadora diferencial, psicóloga y/o terapeuta ocupacional informará al inspector/a. (anexos según etapa)</p>

Categorías de regulación emocional

El/la estudiante regula sus emociones manteniéndose tranquilo/a y calmado/a. (10 minutos)

El/la estudiante necesita más tiempo para regular sus emociones. (20 minutos)

El/la estudiante no logra regular sus emociones manteniendo el descontrol a pesar de la intervención. Sobrepasando los 30 minutos, se considera fase 2.

Estrategias de contención

-Se intentará compensar al estudiante con material sensorial de manera verbal y emocional.

– Cuando se encuentre regulado se realizará adecuación de actividad, la forma o los materiales de acuerdo con las características del estudiante, si esto no funciona se entrega material sensorial para realizar la tarea que se está llevando a cabo.

– Si la estrategia anterior no da resultado, se sugiere retirar al estudiante del ambiente estresor, permitir salir un tiempo corto de sala de clases y determinado a un lugar que faciliten el manejo de la ansiedad y pueda autorregularse emocionalmente. Durante el tiempo

	<p>establecido que se mantendrá fuera del aula, cuando conforme edad u otros, requiera ser acompañada/o por la persona a cargo, ésta inicia contención emocional-verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.</p> <p>Luego de realizada la contención se deja el registro y se informa al apoderado que ya se encuentra regulado/a el estudiante, por lo tanto, puede continuar con la jornada regular.</p> <p>En el caso de no lograr ser contenido se da paso a la etapa 2.</p>
<p>2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.</p>	<p>No responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.</p> <p>En el caso de continuar en sala el/la estudiante y no puedan retirarlo, se debe permitir que tenga su espacio y todo el entorno debe abandonar la sala menos las personas (educadora diferencial y psicóloga y/o terapeuta ocupacional) que se encuentran entregando el apoyo al estudiante.</p> <p>En relación con el grupo curso, en compañía de educadora de párvulos o profesor, asistente de</p>

aula, según corresponda y encargada de convivencia escolar y/o trabajadora social deben realizar las actividades “volviendo a la calma” en paralelo al proceso de contención del estudiante desregulado.

“NUNCA DEBE ESTAR SOLO”

Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la niño/a o adolescente no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

El inspector debe **informar al apoderado que su hijo/a está desregulado/a y debe asistir al establecimiento de forma inmediata**, el tiempo de espera máximo para que el apoderado y/o adulto responsable asista al establecimiento es de 30 minutos. **Inspectoría** debe ayudar a generar el contacto con los apoderados, siendo ellos los que deben ejecutar la llamada telefónica.

Se contactar al apoderado y/o adulto responsable para que colabore en la contención y luego de que el/la estudiante logra regularse debe reincorporarse a la sala según corresponda.

En el caso de que el apoderado/a considere necesario el retiro de su

	<p>hija/o del establecimiento por lo que resta de jornada, debe realizar el proceso regular de retiro en inspectoría; velando por el bienestar físico y emocional del estudiante.</p>
<p>3.- Etapa de descontrol y riesgos para sí mismo/a o terceros.</p>	<p>Cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante, su realización debe ser efectuada por educadora diferencial y psicóloga y/o terapeuta, por lo que NINGÚN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO REALIZARÁ CONTENCIÓN FÍSICA, excepto en situaciones donde el estudiante atente contra su integridad física, de sus pares y/o adultos del establecimiento.</p> <p>Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.</p> <p><u>En esta etapa se debe llamar de forma inmediata al servicio de salud público "Hospital Penco-Lirquén",</u> dirección camino a Tomé S/N, Lirquén, teléfono de emergencia 131, en caso de no contar con ambulancia se llamará a bomberos y/o carabineros. En paralelo se llamará a apoderado a cargo quien debe asistir al colegio con un tiempo máximo de espera</p>

de 30 minutos.

Inspector/a debe **informar al apoderado que su hijo está desregulado/a y debe asistir al establecimiento de forma inmediata**, el tiempo de espera máximo para que el apoderado y/o adulto responsable asista al establecimiento es de 30 minutos. **Inspectoría** debe generar el contacto con los apoderados, **siendo ellos los que deben ejecutar la llamada telefónica.**

En el caso de continuar en sala el/la estudiante y no puedan retirarlo, se debe permitir que tenga su espacio y todo el entorno debe abandonar la sala menos las personas (educadora diferencial y psicóloga y/o terapeuta ocupacional) que se encuentran entregando el apoyo al estudiante.

En relación con el grupo curso, en compañía de educadora de párvulos o profesor, asistente de aula, según corresponda y encargada de convivencia escolar y/o trabajadora social deben realizar las actividades "volviendo a la calma" en paralelo al proceso de contención del estudiante desregulado.

4.- Volviendo a la calma.

El grupo curso a cargo de educadora de párvulos y/o profesor con ayuda de dupla psicosocial y/o inspectoría realizarán actividad de relajación que les permita despejarse del ambiente estresor en caso de ser necesario y de esta manera propiciar el retorno a la rutina escolar. Dichas actividades pueden ser en la sala de clases, gimnasio y/o multitaller del establecimiento con el grupo curso.

Este momento debe tener una duración estimada de 20 a 25 minutos procurando que se encuentren más tranquilos y puedan continuar con la rutina.

3. LINEAMIENTOS DE LAS ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE ABORDARÁN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y LAS ACCIONES QUE CONTEMPLA CADA UNA DE ELLAS:

ETAPA N°1: DETECCIÓN DE SEÑALES DE EVENTUAL INICIO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL: Cualquier miembro de la comunidad educativa que perciba, observe, detecte, o identifique alguna señal que haga presumir que otro miembro de la comunidad, iniciará un episodio de desregulación emocional, deberá intentar el manejo general de la situación con diversas estrategias, tales como; a) cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad, b) utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación, c) permitirle salir un tiempo de sala (10 a 15 minutos aproximadamente) a un lugar acordado anticipadamente en los PAEC, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, d) iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio, entre otras. En todos los casos, intentar dar más

de una alternativa, desde la cual, el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

ETAPA N°2: ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: En caso que se produzca aumento de la desregulación emocional y conductual y las acciones de contención, realizadas con anterioridad no den resultados, produciéndose un aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o a terceros, no se responde a comunicación verbal, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, la persona a cargo del estudiante deberá comunicarlo de forma inmediata y verbalmente, al PROFESIONAL ENCARGADO **Educadora diferencial del nivel**, quien será la persona encargada de la activación del presente protocolo.

ETAPA N° 3: MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN INMEDIATAMENTE PARA EL RESGUARDO FÍSICO Y EMOCIONAL DE LOS PÁRVULOS Y/O ESTUDIANTES INVOLUCRADOS. Las siguientes medidas se adoptarán con el Profesional Encargado, inmediatamente activado el protocolo.

1. En primer lugar, se aplicarán las medidas contenidas en el plan de manejo individual del estudiante desregulado. En caso de no obtener respuesta y el episodio de desregulación aumenta, pasar a las acciones contenidas en el numeral °2.

2. Identificar y eliminar la causa subyacente (actividad, estímulo sensorial)

- Buscar comprender lo que se quiere comunicar.
- Validar el estado de ánimo.
- Apoyar en la comprensión del estado de ánimo.
- Apoyar en la búsqueda del confort y bienestar.
- Entregar opciones para cambiar el foco de atención.
- Proporcionar apoyos para la regulación sensorial.
- Entregar opciones con pocas palabras y apoyo visual Explosión.

- Retirar objetos que pudieran significar un riesgo.
- Promover que personas que se encuentran cerca se distancien y realicen otras actividades. Retiro del grupo de pares a otro lugar.
- Continuar ofreciendo apoyos para la búsqueda de confort, bienestar y recuperación. Notoria baja en la intensidad de las manifestaciones anteriores. Puede aparecer llanto y búsqueda de consuelo.

✓ **EN CASO DE QUE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL CESE, Y EL ESTUDIANTE LOGRE LA REGULACIÓN POR SI MISMO, SE DEBERÁ:**

- Acoger y consolar.
- Conceder un tiempo de descanso.
- Dar espacio para recuperar el control emocional y cognitivo.
- Invitar a reencontrarse emocional y/o físicamente.
- Invitar a realizar una actividad de baja complejidad y alto bienestar.

✓ **EN CASO DE QUE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL AUMENTE Y PONGA EN RIESGO LA INTEGRIDAD DEL MISMO Y/O DE TERCEROS, SE DEBE PASAR A LA ETAPA N°4, Y EXCEPCIONALMENTE APLICAR CONTENCIÓN FÍSICA.**

La contención física no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, y sólo será posible utilizarla en esta etapa, en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros, y mientras se espera la llegada de su padre, madre y/o apoderado. Dicha contención física se extenderá hasta la llegada al establecimiento educacional de su padre, madre y/o apoderado y/o hasta que el episodio de desregulación culmine, lo que ocurra primero.

- ✓ **HIPÓTESIS EN LAS QUE SERÁ PERTINENTE ACTIVAR EL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES:** En todo episodio de desregulación emocional de un estudiante, en el que éste se autoagreda y/o cause daños no sólo a su integridad física, sino además a la de terceros, y cada vez que se deba utilizar la fuerza como mecanismo de contención física, el establecimiento educacional, deberá informar a la familia, y activar el

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES. **En este último caso, quién activará el mencionado protocolo, será el Inspector o Director del establecimiento educacional.**

Se informará a la familia la circunstancia descrita en el párrafo anterior, con la finalidad de que ésta evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

ETAPA N°4: CONTACTO CON EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO.

Será el **Inspector/a** el **PROFESIONAL ENCARGADO**, quién contactará y dará aviso de la desregulación que afecta al estudiante a la madre, padre y/o tutor legal, de estudiante, y solicitará que concurra al establecimiento, cuando se trate de una desregulación de gran intensidad que afecte integridad del párvulo o estudiante autista, o la de terceros.

La forma de comunicación con el padre, madre y/o apoderado para el caso de lo sindicado en el párrafo N° 1, será a través de la llamada telefónica, al número registrado primeramente en el PAEC del estudiante, y/o en subsidio al número señalado en la matrícula, esta forma de comunicación se considerará la forma de comunicación más expedita.

Asimismo, en el PAEC de cada estudiante, quedará establecido el tiempo de espera que se le otorgará al padre, madre y/o apoderado para que asista al establecimiento educacional, según las circunstancias especiales de cada familia.

El INSPECTOR/A DEL ESTABLECIMIENTO, certificará por escrito, la asistencia del padre, madre, apoderado o tutor legal al establecimiento educacional, para que éstos puedan acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

ETAPA N°5. TRASLADO DEL ESTUDIANTE A UN CENTRO DE SALUD.

En casos extremos, y de no responder a las acciones descritas en las etapas anteriores, y esté en riesgo la integridad física del estudiante con TEA y/o de otro miembro de la comunidad educativa, podrá requerirse traslado del alumno a un centro de salud más cercano. Corresponderá tomar la decisión de su pertinencia, al PROFESIONAL ENCARGADO Educadora diferencial del nivel, y quien realizará materialmente el contacto será el ACOMPAÑANTE EXTERNO Inspector/a.

Para lo anterior, el funcionario externo realizará los contactos necesarios y el funcionario encargado acompañará al estudiante hasta que una vez regulado quede a total disposición de su padre, madre y/o apoderado.

ETAPA N°6. FICHA O BITÁCORA QUE DOCUMENTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: Tan pronto como se recupere la calma en el establecimiento educacional, la educadora diferencial **PROFESIONAL ENCARGADO**, deberá registrar todo lo acontecido, en una bitácora que estará a disposición del padre, madre y/o tutor legal del alumno afectado.

Esta ficha deberá contener:

- a) La individualización del párvulo o estudiante;
- b) La fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual;
- c) La individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron, y de quién activó el protocolo;
- d) La indicación acerca de que si se requirió contactó del apoderado para que acudiese al establecimiento, quién lo contactó, por qué medio se contactó, si concurrió al establecimiento, tiempo de espera y quién entregó certificado de asistencia. En caso de no haber concurrido, se indicarán las razones de aquello;**
- e) El relato del incidente y su contexto.
- f) Descripción de todas las medidas adoptadas antes, durante y después del incidente, y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

ETAPA N°7: ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POSTERIOR A LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Esta etapa estará a cargo de profesionales especialistas capacitados, como, por ejemplo, los profesionales del equipo PIE, o los miembros del Equipo de Convivencia Escolar.

PLAZO DE DURACIÓN: Las acciones que se describirán a continuación, se realizarán durante los 05 días hábiles posteriores al episodio de

desregulación emocional de un estudiante, con una periodicidad y programación a cargo de los funcionarios encargados.

✓ **PARA EL ALUMNO QUE SUFRIO LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL:**

- Tras el episodio de desregulación, es importante demostrarle afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

✓ **PARA EL GRUPO CURSO DONDE ESTUVO PRESENTE EL ALUMNO DESREGULADO:**

- Realizar contención emocional grupal con talleres y charlas.
- Se incluirá dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación

Transcurrido el plazo señalado **SE CERRARÁ EL PRESENTE PROTOCOLO.**

El contenido de este documento puede estar sujeto a cambios, respecto de las necesidades emergentes de la comunidad educativa.

FICHA DEC ETAPA 1

**FECHA DE LA
DERIVACIÓN**

IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

Nombre del alumno/a	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Curso	
Diagnóstico	
Tratamiento	
Hora de inicio DEC	
Hora de termino DEC	

TIPO DE INCIDENTE DE DESREGULACIÓN OBSERVADO Y DESENCADENANTES

--

ACCIONES DE INTERVENCIÓN DESPLEGADAS Y EFECTO EN EL/LA ESTUDIANTE

--

--

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE/S DEL COLEGIO		
Nombre	Cargo	Firma y timbre

FORMULARIO DERIVACIÓN DE URGENCIA

FECHA DE LA DERIVACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A	
Nombre de alumno/a	
Fecha de nacimiento	
Edad	
Curso	
Diagnóstico	
Tratamiento	

MOTIVO DE LA DERIVACIÓN/ CIRCUNSTANCIAS DE LA CONDUCTA DE RIESGO

Empty space for writing the reason for referral or circumstances of the conduct.

ANTECEDENTES

Empty space for writing previous history or antecedents.

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE/S DEL COLEGIO

Nombre	Cargo	Firma y timbre

INFORME DEL ESPECIALISTA

Estimado/a profesional: Con el objetivo de ajustar nuestros procesos en enseñanza-aprendizaje y acompañamiento socioemocional del/la estudiante, le solicitamos informarnos si se encuentra en condiciones de retomar sus clases con normalidad, sin que esto se asocie a un riesgo para él o para los demás. A su vez, es de gran ayuda su orientación sobre mantener su esquema habitual de clases y evaluaciones, o si se requiere de algún ajuste inicial hasta continuar su tratamiento regular, en caso necesario.

IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A	
Nombre del profesional	
Especialidad	
Centro de atención	
Fecha de atención	

OBSERVACIONES GENERALES

SUGERENCIAS E INDICACIONES
El/la estudiantes puede reintegrarse a clases a partir del día:
Medidas sugeridas: (derivaciones a especialistas, tratamiento farmacológico etc.)

NOMBRE Y FIRMA DEL ESPECIALISTA		
Nombre	Firma	Timbre

BITACORA DE ACOMPAÑAMIENTO ANTE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Nombre:	
Curso:	Persona que registra:

1- Contexto inmediato:

Fecha: ____/____/____

Duración:

Hora de inicio:

Hora de fin:

2- Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

3- Descripción de la DEC:

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

- Autoagresión Agresión a otros/as estudiantes Llanto Gritos
 Agresión hacia funcionarios Destrucción de objetos/ropa Fuga
 Aislamiento Otro.....

Descripción de situación desencadenante:

Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso al establecimiento

(si existen): Enfermedad ¿Cuál?:

Dolor ¿Dónde?..... Insomnio Hambre

Otros:

4-Intervención

Medidas y/o estrategias desarrolladas:

- Acompañamiento Contención emocional Contención física
 Salir de sala Otorgar espacio de tranquilidad y/o soledad

- Compañía de amigo/a Alimento
 Hablar por teléfono con persona significativa Otro:

Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas:

- Efectiva No efectiva Sugerencias para mejoras o prevención:

Persona(s) que realiza(n) intervención ante DEC:

Señalar si se contactó a apoderada/o:

- Se contactó a apoderado/a.
 Se realiza lectura de bitácora y entrega de copia si lo requiere.
 En caso de asistir, retira certificado de asistencia a establecimiento.

Observaciones:

Nombre y Firma responsable

**CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO AL ESTABLECIMIENTO
POR DESREGULACIÓN EMOCIONAL O CONDUCTUAL
LEY TEA N° 21.545**

Con fecha _____, se certifica mediante el presente documento que _____, RUN _____; apoderado del/a estudiante _____, RUN: _____, del Curso _____, y que posee un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional de su _____ ocurrido el día _____, desde las _____ horas, hasta las _____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo 66 quinquies, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que *"los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media."*

Nombre y firma
Profesional responsable

CONTRATO APODERADO CONTENCIÓN EMOCIONAL

En Penco, a _____ de _____ de 20____
entre Fundación Educacional "El Refugio", domiciliado para estos efectos en
calle O'Higgins #115 Penco, comuna de PENCO, CHILE, Rut 65.155.272-9,
RBD 4822-4, en adelante "EL COLEGIO" ó "COLEGIO EL REFUGIO" y, por la
otra,
Don(a) _____

R.U.T.: _____,

Actividad: _____
_____, domiciliado en:

_____,
"APODERADO(A)" de: _____, quien
actualmente cursa : _____, acuerdan celebrar el siguiente
CONTRATO DE CONTENCIÓN EMOCIONAL.

Primero: EL APODERADO (A) al momento de la matrícula, declaró conocer y aceptar y acatar íntegramente las disposiciones del Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio, Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), Reglamento de Evaluación y Promoción , Reglamento de Becas y todos los otros documentos relacionados y vigentes , los cuales han sido publicados en los ficheros del Colegio y en la página web de la institución (www.colegioelrefugio.cl), reglamentos y documentos que para todos los efectos legales se consideran como parte integrante del presente contrato. Estos mismos, así como este contrato de contención emocional, pueden sufrir modificaciones y/o adaptaciones a las nuevas normas educacionales en el transcurso del año escolar, por tanto, el APODERADO se compromete a mantenerse informado periódicamente de estos y a aceptar estos cambios y/o actualizaciones. Con la finalidad de asegurar de que el APODERADO esté informado a plenitud de nuestra estructura normativa, en el presente contrato se presentan diferentes temas que se extraen de los reglamentos del establecimiento y que son fundamentales para cumplir con nuestros objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).

Segundo: En el caso de que el estudiante se encuentre en **etapa 1** se le informará al apoderado/a el hecho, pero no es necesario que asista al establecimiento porque se logró la contención emocional por lo que se le

informará por un medio formal como agenda y/o correo institucional entregando antecedentes de lo ocurrido.

En el caso de la **etapa 2** se llamará vía telefónica de forma inmediata al apoderado para que asista al establecimiento otorgándole un tiempo de espera máximo de 30 minutos y pueda ayudar en la contención de su hijo/a y posteriormente llevarlo a casa.

En la **etapa 3** se llama vía telefónica al apoderado/a otorgándole un tiempo de espera máximo de 30 minutos y en paralelo al servicio de salud y/o emergencias más cercano para que puedan asistir a realizar contención física por profesionales especialistas capacitados.

Tercero: En base a ORD.8 DPDE N° 0872, -LEY N° 21.545; Resolución Exenta N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación.

Si una conducta afecta la buena convivencia escolar se asocie o no con las necesidades educativas especiales de un estudiante autista deberá observarse caso a caso, debido a los factores de contexto y/o las características personales del/la estudiante especificada dentro del plan de acompañamiento emocional y/o conductual individual para analizar si los hechos o conductas se vinculan o no con las necesidades del estudiante.

En relación con las medidas ante conductas disruptivas se debe **dar prioridad a aquellas de carácter formativo** dada su pertinencia para la salud emocional y situación personal del estudiante. Cada caso será revisado por equipo de convivencia escolar y profesionales del Programa de Integración escolar que trabajen con el/la estudiante.

Cabe señalar que solo es posible aplicar medidas sancionatorias por hechos que no deriven de su condición, ya que de lo contrario se discrimina al estudiante.

En el caso de que la conducta disruptiva no se asocie a su condición, se deberán aplicar las medidas sancionatorias que estipula el RICE, según la gravedad de los hechos.

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

FALTAS LEVES: Acciones de responsabilidad individual o colectivas que quebrantan normativas del establecimiento y que afectan a otros miembros de la comunidad educativa, pero sin provocar daños materiales ni a la comunidad del establecimiento. Serán faltas leves aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. La reiteración de una falta leve se considerará como una falta grave en la aplicación de sanciones.

FALTAS GRAVES: Serán conductas constitutivas de faltas graves las acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y que provoquen deterioro o daño intencional a la infraestructura o bienes muebles del establecimiento educacional o de algún miembro de la comunidad educativa.

La reiteración de una falta grave se considerará como una falta gravísima, en la aplicación de sanciones.

FALTAS GRAVÍSIMAS: Acciones individuales o colectivas, al interior o exterior del colegio, que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o agresión violenta realizada por un estudiante, directa o indirectamente, de manera individual o en compañía de un grupo de personas, conductas tipificadas como delito.

También son consideradas faltas gravísimas, las acciones que produzcan daño mayor en infraestructura, mobiliarios u otras implementaciones y también aquellas acciones que constituyan delito. (Afecten la integridad física, libertad sexual, propiedad)

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

Las faltas a las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo a la siguiente clasificación: leves, graves o gravísimas.

FALTAS LEVES DE LOS ESTUDIANTES:

En virtud de lo considerado como faltas leves según lo anteriormente señalado, serán constitutivas de aquellas, entre otras, las siguientes conductas:

4. Conducta y comportamiento inadecuado en actos cívicos, religiosos y otras actividades propias del establecimiento, que se desarrollen dentro y fuera del colegio.
5. No permitir u obstaculizar por cualquier medio, el desarrollo normal de la clase, obligando al profesor o persona a cargo a detener la clase, con la pérdida de tiempo que esto implica. (Conversar, reírse, pararse, desatender, y/u otros).

FALTAS GRAVES DE LOS ESTUDIANTES:

En virtud de lo considerado como faltas graves según lo anteriormente señalado, serán constitutivas de aquellas, entre otras, las siguientes conductas:

1. Hacer uso de un lenguaje grosero o soez.
2. Descalificar en forma verbal a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Comportamiento inadecuado en clases (clases aula, clases de educación física, recreos, actividades, talleres, laboratorio de ciencias, laboratorio de computación, sala de música u otros similares) que comprometa tanto su seguridad como la de los compañeros y/o profesor.
7. Dañar o deteriorar las dependencias del Establecimiento, como edificio, mobiliario, materiales y en general el entorno del Colegio, así como también en otras dependencias en las que se participe por salidas pedagógicas o actividades extraprogramáticas.

FALTAS GRAVÍSIMAS DE LOS ESTUDIANTES:

En virtud de lo considerado como faltas gravísimas según lo anteriormente señalado, serán constitutivas de aquellas, entre otras, las siguientes conductas:

5. Que potencialmente pueda causar daños a otros.
6. Promover y/o agredir físicamente, y/o amenazas a cualquier miembro de la comunidad escolar.
8. Faltar a la moral y las buenas costumbres de la disciplina tradicional e incurrir en conductas que dañen el prestigio o imagen del Colegio.

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

Las faltas a las normas de convivencia escolar, serán consideradas de acuerdo a la siguiente clasificación: leves, graves o gravísimas.

Instancias de Resolución de Conflictos y de Faltas Leves de Estudiantes:

Las faltas leves podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación por escrito en el libro de clases.
3. Entrevista con el alumno involucrado y/o afectado.
4. Citación al apoderado, con el objeto de informar posible suspensión de actividades académicas por un plazo razonable, con formulación previa de acuerdos de mejoras a su regreso, lo que será registrado en el libro de clases.

Instancias de Resolución de Conflictos y de Faltas Graves de Estudiantes:

Las faltas graves podrán ser objeto de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal y escrita por parte del docente o profesional correspondiente y citación al padre y/o apoderado dejando constancia de las acciones en el libro de clases y bitácoras que correspondan.
2. Entrevista escrita al alumno involucrado y/o afectado.
3. Citación al apoderado.
4. Medidas disciplinarias como advertencia de condicionalidad y/o condicionalidad de matrícula.
5. Derivación a psicóloga y/o redes de apoyo externas.

• ***Para el caso que las faltas sean constitutivas de daños materiales al establecimiento educacional y en general el entorno del Colegio y otras dependencias en las que participe por salidas del colegio, implicará la renovación o reemplazo del bien dañado, previa coordinación con el apoderado.***

Instancias de Resolución de Conflictos y de Faltas Gravísimas de Estudiantes:

1. Amonestación verbal y escrita por parte del docente o profesional correspondiente.
2. Entrevista escrita al alumno involucrado y/o afectado.
3. Citación al apoderado.
4. Derivación a convivencia escolar y dupla psicosocial para realizar conducto regular de acuerdo a la falta, con apoyo de institución pertinente. En esta instancia convivencia previo investigación, considerando las circunstancias atenuantes y agravantes, deriva en caso de requerirse a inspectoría general, para la suspensión de actividades académicas por ***cinco días***.
5. ***Cancelación de matrícula***
6. ***Expulsión del o la Estudiante.***

El contenido de este documento puede estar sujeto a cambios, respecto de las necesidades emergentes de la comunidad educativa.

°12. PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR.

IDENTIFICACIÓN

Código	PISE CER	Revisión	00	Versión	01
Nombre	Plan Integral de Seguridad Escolar				
Estado	Vigente				

CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Elaborado por	Francisco Velásquez S. Asesor Ing. Prevención de Riesgos	Fecha de elaboración
		27 de marzo de 2025
Revisado por	Jair Carvajal Pardo Inspector General	Fecha de revisión
		27 de marzo de 2025
Aprobado por	Ricardo Castillo Sepúlveda Director	Fecha de aprobación
		27 de marzo de 2025

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.1. OBJETIVO GENERAL

El Colegio El Refugio establece, implementa y mantiene las actividades, programas preventivos y planes de respuesta necesarios, que permitan integrar y coordinar a la comunidad educativa para una adecuada gestión de los riesgos de emergencia y recursos del establecimiento.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conformar un Comité de Seguridad Escolar (CSE) en el establecimiento, designando sus funciones y responsabilidades.
- Determinar un programa de trabajo para el CSE, con las actividades mínimas a desarrollar, las cuales permitan la adecuada implementación de medidas de prevención y respuesta ante situaciones de emergencia.
- Identificar las amenazas específicas por cada establecimiento.
- Generar un plan de medidas para corregir las brechas detectadas en la evaluación.
- Generar en el establecimiento los planes de respuesta sobre cómo responder a situaciones de emergencia generados por cada amenaza.
- Comunicar los planes de respuesta a toda la comunidad educativa.

- Implementar un programa de capacitación, para la comunidad educativa con funciones y responsabilidades específicas en el plan de respuesta.
- Implementar una planificación de simulacros y/o simulaciones para las amenazas (situaciones de emergencia) identificadas.

1.3. ALCANCE

Este Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es aplicable para el Colegio El Refugio.

2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

2.1. Actividad

Describe las acciones establecidas en un plan. Responde a la pregunta ¿qué se hace?

2.2. Amenaza

Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Si bien la amenaza se define como un factor externo en relación a un sistema, es necesario señalar que las amenazas pueden provenir tanto de la naturaleza como de la organización del sistema mismo, es decir, se pueden clasificar como amenazas de origen natural o como amenazas producto de la actividad humana o antrópica.

2.3. Análisis del riesgo

Proceso cuyo objetivo es comprender la naturaleza del riesgo y determinar el nivel de riesgo.

2.4. Ciclo para manejo del riesgo

Conjunto de actividades derivadas de la administración de la protección civil y que corresponden al esfuerzo de detección y dimensionamiento de los riesgos, para prevenir eventos destructivos, (emergencias o desastres), o bien, frente a los inevitables, responder minimizando las pérdidas y acrecentando las capacidades de recuperación ante sus efectos.

2.5. Consulta

Búsqueda de opiniones antes de tomar una decisión.

2.6. Desempeño de la SST

Desempeño relacionado con la eficacia de la prevención de lesiones y deterioro de la salud para los trabajadores y de la provisión de lugares de trabajo seguro y saludable.

2.7. Emergencia

Es un evento causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en la comunidad, sistema o grupo, no superando su capacidad de respuesta frente a él mismo.

2.8. Evaluación del riesgo

Proceso total de identificación del riesgo, análisis del riesgo y valoración del riesgo.

2.9. Mejora continua

Actividad recurrente para mejorar el desempeño.

2.10. Metodología AIDEP

Metodología para el diagnóstico de los riesgos y recursos, establecida en el D.S. N° 156 del año 2002 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba el Plan Nacional de Protección Civil.

La sigla AIDEP contempla los conceptos de: Análisis histórico, Investigación, Definición de Prioridades, Elaboración de Mapas de Riesgos, Planificación para la Reducción del Riesgo de Desastres.

2.11. Metodología ACCEDER

La metodología ACCEDER es una herramienta simple de fácil manejo destinada a guiar y facilitar la elaboración de un Plan de respuesta o emergencia, considerando los principios de ayuda mutua y uso escalonado de los recursos, de acuerdo a cada realidad específica.

La metodología cubre por etapas, las acciones y medidas fundamentales a tener en cuenta en la acción de respuesta, como son: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readequación del Plan, con lo que se conforma el acrónimo ACCEDER.

2.12. Nivel de riesgo

Magnitud de un riesgo o combinación de riesgos, expresada en términos de la combinación de sus consecuencias y su probabilidad.

Representa la potencialidad de experimentar daños y pérdidas de vidas humanas, económicas o ambientales en el Establecimiento Educativo.

2.13. Organización

Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para el logro de sus objetivos.

2.14. Participación

Acción y efecto de involucrar en la toma de decisiones.

2.15. Plan de respuesta

Todas las actividades, acciones o gestiones, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, a través de la organización, planificación y entrenamiento previo (ejercicios de simulacros y/o simulaciones) de procedimientos de respuesta, para que estas sean oportunas y eficaces. También se conoce como Plan de emergencias.

2.16. Situación disruptiva

Situaciones que generan alteraciones o interrupciones en el desarrollo de actividades en el Establecimiento Educativo producto de la ocurrencia de un evento, que comprometen el habitual funcionamiento del establecimiento.

2.17. Verificación

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

Aborda metodológicamente las etapas de prevención o supresión, mitigación, preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

2.18. Vulnerabilidad

Factor interno de riesgo de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado. La vulnerabilidad se conceptualiza como un producto social, que se refiere a la propensión o susceptibilidad, derivada de la estructura y funcionamiento de un sistema social, a sufrir daño, lo cual se va a traducir en la capacidad (o falta de capacidad) de una comunidad de anticipar, sobrevivir y resistir y recuperarse del impacto de una situación de desastre.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3.1. RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO (DIRECTOR)

EL RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Velar por la conformación y funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar (CSE), asegurando el desarrollo y cumplimiento de su programa de trabajo.
- Convocar a los representantes de la comunidad educativa, como al comité paritario de higiene y seguridad, consejo escolar, entre otros con el objetivo de consultar materias específicas del PISE.
- Comunicar a toda la comunidad educativa del establecimiento sobre los integrantes, funciones y responsabilidades del CSE.

- Verificar la implementación de los recursos y/o medidas conforme a las fechas establecidas en el plan de medidas.

3.2. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Los INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE), transversalmente tendrán la responsabilidad de participar activamente en las reuniones del CSE, aportando la información necesaria y oportuna para decidir sobre las acciones o actividades que se deben implementar en el establecimiento.

En el CSE tiene la misión de elaborar y mantener el Plan Integral de Seguridad Escolar con todas las actividades, programas u otros que de él se desprendan, podrá ser integrado por representantes de la comunidad educativa y representantes de otras instituciones que puedan colaborar técnicamente.

3.2.1. Responsable del Comité de Seguridad Escolar (CSE) (director)

El CSE designará entre sus integrantes a un RESPONSABLE DEL CSE, el que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Garantizar los tiempos, espacios, recursos, equipos, entre otros, para el funcionamiento eficiente y eficaz del CSE.
- Asegurar que se implemente adecuadamente las acciones del programa de trabajo generado por el CSE.
- Presidir y apoyar al CSE y sus acciones en sus reuniones.
- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación (Ord.N°156, Informa sobre Exigencias de Seguridad en Establecimientos Educacionales, Superintendencia de Educación, 2014): “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.

3.2.2. Coordinador del Comité de Seguridad Escolar (Inspector general)

El CSE designará entre sus integrantes a un COORDINADOR DEL CSE, el que tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Coordinar internamente las distintas áreas internas y a los demás integrantes de la comunidad escolar.

- Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el CSE.
- Mantener las relaciones interinstitucionales con otros organismos como: Organismo Administrador (OA), junta de vecinos, Municipalidad, salud, bomberos, carabineros, proveedores de servicios básicos (CGE, EMPRESA DE AGUA POTABLE), otros según corresponda.
- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y actas que se generen.

Coordinador titular	Coordinador suplente
Jair Carvajal	Angela Castillo
990039942	982654343

4. COMPETENCIA Y CAPACITACIÓN

Para implementar el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, los responsables indicados en el punto anterior deberán contar con las capacitaciones para adquirir las competencias requeridas para este proceso.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	
Grupo de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros auxilios - Uso y manejo de extintores - RCP y Uso del DEA (externo)
Docentes y asistentes de la educación	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros auxilios - Uso y manejo de extintores - RCP (mutual)
Auxiliares	<ul style="list-style-type: none"> - Primeros auxilios - Uso y manejo de extintores
Alumnos y apoderados	<ul style="list-style-type: none"> - Educación sísmica - Primeros auxilios.

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

El RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO asegura la conformación y funcionamiento del CSE, como base de la organización y participación de toda la comunidad educativa con el objetivo fundamental de reducir los riesgos internos y externos de las amenazas que se identifiquen en el Establecimiento Educacional.

La misión del CSE es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que

los comprometa a todos, para lograr la construcción de un establecimiento resiliente, más seguro y mejor preparado frente a diversas amenazas.

5.1.1. Determinación de los integrantes del CSE

Con fecha 27 de marzo de 2025, se ha determinado y comunicado los integrantes del CSE, los que asegurará el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del punto 4 del presente plan

Función	Nombre	Cargo / Institución
Responsable de CSE	Ricardo Castillo	Director
Coordinador del CSE	Jair Carvajal	Inspector General
Coordinador de la emergencia	Jair Carvajal	Inspector General
Representantes docentes	José Luis Luna	Docente
Representantes estudiantes	Por definir	Centro estudiantes
Representantes apoderados	Por definir	Centro de padres
Representante comité paritario	Carlos Florio Garrido	CPHYS
Representantes asistentes de la educación	Juan Carlos Soto	Asistente de la Educación
Representantes externos	Sub. Eduardo Lavín	Carabineros de Chile

El hito de constitución del CSE se realiza en la primera reunión que se sostenga, lo cual será registrado por el RESPONSABLE DEL CSE en el registro. REG_01 – Acta de constitución CSE.

5.1.2. Generación del programa de trabajo del Comité de Seguridad Escolar (CSE)

El RESPONSABLE DEL CSE en conjunto con los otros integrantes del CSE determina y planifica las actividades orientadas a las etapas de prevención, mitigación y preparación del Establecimiento Educacional ante las situaciones de emergencias potenciales. Estas actividades se enfocarán principalmente en 3 líneas de acción:

Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente.

Investigación y análisis histórico: Se determinará si el Establecimiento Educacional o su entorno fueron afectados por emergencias, desastres o catástrofes en el pasado (incluyendo situaciones disruptivas internas). Las fuentes de información a considerar son trabajadores(as) antiguos, comunidad, municipalidad, bomberos, carabineros, otros actores o registros

Identificación de amenazas y evaluación de riesgos: Se identificará y registrará las amenazas, considerando la información recabada en la investigación y análisis

histórico. Posteriormente, se debe evaluar el riesgo que presenta cada una de estas amenazas.

Elaboración de mapa(s) de riesgo(s): Posterior a la evaluación de amenazas se confeccionará el mapa o plano de ubicación del Establecimiento Educacional, con su entorno próximo, incluyendo las amenazas y recursos internos y externos.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

Generación del plan de medidas: Se planificará todas aquellas actividades, acciones y gestiones tendientes a suprimir o evitar definitivamente aquellos sucesos naturales o generados por la actividad humana que causen daño y/o que permitan reducir o aminorar el impacto, de tal manera que disminuyan la vulnerabilidad (riesgos elevados) de las personas, infraestructura, servicios o medios de vida presentes en el Establecimiento Educacional

Plan(es) de respuesta(s) a la amenaza(s): Se planificará y documentaron las acciones para la atención y control de una situación de emergencia. Se llevarán a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente las que tendrán por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en el Establecimiento Educacional y disminuir las pérdidas.

Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

Programa de simulacros y/o simulaciones: Se confeccionará un programa de ejercicios de simulacro y/o ejercicios de simulación para evaluar la respuesta planificada por cada amenaza, para que estas sean oportunas y eficaces.

5.1.3. Realización de reuniones de trabajo del Comité de Seguridad Escolar (CSE)

El RESPONSABLE DEL CSE citará las actividades mínimas necesarias para el adecuado funcionamiento del CSE, para ello se reunirán a intervalos planificados y no planificados, de acuerdo con el objetivo de cada reunión, según se detalla:

Reuniones ordinarias: Revisión del avance de las actividades del programa de trabajo, los resultados de los ejercicios, prácticas o simulacros, entre otros temas relevantes, cuya periodicidad se acuerda al momento de generar el programa de trabajo.

Reuniones extraordinarias: Cada vez que se declaren situaciones de emergencias, donde se analizarán los resultados de la respuesta efectuada y se definirán las acciones de las etapas de reconstrucción y/o rehabilitación.

En el caso de ser necesario, en relación a los temas a tratar, se convocará a estas reuniones a los apoyos externos: Organismo Administrador (OA), junta de vecinos,

Municipalidad, Salud, Bomberos, Carabineros, Proveedores de servicios básicos, entre otros.

5.2. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SU ENTORNO.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la Comunidad Educativa, particularmente a los estudiantes que están bajo su responsabilidad, de tal manera de otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educativo y su entorno.

Para lo anterior, el CSE identificará las amenazas y evaluará el riesgo del Establecimiento Educativo, utilizando como base la metodología AIDEP¹ que contempla el desarrollo de elementos para el análisis de la realidad del Establecimiento Educativo, los que requieren una permanente retroalimentación, considerando los siguientes pasos:

A	Análisis histórico: Se realizará una revisión de antecedentes que permitan determinar si el Establecimiento Educativo o su entorno fueron afectados por emergencias, desastres o catástrofes en el pasado (incluyendo situaciones disruptivas internas). La etapa de análisis histórico es necesaria para el desarrollo del punto 5.2.1 Identificación de amenazas del Establecimiento Educativo .
I	Investigar en terreno: Implica recorrer todas las instalaciones del Establecimiento Educativo y su entorno para determinar si las amenazas históricas aún persisten y además de reconocer las nuevas que está expuesto el Establecimiento Educativo, así como los recursos y vulnerabilidades respecto a cada amenaza. La etapa de investigación en terreno es necesaria para el desarrollo del punto 5.2.1 Identificación de amenazas del Establecimiento Educativo .
D	Discutir las prioridades: Con los antecedentes del análisis histórico y la investigación en terreno, se definirá la priorización de las medidas a implementar, ya sea por el factor tiempo/recurrencia o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse. La etapa de discusión de prioridades se dará tras el cálculo del Nivel de Riesgo (NR) en el punto 5.2.2 Evaluación de amenazas del Establecimiento Educativo .
E	Elaborar mapas de riesgo: Una vez ejecutado el análisis de priorización, se confeccionarán los mapas de riesgos, que puede corresponder a un croquis o plano (instrumento visual), los que deberán permitir identificar o advertir mediante simbología clara, los riesgos y recursos disponibles en los lugares físicos que componen el Establecimiento Educativo. La elaboración de los mapas de riesgos se desarrollará en el punto 5.2.3 Elaboración de mapa(s) de riesgo(s) y recursos .
P	Planificar actividades específicas: Esta planificación reunirá de forma ordenada y priorizada todas las actividades y/o medidas de control que se podrían implementar a partir de la identificación de amenazas y evaluación de las vulnerabilidades y recursos del Establecimiento Educativo.

¹ AIDEP: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acrónimo da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

La etapa de planificación se desarrollará en el punto 5.3 Planificación de medidas de control y respuesta.

Los integrantes del CSE se encargarán de gestionar las actividades necesarias para el levantamiento de la información por medio del modelo indicado, las que servirán de base para planificar medidas de prevención y planes de respuesta, para la comunidad educativa.

5.2.1. Identificación de amenazas del Establecimiento Educativo

El RESPONSABLE DEL CSE, por medio del cumplimiento de las dos primeras etapas del AIDEP, Análisis histórico e Investigación en terreno desarrolladas, se reconocerá y registrará las amenazas que pueden afectar al Establecimiento Educativo, clasificándose en:

Amenazas generales: Corresponde a las amenazas que, por definición de la ONEMI² (amenazas generales sismos, incendio estructural, corte de agua, corte de energía eléctrica, asalto/robo), se encuentran presente en todos los centros de trabajo ubicados en Chile por lo tanto aplicable a todos los Establecimientos Educativos.

- Identificación de amenazas generales:
- Terremoto.
- Tsunami.
- Incendio estructural.
- Fuga de gas.
- Accidente escolar.
- Accidente para cardio respiratorio.
- Corte de agua.
- Corte de energía eléctrica.

5.2.2. Evaluación de amenazas del Establecimiento Educativo

El RESPONSABLE DEL CSE, analizará y evaluará el riesgo para la comunidad educativa, minimizando las vulnerabilidades y aumentando sus capacidades de prevención, mitigación y/o respuesta.

Dicho lo anterior, para comprender el concepto de riesgo en el contexto del Establecimiento educativo, se puede plantear la siguiente ecuación:

² Con la promulgación de la Ley 21364 / 2021 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se sustituye la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED).

$$\text{RIESGO} = \frac{\text{AMENAZA} \times \text{VULNERABILIDAD}}{\text{CAPACIDAD}}$$

Por lo tanto, al aumentar las capacidades del establecimiento, el riesgo disminuye, pues son variables inversamente proporcionales. Al aumentar las capacidades, las comunidades educativas avanzan a disminuir sus vulnerabilidades.

La evaluación del nivel de riesgo de cada amenaza identificada permite establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgo detectadas en los pasos anteriores, para ello se considerará de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar), es decir, analizar y hacerse la pregunta ¿Qué nos afecta más? o ¿Qué ocurre más seguido?, determinando las factibilidades de acceder a recursos o medios externos cuando sea necesario.

En esta etapa de discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados, el Comité de Seguridad Escolar, puede invitar a representantes de Carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos o instancias técnicas con el propósito de analizar y discutir las situaciones de riesgos detectadas y las capacidades identificadas para otorgarles la debida priorización.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

RIESGO (+/-)	- Terremoto.	- Programar simulacro interno. - Programar capacitaciones.
	- PISE. - Identificación de la zona de seguridad. - Simulacro de evacuación comunal.	
RIESGO (-)	- Tsunami	- Brecha de inundación. - Programar simulacro interno. - Programar capacitaciones.
	- PISE. - Plan de respuesta. - Simulacro de evacuación comunal.	
RIESGO (-)	- Incendio	- Programar simulacro interno. - Programar capacitaciones.
	- PISE - Extintores - Red húmedas - Detectores de humo	

RIESGO (+/-)	- Fuga de gas	- Programar simulacro interno. - Programar capacitaciones.
	- PISE - Sello verde	
RIESGO (+/-)	- Paro cardio respiratorio	- Programar simulacro. - Programar capacitaciones uso del DEA según Ley N° 21.156 - Reunión CSE.
	- PISE - Equipos DEA - Encargada Primeros Auxilios	

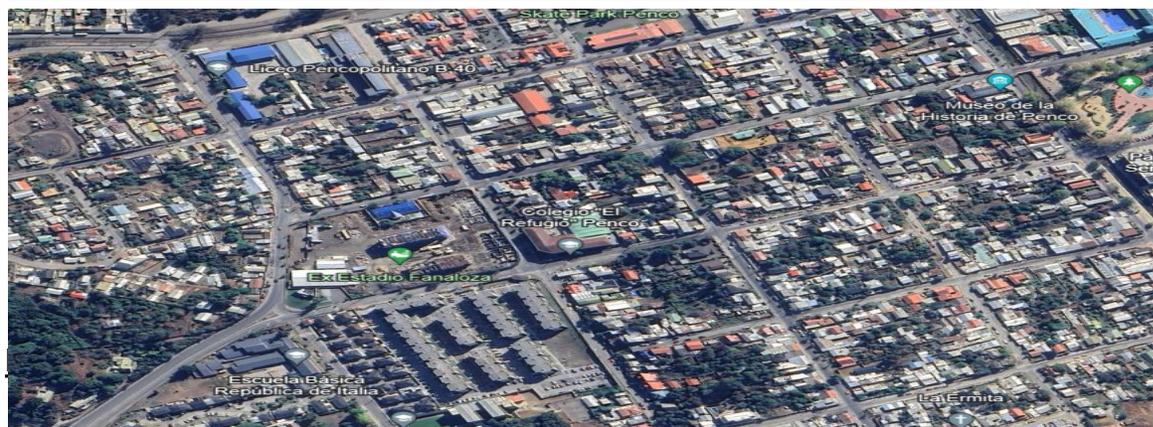
5.2.3. Elaboración de mapa(s) de riesgo(s) y recursos

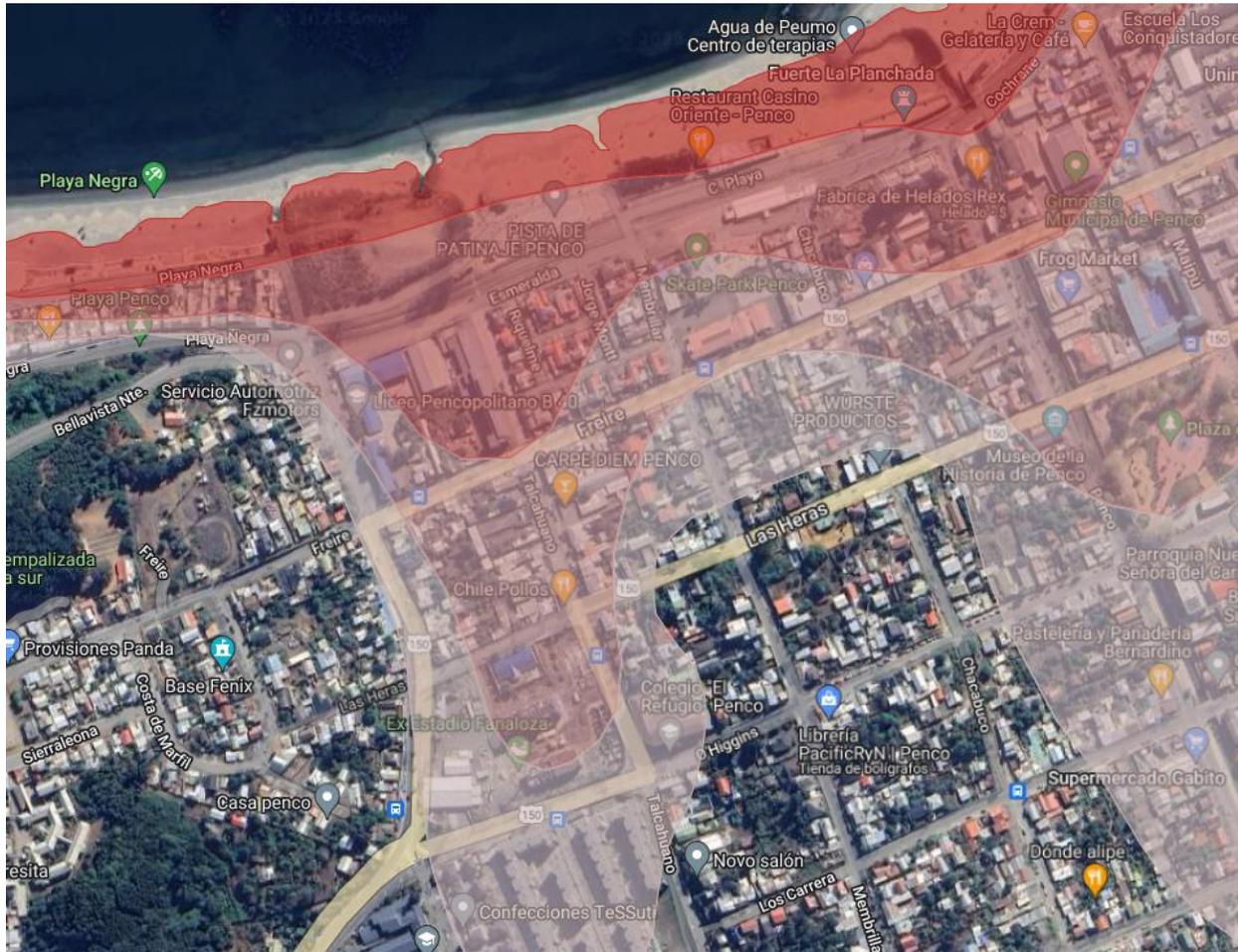
El RESPONSABLE DEL CSE, con la información obtenida en los puntos anteriores, confecciona un documento gráfico de representación convencional con el objeto de mostrar la distribución espacial o geográfica (mapa, plano o croquis) del Establecimiento Educacional y su entorno.

Este mapa ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

- Mapa de riesgos y recursos externo del Establecimiento Educacional: Se ubicará geográficamente el Establecimiento Educacional con su entorno próximo, registrando con símbolos las amenazas con su riesgo asociado y los recursos existentes.
- Como recursos existentes, podemos mencionar a los bomberos, que se encuentran a unos 150 metros del colegio.
- A unos 400 metros, tenemos al cesfam.
- Y al frente del colegio, tenemos una plaza pública de unos 50 metros cuadrados, en caso de una emergencia interna, sería nuestra zona de seguridad exterior.

MAPA DE RIESGO EXTERNO CON RECURSOS Y CAPACIDADES





CRITERIO DE INUNDACIÓN

Bahías Concepción y San Vicente, 1ra Ed. 2...

-  Profundidad de la inundación: 0 a 1 m
-  Profundidad de la inundación: 1 a 2 m
-  Profundidad de la inundación: 2 a 4 m
-  Profundidad de la inundación: 4 a 6 m

- **Mapa de riesgos y recursos internos del Establecimiento Educacional:** Se identificará la separación de pisos, áreas o zonas necesarias para diferenciar adecuadamente los riesgos asociados a las amenazas internas (por ej. lugares de almacenamiento de combustibles, escaleras, potenciales fuentes de fuego, desniveles, entre otros) y los recursos (por ej. red húmeda y seca, extintores, zonas de seguridad, vías de evacuación, puertas de emergencia, DEA entre otros).

RECURSOS INTERNOS	
RECURSOS	CANTIDAD
Extintores	12
Red húmeda	9
Desfibriladores Externos Automáticos D.E.A.	2
Zona de seguridad interna	1 gimnasio
Zona de seguridad externa	Sector virgen del boldo (La Ermita)

Nota Importante: El mapa(s), estará ubicado en un lugar visible dentro del Establecimiento Educacional con la intención de que toda la comunidad educativa tenga acceso a él, se mantendrá en el registro para el control de versiones.

5.3. PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS DE CONTROL Y RESPUESTA

Esta etapa del Plan Integral de Seguridad Escolar reunirá en forma ordenada y organizada cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para prevenir, reducir o estar preparados frente al impacto de riesgos, los cuales serán vinculados con los instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional (Plan de Mejoramiento Educativo, Programa de Integración Escolar, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento Interno, entre otros).

También se debe considerar que la planificación, se sustenta en los siguientes elementos:

- La información contenida en el Mapa(s) de Riesgos y Recursos.
- Las prioridades establecidas en el Diagnóstico.
- La planificación y gestión con la Comunidad Educativa para elaborar planes de medidas preventivas y planes para la respuesta planificada.

5.3.1. Generación del plan de medidas

El RESPONSABLE DEL CSE, planificará la implementación de las medidas de control determinadas para establecer en detalle las medidas o recursos para la prevención o mitigación que se deben ejecutar en el Establecimiento Educacional, considerando la siguiente información:

- Descripción detallada de la medida o recurso.
- El responsable de la implementación.
- Los informes y/o registros requeridos para evidenciar la implementación.
- Fecha en que se llevará a cabo la verificación de la medida.

Anexo 1 - Plan de Medidas

5.3.2. Generación del plan de respuesta

El RESPONSABLE DEL CSE, desarrollará la forma para responder ante cada situación de emergencia potencial que pudiera afectar la seguridad de la Comunidad Educativa y personas en general que se encuentren en el Establecimiento Educacional.

Para ello identificará y registrará los recursos humanos y equipos de respuesta a las emergencias, así como los planes de respuesta que se determinen para todas las amenazas del Establecimiento Educacional, es por esto que se mantendrá un plan de respuesta a nivel de Establecimiento Educacional, el cual podrá ser complementado con uno o varios planes de respuesta a nivel de área, en cuyo caso deberá conservar la consistencia y coordinación entre ambos.

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER³, que facilita su diseño permitiendo a los responsables de responder la emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

Anexo 2 – Plan de Respuestas de las Emergencias

El acróstico da cuenta de las siguientes etapas:

ALERTA / ALARMA
COMUNICACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN
COORDINACIÓN (ROLES)
EVALUACIÓN (PRELIMINAR)
DECISIONES
EVALUACIÓN (SECUNDARIA)
READecuACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Designación de responsables específicos para la respuesta

³ ACCEDER: Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.

Identificará y designará a los responsables titulares y reemplazantes que intervienen en la respuesta, considerando los siguientes roles:

- Responsables de alerta y alarma.
- Responsables de comunicación e información.
- La alarma se aplicará para eventos de incendios, terremoto / tsunami, fugas de gas licuado.

Tipo de Evento o siniestro Salida interna	Procedimiento	Tipo de alarma
Incendio	Toque intermitente	Timbre / Megáfono
Terremoto / Tsunami	Toque intermitente	Timbre / Megáfono
Fuga de gas	Toque intermitente	Timbre / Megáfono
Tipo de Evento o siniestro Salida externa	Procedimiento	Tipo de alarma
Incendio	Toque continuo	Timbre / Megáfono
Terremoto / Tsunami	Toque continuo	Timbre / Megáfono
Fuga de gas	Toque continuo	Timbre / Megáfono

Identificación de personas en situación de discapacidad o necesidades especiales

Registrará el nombre de las personas en situación de discapacidad y los estudiantes con necesidades especiales que dificulte su desplazamiento ante una evacuación, indicando el tipo de discapacidad, necesidades y la ayuda necesaria para que sea considerado en la gestión previa y durante una emergencia.

Nombre y apellidos del estudiante	Discapacidad	Curso
Emilia Gutiérrez A.	Silla de ruedas	1ero medio
Tomás Caamaño	Prótesis en la pierna	6° básico

GRUPO DE EMERGENCIAS:

Nombre y Apellido	Cargo	Encargado de:
Jair Carvajal Pardo	Inspector general	Coordinador de la emergencia
Angela Castillo	Inspectora	Primeros auxilios
Juan Carlos Soto	Mantención	Corte de suministros
Deysi Lagos	Portería	Acceso al colegio
Javiera Torres/ Brenda Macaya	Psicólogo/ Asistente de aula	Personas con necesidades especiales

Anexo 3 – Responsabilidades del Grupo de Emergencias.

5.4. EJERCITACIÓN, SEGUIMIENTO Y READECUACIÓN

Las acciones definidas en el plan o programa con medidas de prevención deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo con el cronograma establecido en su formulación, de igual forma, los planes de respuesta deben ser ejercitados para evaluar su funcionamiento.

El seguimiento permitirá verificar el logro de los objetivos y diseñar nuevos planes o programas de acuerdo con las realidades que se vayan presentando. Se debe considerar la evaluación y satisfacción de los estudiantes, docentes y no docentes.

5.4.1. Seguimiento del plan de medidas

Una vez planificadas las medidas de control y cumplidos los plazos de implementación, el RESPONSABLE DE CSE, verifica que las acciones se encuentran implementadas conforme a lo planificado, clasificándolas de la siguiente manera:

- Implementación fue tal como se planificó: Corresponde a aquellas medidas que cumplieron con lo indicado en el plan, según la descripción de la medida, responsable y el plazo.
- Implementación fue de mayor alcance a lo planificado: Corresponde a aquellas medidas que cumplieron con lo indicado en el plan, pero teniendo un mayor alcance según la descripción de la medida, responsable y el plazo.

5.4.2. Ejercitación del plan de respuesta

Con el objeto de verificar que la respuesta planificada se mantenga de acuerdo con los resultados esperados, el RESPONSABLE DEL CSE evaluará el resultado de la respuesta activada ante casos de emergencias reales y de los ejercicios prácticos, para ello, mantendrá un programa de ejercicios prácticos de simulacro y/o ejercicios de simulación, considerando lo siguiente:

- Registrar todos los simulacros o simulaciones y los resultados obtenidos

6. COMUNICACIÓN

Una vez implementado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, el CSE será el encargado de la comunicación de los resultados a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Difusión de la conformación del CSE

Una vez conformado el CSE, realizará difusión a los trabajadores del Establecimiento Educativo sobre los integrantes, funciones y responsabilidades del comité. Esto se realizará a través de:

- Una reunión con trabajadores del Establecimiento Educacional, dejando registro documentado de la entrega de esta información.

Planes de respuesta

El CSE efectuará un proceso de sensibilización para que los integrantes de la Comunidad Educativa conozcan y participen adecuadamente en las actividades del plan de respuesta y sobre su responsabilidad en ellos, considerando el desarrollo de ejercicios prácticos (simulación o simulacros), buscando generar un ambiente de cooperación.

7. REVISIÓN PERIÓDICA

El RESPONSABLE DEL CSE ejecutará una revisión cuando existan las siguientes situaciones:

- Remodelar, reubicar o ampliar el Establecimiento Educacional, área o parte de las instalaciones.
- Cambio de personal. (incorporación o desvinculación)
- Incorporar nuevas herramientas, maquinaria y/o instrumentos de trabajo. (tecnología)
- Fusionar procesos, áreas o centros de trabajo.
- Cambiar los procesos de operación o servicios.
- Rediseñar total o parcialmente, procesos o estructura organizacional.
- Cambiar materias primas.
- Otros.

En caso de existir las situaciones anteriores, estos deberán ser incluidos desde la etapa de identificación de amenazas en adelante. Esta actividad se realizará a través de Reunión y dejando un registro.

8. INSTRUCTIVOS

- Accidente escolar.
- Uso del desfibrilador externo automático en caso de emergencia.

9. ANEXOS

ANEXO 1 – PLAN DE RESPUESTA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

 PLAN DE MEDIDAS CRONOGRAMA PISE CORPORACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO EL REFUGIO													FECHA	07-03-2024
													ELABORÓ	Maria Laura Baeza
I	COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	RESPONSABLE	FRECUEN	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOY	DIC	EVIDENCIA
1	Constitución del CSE	CSE / Dirección	Anual	X										Acta Constitución
2	Reuniones comité de seguridad escolar	CSE / Dirección	Anual	X				X				X		Acta de Reuniones
II	CAPACITACIONES	RESPONSABLE	FRECUEN	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOY	DIC	EVIDENCIA
1	Procedimiento de emergencia / Sismo - Terremoto	CSE / Dirección	Anual	X										Registro Capacitación
2	Procedimiento de emergencia / Incendio	CSE / Dirección	Anual			X								Registro Capacitación
3	Procedimiento de emergencia / Fuga de gas u otro químico	CSE / Dirección	Anual						X					Registro Capacitación
4	RCP y Uso del DEA	CSE / Dirección	Anual									X		Registro Capacitación
III	SIMULACROS DE EMERGENCIAS	RESPONSABLE	FRECUEN	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOY	DIC	EVIDENCIA
1	Sismo / Terremoto	CSE / Dirección	Anual	X										Informe de Evaluación
2	Incendio	CSE / Dirección	Anual			X								Informe de Evaluación
3	Fuga de gas licuado u otro químico	CSE / Dirección	Anual						X					Informe de Evaluación
4	Rescate y uso del DEA	CSE / Dirección	Anual									X		Informe de Evaluación
V	INSPECCIONES	RESPONSABLE	FRECUEN	MA	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOY	DIC	OBSERVACIONES
1	Inspección General a las Instalaciones del Colegio	CSE / Dirección	Anual	X					X					Informe Inspección

PLAN DE SEGURIDAD DE VIAS DE EMERGENCIA 2025

PISO	SALAS	ESCALA DE EMERGENCIA	ALARMA INTERNA ZONA DE SEGURIDAD	INGRESO GIMNASIO	SALIDA EXTERNA	ACOMPAÑA
1º	8º AÑO BÁSICO	SALIDA A PATIO POR SECTOR BIBLIOTECA	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTÓN THNO.	-----
1º	PREKINDER/ KINDER	-----	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTON KINDER	4º MEDIO
1º	COMEDOR DE PROFESORES	-----	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	PORTÓN THNO.	-----
1º	BIBLIOTECA	-----	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTÓN THNO.	-----
1º	ATENCIÓN DE APODERADOS	-----	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
1º	COMEDOR DE ALUMNOS	-----	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
1º	SALA DE COMPUTACIÓN 1	-----	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	ACC. PRINCIPAL	-----

PISO	SALAS	ESCALA DE EMERGENCIA	ALARMA INTERNA ZONA DE SEGURIDAD	INGRESO GIMNASIO	SALIDA EXTERNA	ACOMPAÑA
2º	1º AÑO BÁSICO	LADO ADMINISTRACIÓN	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	1º MEDIO
2º	5º AÑO BÁSICO	LADO BIBLIOTECA	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTÓN THNO.	-----
2º	3º AÑO BÁSICO	LADO BIBLIOTECA	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTÓN THNO.	-----
2º	4º AÑO MEDIO	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	PORTÓN KINDER	-----
2º	1º AÑO MEDIO	ADMINISTRACIÓN	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
2º	2º AÑO BÁSICO	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	3º MEDIO
2º	SALA DE ELECTIVO 1 Y 2	LADO BIBLIOTECA	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTÓN THNO.	-----
2º	SALA DE UTP	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
2º	ASISTENTE SOCIAL	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
2º	3º AÑO MEDIO	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----

PISO	SALAS	ESCALA DE EMERGENCIA	ALARMA INTERNA ZONA DE SEGURIDAD	INGRESO GIMNASIO	SALIDA EXTERNA	ACOMPAÑA
3°	SALA DE RECURSOS	ADMINISTRACIÓN	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
3°	4° AÑO BÁSICO	ADMINISTRACIÓN	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
3°	2° AÑO MEDIO	ADMINISTRACIÓN	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	ACC. PRINCIPAL	-----
3°	7° AÑO BÁSICO	LADO BIBLIOTECA	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTON THNO.	-----
3°	6° AÑO BÁSICO	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	PORTON KINDER	-----
3°	SALA DE MÚSICA	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	PORTON KINDER	-----
3°	LABORATORIO DE CIENCIAS	LADO BIBLIOTECA	GIMNASIO	PATIO EXTERIOR	PORTÓN THNO.	-----
3°	MULTITALLER	LADO KINDER	GIMNASIO	ENTRADA PASILLO A	PORTON KINDER	-----

ANEXO 2 – PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO:

PROCEDIMIENTO DURANTE EL TERREMOTO EN LA SALA DE CLASES

Antes: Acciones preventivas	Responsable:
- Conocer las salidas de emergencias, mantener las vías de evacuación expeditas y conocer la zona de seguridad.	Profesor
- Si existe alguna condición que puede provocar un incidente en la evacuación desde la sala de clases, debe informar a su jefatura directa a la brevedad. (puerta en mal estado, iluminación defectuosa o falta de protección, escaleras en malas condiciones, etc.)	Profesor
- Instruir a los estudiantes previamente en el comportamiento en el caso de una evacuación de emergencia.	Profesor
- Conocer alarma de evacuación en caso de incendio. - Participar activamente de los simulacros y capacitaciones.	

Procedimiento de evacuación:	Responsable:
- El profesor deberá mantener la calma. Permanecerá con su curso dentro de la sala de clases y controlará las situaciones emergentes del momento. Apague cualquier fuente de calor. (calefacción)	Profesor
- Inmediatamente se deben de alejar de ventanas, estantes o elementos que se puedan romper y/o caer encima. - Me ubico debajo de la mesa y espero que termine el intenso movimiento sísmico. (profesor transmite calma a los alumnos) - Si no calzo bajo de la mesa, me debo sentar al costado de la mesa y coloco las manos entrelazadas sobre mi cabeza y acerco la cabeza a mis rodillas.	Profesor y alumnos

<ul style="list-style-type: none"> - El profesor abrirá la puerta y dará la orden de salir en fila de la sala de clases con dirección a la zona de seguridad interna del colegio. - La salida se iniciará con el estudiante más cercano a la puerta. - Nunca deben salir con elementos en sus manos. (bolsos, estuches, etc.) 	Profesor
<ul style="list-style-type: none"> - Durante la evacuación el profesor dará instrucciones a viva voz a los estudiantes: "mantengan la calma", "no corran", "no empujen". En lo posible evaluará la evacuación para la retroalimentación con el CSE. 	Profesor
<ul style="list-style-type: none"> - El profesor deberá salir con su lista 	Profesor

Después: Recuperación.	Responsable:
<ul style="list-style-type: none"> - El profesor a cargo del curso deberá verificar la asistencia de los alumnos que se encuentren en la zona de seguridad. 	Profesor
<ul style="list-style-type: none"> - En el caso que se detectaron daños estructurales en la sala de clases, pasillos o en el mismo edificio, no se deberá ingresar hasta que la dirección lo autorice. 	Dirección / Profesor

Observaciones importantes
<ul style="list-style-type: none"> - Socializar frecuentemente y por distintos medios, el procedimiento de emergencia en caso de terremoto con toda la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO ESTRUCTURAL:

PROCEDIMIENTO DE INCENDIO EN LA SALA DE CLASES

Antes: Acciones preventivas	Responsable:
- Conocer las salidas de emergencias, mantener las vías de evacuación expeditas y conocer la zona de seguridad.	Profesor
- Si existe alguna condición que puede provocar un incidente en la evacuación desde la sala de clases, debe informar a su jefatura directa a la brevedad (puerta en mal estado, iluminación defectuosa o falta de protección, escaleras en malas condiciones, etc.)	Profesor
- Instruir a los estudiantes previamente en el comportamiento en el caso de una evacuación de emergencia.	Profesor
- Conocer alarma de evacuación en caso de incendio. - Participar activamente de los simulacros y capacitaciones.	
- Conocer la ubicación de los equipos de extinción del fuego. - Participar en las capacitaciones.	Profesor

Procedimiento de evacuación	Responsable:
------------------------------------	---------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Al escuchar la alarma de emergencia de incendio, el profesor abrirá la puerta y dará la orden de salir en fila de la sala de clases con dirección a la zona de seguridad interna del colegio. - La evacuación se iniciará con el estudiante más cercano a la puerta. - Nunca deben salir con elementos en sus manos. (bolsos, estuches, etc.) 	Profesor
<ul style="list-style-type: none"> - En el caso de transitar por lugares con gran cantidad de humo, debe taparse la boca y nariz con algún paño o alguna prenda de vestir. - Si no tiene una visibilidad óptima deberá agacharse lo más posible y/o gatear para evacuar la zona afectada. 	Profesor y alumnos
<ul style="list-style-type: none"> - Nunca regrese a la sala de clases o la zona del siniestro. 	Profesor y alumnos
<ul style="list-style-type: none"> - Los profesores que no tengan cursos a cargo en el momento del incendio, deberán apoyar a los demás profesores. 	Profesores
<ul style="list-style-type: none"> - El profesor deberá salir con su libro de clases. 	Profesor

Después: Recuperación.	Responsable:
<ul style="list-style-type: none"> - El profesor a cargo del curso deberá verificar la asistencia de los alumnos que se encuentren en la zona de seguridad. 	Profesor
<ul style="list-style-type: none"> - Solo se podrá volver a la sala de clases o al establecimiento solo hasta que la dirección lo autorice. 	Dirección / Profesor

Observaciones importantes
<ul style="list-style-type: none"> - Socializar frecuentemente y por distintos medios, el procedimiento de emergencia en caso de incendio con toda la comunidad escolar.
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener los extintores y/o redes húmedas de libre acceso.

- Las redes húmedas deben estar en buenas condiciones y los extintores con sus mantenciones vigentes.

- No sobrecargar las instalaciones eléctricas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS LICUADO:

Antes: Acciones preventivas	Responsable:
- Verificar que las instalaciones tengan el sello verde.	

(SEC) - Mantener señalizado y el acceso restringido a los cilindros de gas licuado. - Mantener al día las mantenciones a las instalaciones de gas, cilindros y válvulas.	Dirección
- Conocer las salidas de emergencias, mantener las vías de evacuación expeditas y conocer la zona de seguridad.	Profesor
- Si existe alguna condición que puede provocar un incidente en la evacuación desde la sala de clases, debe informar a su jefatura directa a la brevedad (puerta en mal estado, iluminación defectuosa o falta de protección, escaleras en malas condiciones, etc.)	Profesor
- Instruir a los estudiantes previamente en el comportamiento en el caso de una evacuación de emergencia.	Profesor
- Conocer alarma de evacuación en caso de fuga de gas licuado. - Participar activamente de los simulacros y capacitaciones.	Profesor
- En un lugar cerrado y encuentra olor a gas, nunca debe encender las luces del lugar o algún tipo de fuego.	Profesor y alumno

Procedimiento de evacuación	Responsable:
- Al escuchar la alarma de emergencia de fuga de gas, el profesor abrirá la puerta y dará la orden de salir en fila de la sala de clases con dirección a la zona de seguridad interna del colegio. - La evacuación se realizará evitando la zona de la fuga de gas. - La evacuación se iniciará con el estudiante más cercano a la puerta. - Nunca deben salir con elementos en sus manos	Profesor

(bolsos, estuches, etc.)	
- Nunca regrese a la sala de clases. - No ingrese a la zona de la fuga de gas.	Profesor y alumnos
- Los profesores que no tengan cursos a cargo en el momento de la emergencia, deberán apoyar a los demás profesores.	Profesor
- El profesor deberá salir con su libro de clases.	Profesor

Después: Recuperación.	Responsable:
- El profesor a cargo del curso deberá verificar la asistencia de los alumnos que se encuentren en la zona de seguridad.	Profesor
- Solo se podrá volver a la sala de clases o a las funciones de cada funcionario, solo con la autorización de la dirección.	Dirección / Profesor
- De modo preventivo se ventilarán abriendo las puertas y ventanas de las salas de clases, oficinas y todo recinto cerrado.	Profesor Auxiliares

Observaciones Generales
- Socializar frecuentemente y por distintos medios, el procedimiento de emergencia en caso de fuga de gas licuado con toda la comunidad escolar.

Generalidades:

- Toda persona que se encuentre en diferentes lugares del colegio deberá dirigirse a la zona de seguridad.
- Toda visita seguirá las instrucciones de la persona que lo invitó al establecimiento educacional.

En la zona de seguridad:

- Los cursos se formarán en fila, mantendrá el orden y silencio.
- Los estudiantes se mantendrán en alerta y atentos a las indicaciones del profesor.
- El profesor deberá realizar control de asistencia de su curso a cargo. Si falta un alumno, el profesor informará de inmediato al coordinador de la emergencia.
- Los profesores o funcionarios que no tengan cursos a cargo, su principal función será apoyar a los cursos con niños pequeños.
- El coordinador de la emergencia informará el término de la emergencia.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATRAPAMIENTO AL INTERIOR DE ASCENSOR:

Antes: Acciones preventivas	Responsable:
- Instruir a los estudiantes previamente en el comportamiento adentro del ascensor (por ejemplo: no jugar, no saltar, no sobrepasar la capacidad máxima permitida)	Profesor
- Instruir a los estudiantes en conocer que el ascensor tiene una alarma de evacuación, en caso que no se escuche hacerlo a viva voz para avisar la situación de atrapamiento	Profesor
- Instruir a los estudiantes que deben mantener la calma en caso de que el ascensor se detenga en las siguientes situaciones: falla técnica, corte de energía eléctrica, temblor o terremoto.	Profesor
Instruir a los estudiantes de la prohibición de utilizar el ascensor en caso de incendio, terremotos.	Profesor

Procedimiento de evacuación	Responsable:
- Al escuchar la alarma de emergencia (o llamado a viva voz) del ascensor, la persona que la escuche deberá avisar de inmediato al Jefe de Emergencias.	Profesor
- El Jefe de Emergencias corroborará que no es falsa alarma y avisará de inmediato al número de emergencia de la empresa OTIS 41-2217224 / 94454797	Jefe de Emergencias
Durante la emergencia, antes que llegue la empresa OTIS, la encargada de Primeros Auxilios, Inspectora, auxiliares y Psicóloga asistirán a los estudiantes por si se deben contener o cualquier otra necesidad.	Jefe de Emergencias

A los 10 minutos de ocurrida la emergencia, se llamará a los apoderados de los estudiantes atrapados para informarles de la emergencia. El registro de número de teléfono de los apoderados está en Secretaría de recepción, primer piso.	Psicóloga
En todo momento de la emergencia, se realizará monitoreo general de los estudiantes atrapados	Jefe de Emergencias
La Empresa OTIS, una vez que llegue, verificará si se puede reestablecer el funcionamiento del ascensor. Si esto no se puede, se deberá evacuar a los estudiantes.	Jefe de Emergencias
Una vez evacuados, se procede al siguiente paso que es la recuperación	

Después: Recuperación.	Responsable:
<ul style="list-style-type: none"> - Psicóloga y encargada de primeros auxilios, revisarán si los estudiantes si están en condiciones normales para continuar con sus actividades o si es necesario, de acuerdo a la revisión (temperatura, frecuencia cardiaca, recuperación de deshidratación) derivar a asistencia médica. 	Psicóloga y Encargada Primeros Auxilios
<ul style="list-style-type: none"> - Si vuelven a sus salas una vez superada la emergencia, se deberá realizar un monitoreo durante la jornada. 	Profesor, Inspectores

Observaciones importantes
<ul style="list-style-type: none"> - Socializar frecuentemente y por distintos medios (profesores, página web, correo electrónico) el procedimiento de emergencia en caso de atrapamiento en ascensor

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VIENTOS EXTREMOS (TORNADOS /TROMBAS MARINAS

Antes: Acciones preventivas	Responsable:
Instruir a los estudiantes previamente en el comportamiento en caso de la existencia de vientos extremos o trombas marinas	Profesor
Instruir a los estudiantes que deben mantener la calma en caso de situaciones de vientos extremos	Profesor
Instruir a los estudiantes que deben mantenerse alejados de las ventanas y bajo las mesas en caso de vientos extremos o trombas marinas	Profesor

Procedimiento de evacuación	Responsable:
Al escuchar la alarma de emergencia (o llamado a viva voz) los estudiantes deberán salir de las salas y se quedarán en los pasillos interiores hasta que pasen los vientos extremos.	Profesor
El Jefe de Emergencias corroborará que no quedan alumnos en las salas y que la infraestructura no sufrió daños.	Jefe de Emergencias
Una vez que se haya terminada la emergencia, la encargada de Primeros Auxilios, auxiliares y Psicóloga asistirán a los estudiantes por si se deben contener o cualquier otra necesidad.	Jefe de Emergencias
En todo momento de la emergencia, se realizará monitoreo general de los estudiantes.	Jefe de Emergencias
Una vez evacuados, se procede al siguiente paso que es la recuperación	

Después: Recuperación.	Responsable:
<ul style="list-style-type: none"> - Psicóloga y encargada de primeros auxilios, revisarán si los estudiantes si están en condiciones normales para continuar con sus actividades o si es necesario, de acuerdo a la revisión (temperatura, frecuencia cardiaca, recuperación de deshidratación) derivar a asistencia médica. 	<p style="text-align: center;">Psicóloga y Encargada Primeros Auxilios</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Una vez revisada la infraestructura y si ésta no sufrió daño, se evaluará la continuidad de la jornada. En caso contrario se avisará a los apoderados de la suspensión de actividades para que puedan venir a retirar los alumnos. 	<p style="text-align: center;">Jefe de Emergencias</p>

Observaciones importantes
<ul style="list-style-type: none"> - Socializar frecuentemente y por distintos medios (profesores, página web, correo electrónico) el procedimiento de emergencia en caso de atrapamiento en ascensor

PROCEDIMIENTO EN CASO DE OLAS DE CALOR

Antes: Acciones preventivas	Responsable:
Instruir a los estudiantes previamente en el comportamiento en caso de la existencia de olas de calor	Profesor
Instruir a los estudiantes que deben mantenerse hidratados en caso de existencia de olas de calor, incluso si no siente sed y evitar bebidas azucaradas	Profesor
Instruir a los estudiantes que deben evitar la exposición al sol en las horas de mayor intensidad y asegurar una ventilación adecuada en los espacios escolares.	Profesor

Procedimiento de evacuación	Responsable:
<p>En las horas de mayor calor los estudiantes deberán evitar salir al patio en los recreos y si salen se recomienda que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usen ropa ligera, suelta y de colores claros. • Utilizar protector solar con un factor de protección solar (FPS) alto y re-aplicar varias veces durante el día. • Llevar gorra, sombrero o lentes de sol. 	Inspectores de patio
<p>Asegurar que las aulas estén bien ventiladas.</p> <p>Utilizar ventiladores o aires acondicionados si están disponibles.</p> <p>Bajar toldos o persianas para reducir la entrada de calor.</p>	Profesor / Jefe de Emergencia
<p>Evitar actividades físicas intensas en las horas de mayor calor (generalmente entre las 10 de la mañana y las 3 de la tarde).</p> <p>Si se realizan actividades al aire libre, hacerlo en horas más frescas del día y en áreas con sombra.</p>	Profesor
<p>Signos de alarma:</p> <p>Si se observan síntomas de golpe de calor (piel caliente y seca, confusión, vómitos frecuentes, dificultad para respirar), buscar atención médica de</p>	Encargada Primeros Auxilios

inmediato.	
<p>Plan de acción en el colegio:</p> <p>Considerar la flexibilización del horario escolar o la realización de clases en ambientes más frescos.</p> <p>Implementar medidas de prevención y respuesta a las olas de calor, como la instalación de toldos o el traslado de algunas clases a la biblioteca.</p> <p>Comprobar que no queden niños solos en el auto.</p>	<p>Jefe de Emergencias / Director</p>



Reglamento de Evaluación y Promoción 2024

Decreto 67

ASPECTOS GENERALES

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE	FUNDACIÓN EDUCACIONAL EL REFUGIO
RAZÓN SOCIAL	65.155.272-5
ROL BASE DE DATOS	4822-4
DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCIÓN DEL ESTADO	Res. Exenta 2011 del 04.08.83.- I.5.-
DIRECCIÓN	O'HIGGINS 115 PENCO
TELÉFONO	2453893 - 2453839
MAIL	colegioelrefugio@gmail.com

PRESENTACIÓN DEL COLEGIO

El Colegio El Refugio, se ubica en la comuna de Penco, sus inicios se remontan al día 07 de marzo de 1983, con un curso por nivel, de Kinder a 6° básico. Actualmente tiene una matrícula de 625 estudiantes. Existe un curso por nivel desde Pre Kinder a Cuarto Año Medio, siendo el año 2012 el egreso de nuestra primera generación.

Lo que define a nuestro Colegio es su Proyecto Educativo, el cual, entre otros, tiene como sellos distintivos la formación integral de los estudiantes en sus dimensiones cognitivas, socio-afectiva y espiritual; con una educación de calidad de hombres y mujeres que sean conscientes, competentes, compasivos y comprometidos. Estas características de excelencia se desarrollan a través de la formación del pensamiento crítico, de los saberes científico-humanista, deportivos y artísticos, de experiencias de inserción y compromiso social, el cual expresa el sentido que -como comunidad- le atribuimos a nuestro quehacer pedagógico.

II.- MARCO DOCTRINAL

El presente reglamento tiene su fundamentación en el currículum centrado en la persona, que pretende desarrollar al máximo las potencialidades del estudiantado, considerando el ritmo y dificultades de aprendizaje, basado en el concepto de evaluación de congruencia y toma de decisiones para mejorar la calidad de la enseñanza aprendizaje. El Establecimiento está comprometido a que todos los alumnos aprendan a internalizar valores, para lo cual se enfatizará durante todo el proceso, las evaluaciones formativas como también las sumativas, para mejorar la Calidad de la Educación, ya que la evaluación es un medio y no un fin.

Se considerará rendimiento escolar al desarrollo integral del área intelectual

(cognitiva) y del área afectiva (actitudes).

Como marco referencial se consideran las siguientes variables; plan estudio, aspectos administrativos del currículum, asistencia y orientación.

III.-FUNCIÓN DEL COLEGIO

VISIÓN: Propender hacia una educación de excelencia que permita un desarrollo humano integral, asumiendo un compromiso con el cuidado del medioambiente por medio de una educación innovadora y actualizada, descubriendo en los estudiantes sus potencialidades e intereses que les permitan enfrentar con éxito el desarrollo de su proyecto de vida.

MISIÓN: Entregar una educación moderna y colaborativa, basada en el respeto y la disciplina, que permita al estudiante aprender a ser, conocer, convivir y transferir lo aprendido por medio de conocimientos adquiridos en el aula, talleres extraescolares y otros ambientes educativos, demostrando el compromiso con el cuidado del medio ambiente, lo que le permitirá enfrentar con éxito la educación superior.

OBJETIVOS DE ESTE REGLAMENTO

Este texto ha sido elaborado de tal forma que se entienda y se utilice como un reglamento que, junto con ordenar y regular los procedimientos, provea de sentido y dé criterios pedagógicos de referencia al momento de evaluar los aprendizajes.

Para brindarle un carácter operativo y pertinente a este Reglamento, Dirección y UTP, lo revisarán anualmente y procederá a actualizar aquellas disposiciones que así lo requieran, el cual será informado oportunamente al Centro de Alumnos, el Centro de Padres y Apoderados; y al consejo de Profesores:

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la formación de nuestros estudiantes a través de la entrega de una educación de calidad caracterizada por los principios que nuestro Proyecto Educativo Institucional declara.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Promover la educación orientada al desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades que permitan a los estudiantes resolver problemas cognitivos en dirección de los estudios superiores.
2. Descubrir en el estudiante aptitudes e intereses; desarrollando habilidades, capacidades y destrezas; ejercitando valores a través de la exigencia de actitudes que se acerquen al perfil de nuestro estudiante.

3. Desarrollar aprendizajes hacia la formación de estructuras cognoscitivas de calidad de pensamiento, creativos y críticos, aplicando su propia experiencia en la resolución de problemas frente al mundo social y natural.
4. Integrar a la Comunidad, a los Padres y Apoderados, al quehacer educativo en forma activa, haciéndolos partícipes de la educación del estudiante. Fomentando su participación en las actividades que el Colegio ofrece, en ámbitos de Cultura, Deportes y Recreación.
5. Propender hacia una educación integradora que permita un desarrollo humano armónico e integral, en donde lo espiritual, valórico y social evolucionen en su conjunto.
- 6.- Promover una conciencia que valore el medio ambiente, demostrado a través de distintas acciones que apunten al cuidado de él.

IV.- FUNCIÓN DEL CURRÍCULUM

El currículum se transforma en el instrumento con el que pretende conseguir una mejora constante de la calidad de la Educación, siendo el medio de promover la educación integral de los/ las estudiantes basándose en una concepción del hombre, la vida y el mundo.

Al respecto privilegiamos un currículum humanista, el cual implica que el docente incluya en su quehacer pedagógico conocimientos, conceptos, habilidades y actitudes que contribuyan a desarrollar un pensamiento crítico en el estudiantado, buscando su autonomía y crecimiento, proceso en el que debe proveer los medios necesarios para su liberación y desarrollo personal.

El currículum está orientado para que los estudiantes se incentiven a descubrir las cosas por sí mismos, constituyendo las actividades, experiencias integradoras y enriquecedoras para su aprendizaje.

V.- ROL DEL PROFESOR

El docente debe organizar la enseñanza favoreciendo un ambiente de interacción de experiencias y de descubrimiento, hacer que el aprendizaje del estudiante sea seguro, fácil y efectivo, utilizando para ello metodologías y medios más adecuados, en un ambiente de autenticidad, aceptación, comprensión, motivación y compromiso con su labor de docente-educador.

El rol del profesor en el Colegio El Refugio, proyecta la imagen de un líder eficiente, que fomenta tanto un clima de aula adecuado, la interacción como la comunicación y la autonomía entre sus estudiantes, comprometido con sus aprendizajes, siendo guía y facilitador de ellos, desarrolla su labor conforme a los lineamientos

establecidos por el colegio, vivenciando con su ejemplo su vocación de profesores.

VI.- ROL DEL ESTUDIANTE

Es un sujeto activo y creador de su aprendizaje, autónomo y reflexivo, responsable de vivir experiencias que lo conduzcan al conocimiento de nuevos contenidos.

A través de las nuevas disposiciones curriculares se transforma en el centro del quehacer educativo, consciente de su propia maduración y de su propio devenir.

Guiado por los educadores asume su propia responsabilidad como gestor de sus aprendizajes, se adecúa a las normas como forma de compartir parte importante del proceso educativo, todo ello impregnado por el deber ser, que partiendo desde su núcleo familiar lo vive más intensamente en el Establecimiento.

VII.- ROL DE LA FAMILIA COMO AGENTE EDUCADOR

Institución básica formadora de valores, que asume su rol de agente educador activo al integrarse al Establecimiento al momento de protocolizar la matrícula de su pupilo en el colegio.

Su acción se centra en la cooperación y en la adquisición de los aprendizajes, apoyando a los educadores en el refuerzo y práctica de ellos, guiándose tanto por el Proyecto Educativo Institucional como por los Reglamentos de nuestro colegio.

OBSERVACIONES GENERALES

Se evaluará y calificará todo el contenido aprobado por los programas de estudio establecidos por el MINEDUC, los que incidirán en la promoción de los estudiantes.

MARCO REFERENCIAL

El reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, establece normas que rigen dicho proceso para todos y cada uno de los estudiantes pertenecientes al Colegio El Refugio y se encuentra fundamentada en la Normativa Vigente:

- Ley General de Educación.
- Decreto 67 del 20 de febrero de 2018
- DFL 2 / 2009
- Leyes 20370 y 20845
- Decreto Supremo de Educación N° 433 / 2012 Decreto Supremo de Educación

N° 439 / 2012

- Decreto Supremo de Educación n° 614 / 2013 Decreto Supremo de Educación n° 369/2015
- Decreto exento n° 876/2019
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación
- Decreto exento 2960/2012
- Programas de Estudio; decreto 628/2016.
- Decreto 1300/2002, 170 y 83 sobre Educación Especial.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Proyecto Educativo Institucional.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°. - El presente reglamento establece las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen los niveles de Educación Parvularia, Básica y Enseñanza Media incluidos los estudiantes que presenten Necesidades Educativas especiales, incorporados(as) o no al Decreto N° 170/2009 en el Colegio El Refugio. Para ello, deberán contar con sus respectivos informes y evaluaciones de profesionales (Psicólogo/a, neurólogo/a, psiquiatra, fonoaudiólogo/a, educador/a diferencial y/o psicopedagogo/a).

A.- PERÍODO ESCOLAR ADOPTADO.

Nuestro colegio funcionará con un régimen combinado, es decir, semestral para educación parvularia y trimestral para enseñanza básica y media.

Artículo 2°.- 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 decreto 67.

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

progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

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

f) Objetivos de aprendizaje (OA): Son objetivos que definen los aprendizajes terminales esperables para una asignatura determinada para cada año escolar. Los Objetivos de Aprendizaje se refieren a habilidades, actitudes y conocimientos que buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes. Los Objetivos de Aprendizaje relacionan en su formulación las habilidades, los conocimientos y las actitudes plasmados y evidencian en forma clara y precisa cuál es el aprendizaje que el estudiante debe lograr.

g) Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT): Son aquellos que se refieren al desarrollo personal y a la conducta moral y social de los estudiantes. Por ello, tienen un carácter más amplio y general; se considera que su logro depende de la totalidad de los elementos que conforman la experiencia escolar, tanto en el aula como fuera de ella, sin que estén asociados de manera específica a una asignatura en particular.

Artículo 3°. - Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación y a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo a las normas de este reglamento.

Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.
- Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.
- Ser evaluado sumativamente en un trimestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.
- Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser

consignada en el libro de clases y plataforma por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.

- Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados (dependiendo el tipo de evaluación) desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
- Solicitar una recorrección de su evaluación sumativa a UTP, durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.
- Por ausencia debidamente justificada de acuerdo a este reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través de UTP.

Deberes de los estudiantes

- Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- Asistir a las evaluaciones sumativas en la fecha y hora prevista.
- Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa.
- Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- Respetar el material y trabajos de sus compañeros, dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta según el Reglamento de Convivencia escolar.
- Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se

haya ausentado.

- Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

B.- DISPOSICIONES RESPECTO A FORMA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Artículo 4°. - El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera formativa y sumativa.

Consideramos la práctica evaluativa como inherente a todo el proceso de aprendizaje, por tanto, se convierte en un medio de proveer información adecuada y oportuna, en forma sistemática, que permita adoptar criterios de trabajo al Profesor con el fin de optimizar su labor docente.

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.

Durante el Año Escolar se aplicarán los siguientes procesos evaluativos:

Evaluación de Habilidades y Conocimientos previos: Al inicio de cada Unidad de Aprendizaje y en evaluación de nivelación al inicio de año.

Evaluación Formativa: El propósito primordial es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes, es decir cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. En ese sentido, la evaluación inicial o diagnóstica es un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso.

Evaluaciones de procesos: Se realizarán durante todo el periodo de Aprendizaje y/o cada vez que el profesor estime conveniente, con el fin de permitir una adecuada retroalimentación de lo aprendido, así como también para recoger información sobre posibles deficiencias del proceso y permitir su readecuación.

Evaluación Sumativa: tiene como propósito entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un proceso de enseñanza específico. Se utiliza para certificar los

aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación, aportando con información para apoyar al estudiante.

Autoevaluaciones a realizarse durante el proceso de Aprendizaje, para permitir a los propios estudiantes tener una instancia de autoconocimiento y de adoptar crecientes niveles de responsabilidad.

Coevaluaciones: Se realizan con el fin de adquirir nuevos niveles de responsabilidad generadas en el desarrollo de trabajos grupales, además de afianzar la idea de compartir y respetar la decisión del grupo.

- Se considerará un nivel de logro 60% como mínimo en las evaluaciones sumativas, el cual se expresará en calificaciones registradas en el Libro de clases, según escala estipulada en el rubro de Calificaciones.

Retroalimentación: Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes, ajustándose en función de esa reflexión.

En Educación Parvularia, se evaluará:

Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno y Desarrollo Personal y Social.

Los niveles de logros utilizados para ello se presentan en la siguiente tabla.

Nivel de Logro	Descripción
Logrado (L) 0% -49%	El párvulo manifiesta completamente los aprendizajes.
En proceso (EP) 50% - 69%	El párvulo manifiesta parcialmente o a un ritmo menor aprendizaje.
No Logrado (NL) 70% - 100%	El párvulo no manifiesta con claridad y comprensión parte importante de los aprendizajes.
No Evaluado (NE)	El aprendizaje no ha sido observado en el párvulo.

C.- DISPOSICIONES RESPECTO DE INFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y APODERADOS SOBRE PROCESO DE EVALUACIÓN.

Los estudiantes serán evaluados en períodos trimestrales, en todas las asignaturas o subsectores, y actividades de aprendizaje establecidos en el Programa de Estudio correspondiente, calificaciones que serán comunicadas a los apoderados mensualmente mediante informe entregado en reunión de apoderados, y a los alumnos en forma directa por los respectivos profesores y vía plataforma Web.

D.- RESPECTO ACTIVIDADES Y PROCESOS DE EVALUACIÓN A ESTUDIANTES.

Artículo 5°. - Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

- No obstante, lo anterior, los establecimientos deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran.
- Previo a cada evaluación sumativa, el profesor de la asignatura, en conjunto con UTP, deberá informar a los estudiantes, por escrito, las formas y criterios de evaluación que se utilizarán, incluyendo especificaciones sobre procedimientos y plazos. Además, este proceso estará presente en las planificaciones de aula, incluyendo evaluación formativa, de proceso y sumativa o final.
- Las actividades de enseñanza realizadas en el aula o fuera de ellas, serán revisadas y evaluadas, sin que ello genere necesariamente una calificación, ya que evaluar el proceso se considera fundamental para el logro de OA.
- Para cumplir este propósito, el colegio a través del consejo de profesores, definirá estrategias de retroalimentación, oportunas y regulares, incluidas en la planificación.

De las Evaluaciones:

Las pruebas se llevan a cabo el día que se indica en el calendario de evaluaciones correspondiente a cada curso.

La recalendarización de una evaluación previamente justificada sólo la podrá realizar U.T.P., conservando el mismo nivel de exigencia aplicado al curso. El profesor deberá dejar registro en la hoja de vida del libro de clases. Lo anterior aplicará ante la inasistencia del alumno por un mínimo de cinco días de clases consecutivos, debidamente justificada, con los documentos necesarios que respalden la ausencia. Será responsabilidad del apoderado solicitar una hora con

U.T.P. para justificar y reprogramar la o las evaluaciones pendientes.

La inasistencia injustificada a cualquier actividad evaluada quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, quien será evaluado con una nueva evaluación en la clase siguiente de esa asignatura, aumentando el nivel de exigencia al 70%. Si no se presentara o se negare a dar una evaluación reprogramada, el profesor podrá evaluar al estudiante a la primera instancia que se presente a su clase, pudiendo este ser evaluado de forma oral o escrita, con el debido instrumento evaluativo.

En circunstancias que el alumno no se haga presente en la segunda oportunidad por motivos justificados, su evaluación será nuevamente reprogramada por UTP. De no ser justificada, el docente podrá evaluar de forma oral o escrita en la primera instancia que considere apropiado. Si el alumno se niega a rendir la evaluación, se calificará con la nota mínima y se dejará registro de ello en el libro de clases, así también se pondrá en antecedente a UTP, y al apoderado vía agenda, correo y/o citación presencial

Si un estudiante, no trabaja en clases de Artes Visuales, Tecnología u otras asignaturas, y no presenta su trabajo o lo entrega realizado completamente desde su casa y sin autorización por parte del docente, éste lo calificará con la nota mínima y deberá informar por medio de la agenda escolar o el correo institucional al apoderado, debiendo además registrar la dicha situación en el libro de clases o plataforma de uso.

El alumno recibirá su prueba corregida dentro de cinco días hábiles en el caso de pruebas con alternativas, diez días hábiles en el caso de que ésta sea de desarrollo y siete días hábiles en el caso de que sea mixta. Una vez entregada la prueba por parte del docente, el alumno deberá revisar el puntaje asignado y en caso de existir dudas u observaciones con respecto a la revisión, podrá plantear sus inquietudes al profesor de asignatura. Si existe alguna observación a la revisión, debe hacerse en un plazo que no exceda los 10 días hábiles.

- **Los estudiantes de todos los niveles que obtengan notas deficientes deberán traer su evaluación firmada por sus padres o apoderados a la clase siguiente la que será revisada por el docente quien la devolverá al alumno.**
- En el caso que el alumno no cumpla con traer su evaluación firmada se dejará registro de ello en el libro de clases y se comunicará al apoderado por medio de comunicación escrita en agenda escolar o correo electrónico.
- Si durante una evaluación un alumno en reiteradas ocasiones interrumpe el normal desarrollo de ésta, se le retirará su prueba y se evaluará con lo que

haya respondido hasta ese momento.

- En caso que un alumno obtuviese nota 3,9 finales en alguna asignatura y se vea afectada su promoción, tendrá derecho a un examen, obteniendo como nota de aprobación 4,0. En caso contrario, éste reprobará, obtendrá nota 3,8 final.
- En el caso de que los resultados de una evaluación sumativa arrojan que más del 50% del curso, haya obtenido una nota inferior o igual a 3.9, corresponderá al profesor informar en UTP antes de registrar la calificación en el libro de clases. Posteriormente, la unidad técnica citará a una reunión de análisis al profesor de asignatura, para determinar en conjunto la validez del resultado o bien, una nueva estrategia remedial que permita retroalimentar y garantizar el logro de los OA.
- El alumno que entregue la prueba en blanco, será calificado con la nota que corresponda al puntaje de la evaluación (nota mínima), dejando constancia en su hoja de vida. El Profesor de asignatura informará al profesor jefe y citará a entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación.

Respecto al Instrumento:

Entre los instrumentos que se emplearán para evaluar o calificar el logro de aprendizajes, se considerará, entre otros, los siguientes:

Rúbricas, pautas de observación, pautas de cotejo, pruebas escritas.

Especificando si se hará alusión al instrumento de evaluación que se utilizará o a la evaluación que rendirá el estudiante.

Trabajos prácticos: de 1° Básico a 4° Medio, pueden ser individuales o grupales según corresponda.

Pruebas escritas: de 1° Básico a 4° Medio, pueden ser individuales, en parejas o grupales según la disposición del profesor de asignatura. Así, esta modalidad se debe realizar dentro del tiempo establecido para la evaluación, en sus puestos de trabajo, y con su prueba impresa, sin ser visualizada en proyector.

Formularios digitales: de 1° Básico a 4° Medio, pueden ser individuales o grupales según corresponda. Las evaluaciones individuales, deben ser realizadas por el estudiante, sin mediar ayuda de sus demás compañeros, profesores o asistentes, según corresponda.

Evaluaciones orales: de 1° Básico a 4° Medio, pueden ser individuales o grupales según corresponda. Las evaluaciones individuales, deben ser realizadas por el

estudiante, sin mediar ayuda de sus demás compañeros, profesores o asistentes, según corresponda.

Cada evaluación escrita debe regirse por el formato que se presenta a continuación:



Colegio El Refugio
Asignatura
Curso
Unidad
Profesor(a)
Fecha

Puntaje total:

Puntaje obtenido:

Calificación:

EVALUACIÓN COEFICIENTE

Nombre:

Objetivos de aprendizaje:

Instrucciones:

Los instrumentos de evaluación utilizados deberán considerar:

En su confección:

Los instrumentos deben ser transcritos a través de algún medio tipográfico, con membrete del colegio, profesor(a) responsable, sector de aprendizaje, espacio para datos personales de los alumnos y alumnas. Porcentaje de evaluación e instrucciones claras (incluirán las normas de aplicación de la evaluación), sean estas generales o por ítem, especificando los puntajes. El tamaño de la letra no puede ser inferior a 11.

- Antes de desarrollar una prueba escrita, los alumnos deberán completar sus datos personales y prestar atención a las instrucciones del profesor que deben ser de forma escrita en la misma evaluación.
- Para el desarrollo de una evaluación escrita, el estudiante de 5° básico a 4° medio, deberá utilizar lápiz pasta azul o negro, pudiendo utilizar otro tipo de lápiz sólo si el profesor(a) lo autoriza. Los alumnos de 1° a 4° año básico

usarán lápiz grafito, a menos que el profesor solicite otra cosa.

- Según la asignatura, los estudiantes con previa autorización del profesor podrán utilizar fórmulas, tablas, textos o calculadoras.
- Antes de comenzar cada evaluación, el/la profesor(a) otorgará un tiempo de cinco minutos para explicar la prueba y responder consultas. Pasado este tiempo, no se permitirá hacer preguntas en voz alta o solicitar materiales mientras se desarrolla la evaluación.
- No se otorgará puntaje a correcciones o borrones en evaluaciones de selección múltiple.
- Toda evaluación escrita debe ser entregada por parte del alumno con letra clara, legible, ordenada, limpia, sin roturas y con buena ortografía. De presentarse lo contrario, su puntaje se verá afectado en un 5% del puntaje total.
- El estudiante que se presente después de quince minutos comenzada la evaluación, deberá rendir la clase siguiente con un 70% de exigencia, dejando constancia en la hoja de vida del alumno. En caso excepcional que el estudiante desee rendir la evaluación pasado los quince minutos será bajo exclusiva responsabilidad de él.
- El temario de cada evaluación debe ser informado a los alumnos con mínimo, una semana de anticipación.
- Si un alumno es retirado durante el desarrollo de una evaluación, esto deberá ser reportado por el profesor de asignatura correspondiente a UTP, quien citará al apoderado del estudiante para reprogramar la evaluación, aumentando el nivel de exigencia, en caso de no existir justificación debidamente respaldada.
- Si un alumno injustificadamente no se presenta a una evaluación estando presente en el colegio, ésta será aplicada a la brevedad posible, según lo dispuesto por el profesor de la asignatura correspondiente, con un 70% de exigencia.
- Si por alguna actividad del colegio un alumno se ausentara a alguna evaluación, ésta será reprogramada por U.T.P. al 60% de exigencia.
- Si como resultado de una evaluación se obtiene la nota mínima, el apoderado deberá ser comunicado por medio de agenda escolar y quedar registro de ello en libro de clases.
- Los cuadernos de los alumnos podrán ocuparse como un instrumento de evaluación, a fin de evaluar el trabajo en él, mediante rúbrica.

- Si sonara la alarma de evacuación durante el desarrollo de una evaluación, ésta se suspende y deberá ser recalendarizada por U.T.P.
- Toda situación que no se contemple en los puntos anteriores deberá ser comunicada por parte del profesor a U.T.P. para una pronta solución.

De la Postergación de Pruebas:

- Se podrá postergar una evaluación **a un alumno** siempre y cuando los motivos sean comprobables y la solicitud sea presentada a lo menos 48 horas antes de su aplicación. El docente debe comunicar tal situación a la U.T.P. quienes decidirán si aceptan o no dicha solicitud previa comunicación a Dirección.
- Si la postergación de una prueba es solicitada por **todo un curso**, deberá ser comunicada por el docente en cuestión a U.T.P con a lo menos 48 horas de anticipación, quienes decidirán si aceptar o no dicha solicitud previa comunicación a Dirección, mediante una carta formal que esté debidamente fundamentada y, además, existan las firmas respectivas de todo el curso en una planilla que deberá estar anexa a la carta.

De la Rectificación de notas:

- I. Al momento de entregar una evaluación que ya ha sido revisada por el docente, el alumno puede resolver todas sus dudas respecto a la nota obtenida en su evaluación, si en esta instancia el alumno no quedara conforme con ésta, el profesor verá en detalle el caso basándose en el reglamento de evaluación.
- II. En caso de que el alumno quedará disconforme con la resolución del profesor, éste podrá dirigirse a U.T.P. quien verá el caso previa consulta al profesor de la asignatura.
- III. Una vez entregado el informe de notas, un estudiante podrá pedir, dentro de los siguientes cinco días, la rectificación de alguna nota que a su juicio considere errónea. Para ello deberá comunicar tal situación a su profesor jefe quien verá y dará solución al caso en cuestión. Si después de esto el estudiante aún quedara disconforme, podrá elevar una solicitud por escrito a U.T.P. dentro de los 3 días siguientes, quien verá el caso en detalle, previa consulta al profesor.
- IV. Toda modificación al informe de notas requerirá la autorización de U.T.P.
o Dirección.

- v. Toda solicitud de modificación de notas al finalizar el año, se deberá hacer dentro de los cinco días a partir de la entrega de los informes de notas. Dicha solicitud debe llevarse a cabo por el apoderado o alumno de forma escrita dirigida a Dirección, quien junto a U.T.P. dará solución a la solicitud manifestada.

Protocolo de envío de evaluaciones:

- Toda evaluación debe ser enviada al Encargado de Evaluación cinco días (hábiles) antes de la fecha de aplicación, acompañada de su respectiva tabla de especificaciones y pauta de corrección.
- Toda evaluación calificada que corresponda a trabajos de observación o informe por parte del alumno (trabajo de investigación, trabajo práctico, disertación, cuestionarios, entrevistas, interrogación, desarrollo de ejercicios, demostración física, entre otras.) Supone el deber de informar anticipadamente por escrito al estudiante acerca de la pauta de evaluación que será aplicada, especificando los objetivos a medir y criterio de logros.
- Posterior a la evaluación, el alumno debe recibir el instrumento que evidencia cómo fue evaluado y el resultado de la evaluación.
- Todo trabajo grupal será calificado en forma individual y colectiva, es decir, cada estudiante también deberá rendir cuenta del trabajo correspondiente a la actividad asumida. El proceso de aprendizaje del estudiante debe ser desarrollado en aula, laboratorio o dependencias especiales para ello.

E.- RESPECTO AL TRABAJO COLABORATIVO Y PRÁCTICAS EVALUATIVAS DOCENTES

Para definir lineamientos propios del proceso de retroalimentación de las actividades, estrategias de seguimiento, pertinencia y frecuencia de actividades evaluativas, se desarrollarán las siguientes estrategias:

- Reuniones de departamentos de asignaturas, las que incluirán trimestralmente estas temáticas y otras que consideren relevantes.
- Consejo de profesores administrativo y técnico. El cual se separará por profesionales del mismo ciclo o nivel dependiendo los temas a trabajar evaluativa o pedagógicamente.
- Trabajo colaborativo del programa de integración escolar.

Además, al final de cada trimestre se trabajará colaborativamente con todos los docentes, en el análisis del trabajo, los resultados de aprendizaje, formación

personal y social de los estudiantes.

F.- DISPOSICIONES SOBRE LAS ESTRATEGIAS PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA

En las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, los docentes de nuestro establecimiento, deberán incluir espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que busca desarrollar, especificando además, instancias exclusivas para la retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se estipulan acciones para monitorear y retroalimentar los procesos, progresos y logros de los estudiantes, tomando decisiones oportunas en torno a la evidencia.

Es importante explicitar que la retroalimentación se debe efectuar durante el desarrollo de las clases y posterior a la aplicación de cada evaluación. Aquellas de carácter formativo, serán retroalimentadas la clase siguiente a su aplicación, mientras que las evaluaciones sumativas, durante los plazos establecidos en este reglamento, para la entrega de resultados a los estudiantes.

Aspectos a considerar para realizar una retroalimentación efectiva:

- Entregarla de forma oportuna, es decir, mientras los estudiantes aún están trabajando el aprendizaje a retroalimentar y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
- Explicitar lo que está logrado y lo que se puede mejorar; una idea para esto es mostrar dos o tres aspectos del desempeño logrado y uno por mejorar. Utilizar analogías como ejemplos.
- Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo de manera oral, escrita o a través de una demostración.
- Ser claros, expresarse en palabras que el estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precisión.
- Acompañar la información con espacios para la acción, es decir, generar instancias de apoyo a los estudiantes luego de entregar la información para resguardar que efectivamente se use para aprender.
- Puede ser entregada de manera individual o grupal; la primera tiene el valor de mostrar preocupación por los aprendizajes de cada cual y de ser más focalizada en las necesidades y características individuales. La segunda posibilita abordar confusiones o errores comunes, o bien visibilizar logros que todos y todas alcanzaron.

G.- LINEAMIENTOS PARA DIVERSIFICAR LA EVALUACIÓN

Se entiende la evaluación diversificada como la “aplicación de procedimientos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de estudiantes existentes en cualquier grupo curso”. El establecimiento apunta a desplegar la mayor cantidad de posibilidades para que todos los estudiantes puedan expresar su aprendizaje y conocer sus niveles de logro.

PROTOCOLO DE DETECCIÓN NEE

FASE 1

SENSIBILIZACIÓN	Etapa en la cual el Equipo PIE da a conocer aspectos relevantes respecto al trabajo que realizan para atender a las NEE. Pretende que la comunidad educativa comprenda la importancia de la educación especial en el establecimiento educacional.
------------------------	---

FASE 2

DESPISTAJE	Se entregan los criterios de detección a los docentes de aula a fin de que sean capaces de identificar los posibles casos de alumnos con NEE. Cada docente entrega una nómina con la caracterización de los estudiantes ordenados de acuerdo con la prioridad de evaluación.
-------------------	--

FASE 3

AUTORIZACIÓN	Una vez recibida la nómina de alumnos para evaluar, el PIE contacta a los apoderados para solicitar la autorización de evaluación, se explica el proceso y además se completa la anamnesis.
---------------------	---

FASE 4

MÉDICO	Se evalúa la salud del estudiante para descartar patologías médicas que pudieran explicar mejor los diagnósticos del decreto 170. Este paso puede intercambiarse en el orden con la FASE 5
---------------	--

FASE 5

PROFESIONALES	Los profesionales del PIE, organizados por la Coordinadora del PIE, establecen el orden de evaluación según los posibles diagnósticos que eventualmente pudieran presentar los alumnos. Esta fase se realiza cumpliendo la normativa vigente en relación con los instrumentos de evaluación.
----------------------	--

FASE 6

INFORMES	Los profesionales que evaluaron emiten un informe con los resultados; éstos son compartidos con la familia y equipo de aula. Una vez terminado este ciclo se determina las incorporaciones en plataforma.
-----------------	---

www.cyp-consultores.cl

EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Se entenderá por evaluación diferenciada el recurso pedagógico consistente en la aplicación de procedimientos o instrumentos evaluativos apropiados para los alumnos o alumnas con Necesidades Educativas Especiales, los que tienen por finalidad crear condiciones favorables para hacer posible el logro de los aprendizajes esperados y de los objetivos de aprendizajes pertinentes al nivel que el alumno o alumna se encuentre cursando.

Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas o recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art.23).

Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter PERMANENTE, según decreto 170/09:

Discapacidad	Dificultad/Trastorno
Auditiva	De déficit atencional
Visual	Específico del lenguaje
Intelectual	Específico del aprendizaje
Autismo	Rango limítrofe en pruebas de medición del coeficiente intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa o Funcionamiento intelectual limítrofe.
Disfasia	
Discapacidad múltiple	
Sordoceguera	

Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico de la discapacidad o trastorno	Profesionales que indagan sobre la salud general y/o el tipo de requerimientos educativos que presenta el estudiante.
Discapacidad Auditiva	Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Visual	Médico Oftalmólogo o Médico Neurólogo	Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad Intelectual	Psicólogo	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar Profesor de Educación Diferencial
Autismo	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo, Profesor de Educación Diferencial
Disfasia	Médico Psiquiatra o Neurólogo	Psicólogo, Fonoaudiólogo, Profesor de Educación Diferencial
Discapacidad múltiple y Sordoceguera	Médico Neurólogo u Oftalmólogo u Otorrino o Fisiatra	Psicólogo Profesor de Educación Diferencial
Trastorno de déficit atencional	Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar	Psicólogo o Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo
Trastorno específico del lenguaje	Fonoaudiólogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar
Trastorno específico del aprendizaje	Profesor de Educación Diferencial o Psicopedagogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar
Coeficiente intelectual en el rango límite	Psicólogo	Profesor de Educación Diferencial Médico Pediatra o Neurólogo o Psiquiatra o Médico familiar

Fuente: Basado en el Decreto 170/09

Para los alumnos/as con Necesidades Educativas del Tipo Transitoria.

Se comprende por Necesidades Educativas Transitorias a las dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticada por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización, para asegurar el aprendizaje y la participación de estos en el proceso educativo, y por otra, el desarrollo de capacidades en el profesorado para dar respuestas educativas de calidad a los diferentes estilos de aprendizaje, ritmos, capacidades e intereses que presentan los estudiantes.

Las NEE de carácter transitorio pueden presentarse asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), Déficit Atencional y Coeficiente Intelectual Limítrofe.

Se podrán adoptar, entre otras, algunas de las siguientes medidas al momento de

evaluar diferenciadamente a

Los estudiantes:

1. Otorgar más tiempo para responder una evaluación o situación de aprendizaje
2. Destacar, agrandar o subrayar evaluaciones con la finalidad de comprender las instrucciones más claramente.
3. Entregar instrucciones claras y precisas.
4. Otras en las cuales no se vean modificados los OA.
5. Reducción de exigencia cuando no está educadora diferencial en evaluaciones.

Para los alumnos/as con Necesidades Educativas del Tipo Permanente.

Se entenderá por Necesidades Educativas Permanente a aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar.

Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a Déficit visual, auditivo, trastorno del espectro autista, déficit intelectual y déficit metas múltiples.

A partir de la evaluación psicopedagógica el/la profesor/a diferencial, apoyado por profesor(a) de asignatura, realizará un plan de adecuación curricular individual en función de las necesidades del o la estudiante, dentro de los horarios de colaboración, dándole prioridad a las capacidades y competencias contempladas en los objetivos generales y, en consecuencia, a determinados contenidos y criterios de evaluación, dependiendo de cada caso, sean de carácter transitorio o permanente. Estos deben contemplar los aprendizajes esenciales a lograr por el estudiante según el nivel que requiera la promoción de estudiantes con P.A.C.I., será de acuerdo al cumplimiento de al menos el 50% de los objetivos planteados para él/ella.

La evaluación diferenciada adoptará la forma o modalidad aconsejable a cada caso, de acuerdo con la necesidad educativa especial que el/la estudiante presente y de las sugerencias entregadas por el o los especialistas tratantes, considerando el compromiso sistemático en el o los tratamientos que este requiera, si ello no ocurriese.

Para la promoción de los estudiantes de Primero Básico a Cuarto año de Enseñanza Media que no requieran P.A.C.I. se considerarán, conjuntamente, el logro de objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases.

Sólo en casos excepcionales, UTP y Equipo P.I.E. harán un análisis detallado de la situación educativa del estudiante, para suprimir objetivos de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación del currículo oficial llegando. Se considerará esta medida para estudiantes que presentan un gran déficit educativo y que requieren introducir otros contenidos, o de dar prioridad durante un largo período escolar a determinados aprendizajes, los cuales serán estipulados en su Plan de Adecuación Curricular (PACI).

Los estudiantes serán calificados en sus asignaturas con la cantidad de notas que determine el equipo PIE y UTP, pudiendo ser ésta inferior a la estipulada para el grupo curso si los objetivos son temporalizados a mediano o largo plazo en el PACI, ya que el ritmo de trabajo de estos estudiantes es progresivo.

La reprobación de los estudiantes que presenten un PACI, debe ser justificada mediante la elaboración de un informe elaborado por el equipo PIE donde se explique detalladamente la decisión y el no cumplimiento de los requisitos mínimos de aprobación de los objetivos del PACI.

Para situaciones especiales de estudiantes no pertenecientes a PIE y que presentan retraso pedagógico o alguna necesidad educativa especial, que requieran esta eliminación de objetivos o contenidos, el profesor jefe del nivel deberá solicitarlo formalmente a la dirección del Establecimiento, al jefe de unidad técnica pedagógica y coordinadora PIE, quienes deberán resolver en una única instancia si esta medida está acorde a la situación actual del estudiante.

La evaluación diferenciada aplicada a los y las estudiantes, en ningún caso implica que estos deban ser calificados al término del año escolar, necesariamente, con la nota mínima de aprobación (4,0), pudiendo alcanzar la calificación máxima si su esfuerzo y responsabilidad personal lo ameritan o en caso contrario sea calificado con nota final inferior a 4.0, en cualquier asignatura derivando en una eventual repitencia del curso.

Los estudiantes P.I.E. con NEET – NEEP son evaluados al 50% en las asignaturas de matemática, lenguaje, ciencias naturales e historia **SOLO** cuando no reciben apoyo de especialista durante la evaluación.

Según fecha MINEDUC el proceso de evaluación diferencial inicial se realiza en los meses de marzo y abril para ingreso regular al programa PIE NEET-NEEP.

La fecha de proceso excepcional NEEP es en septiembre.

H.- CALIFICACIONES FINALES Y EXÁMENES ANUALES

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 o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordarán con el jefe técnico-pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos.

Durante el año 2024 no se realizarán exámenes ni pruebas coef. 2 dado la situación derivada de procesos pandémicos evaluativos anteriores y la nivelación que se está realizando durante este periodo.

Con respecto a esta disposición los exámenes podrían incorporarse nuevamente durante el año 2024 previo análisis de dirección, UTP y evaluación siendo posible agregar evaluaciones finales con posteridad.

I.- EXENCIÓN DE DETERMINADAS EVALUACIONES QUE CONLLEVEN CALIFICACIÓN, SUS REQUISITOS Y LOS PLAZOS PARA LAS EVALUACIONES RECUPERATIVAS

De acuerdo a las disposiciones vigentes, ningún estudiante podrá ser eximido/a de una asignatura o actividad de aprendizaje. En aquellos casos debidamente justificados, con documentos pertinentes y avalados profesionalmente, la Dirección del Colegio, previo estudio de ellos, dictará una resolución interna para cada caso especial, donde se consignará el tratamiento a seguir y la evaluación pertinente, considerando, además, el tiempo de ayuda a prestar en cada caso.

J.- DE LA CALIFICACIÓN

Esta definición y los ajustes que se estimen necesarios deberán sustentarse en argumentos pedagógicos y se acordaran con el jefe técnico pedagógico debiendo ser informados con anticipación a los alumnos.

Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media. No obstante, la licencia de educación media será

otorgada por el Ministerio de Educación.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Los alumnos serán calificados en todas las asignaturas o actividades del Plan de Estudio, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal y con aproximación en la nota trimestral y final anual.

Cada trimestre, desde 1° a 4° básico deberá contar con un mínimo de calificaciones que estará en concordancia a la cantidad de horas de clases que contenga cada asignatura y aspectos pedagógicos considerados por los docentes, según se indica a continuación:

Cantidad de horas semanales	Cantidad de calificaciones
1 hora semanal	2 o más calificaciones
2 o 3 horas semanales	3 o más calificaciones
4 o más horas semanales	4 o más calificaciones

Desde 1° a 4° básico la evaluación coeficiente dos que se realiza a fin de trimestre será optativa en las asignaturas, y a criterio del profesor (a) que la imparte. Esta situación se determina por la etapa de proceso inicial en la que se encuentran los estudiantes de **primer ciclo**.

Desde 5° año básico a 4ª año medio, el mínimo de calificaciones estará en concordancia con la cantidad de horas de clases que contenga cada asignatura y aspectos pedagógicos considerados por los docentes, según se indica a continuación:

Cantidad de horas semanales	Cantidad de calificaciones
2 a 4 horas semanales	3 o más calificaciones
5 o más horas semanales	5 o más calificaciones

Cada profesor/a considerará según los aspectos pedagógicos los contenidos a aplicar en las evaluaciones coeficiente dos.

Con respecto al promedio anual

- El Promedio Anual corresponderá al promedio aritmético (con aproximación de dos décimas) de los promedios obtenidos cada trimestre, en cada una de las asignaturas del plan de estudios, durante el año académico.
- El nivel de exigencia será de 60%. La calificación mínima de aprobación será 4.0

Con respecto a orientación y religión

- La calificación obtenida por los estudiantes en las asignaturas de orientación y religión no incidirá en la promoción de los alumnos. Se registrará en el libro de clases en escala numérica de 1.0 a 7.0 y en el informe de notas con conceptos de acuerdo a la siguiente tabla:

CONCEPTO	ABREVIATURA	CIFRAS
MUY BUENO	MB	6.0 – 7.0
BUENO	B	5.0 – 5.9
SUFICIENTE	S	4.0 – 4.9
INSUFICIENTE	I	1.0 – 3.9

Las calificaciones obtenidas por los estudiantes se registrarán de la siguiente forma:

- En los libros de clases, para cada una de las asignaturas del plan de estudios.
- En la plataforma Proeduca provista por el colegio para este fin.

Respecto de los plazos para informar:

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso:

- Las calificaciones finales en cada asignatura, la situación final de los estudiantes y RUT de cada uno de ellos.
- La Comunidad del Colegio El Refugio, no aceptará presión o influencia externa en orden a modificar evaluaciones, calificaciones, situaciones finales o la situación de promoción o repitencia de sus estudiantes, y se reserva el derecho de entablar las acciones legales que crea conveniente, ante las instancias correspondientes. De suceder esta situación además será registrado el hecho en la hoja de vida del apoderado.

K.- PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS

Serán promovidos de nivel todos los alumnos y alumnas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las asignaturas o actividades de su respectivo plan de estudio.
- b) Que hubiera reprobado una asignatura o actividad de aprendizaje, y que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Que hubiera reprobado dos asignaturas o actividades de aprendizaje y que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- d) Registrar un promedio de asistencia de 85% o superior.

No Serán promovidos de nivel todos los alumnos y alumnas que:

Reprueben tres o más asignaturas del plan de estudios o que registren una asistencia inferior a 85%.

No obstante, lo enunciado anteriormente, el Director (a) en conjunto con la jefatura de UTP, previa consulta al consejo de profesores del Establecimiento podrá:

Autorizar la promoción de alumnos con porcentajes de asistencia menores a 85%, fundados en razones de salud (enfermedades, intervenciones quirúrgicas, cuadros de salud mental, etc.) u otras causas debidamente justificadas, tales como embarazo, parto, controles médicos de hijo/a y todas aquellas situaciones que deriven de la paternidad adolescente, previo análisis de la situación. Para este caso, los apoderados de titulares de los estudiantes, deberán presentar una solicitud formal de promoción excepcional, para que el consejo de profesores, UTP y dirección, la tengan en consideración al momento de definir su situación final. Para tal efecto se dispondrá de un formulario de solicitud, el que se encontrará disponible en la secretaría del colegio, durante el mes de noviembre, para ser solicitada por los apoderados.

Autorizar excepcionalmente, la promoción de estudiantes que no cumplan con el requisito establecido respecto de las calificaciones. Para ello se regirá por lo establecido por el decreto 67 para las situaciones de repitencia.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del

proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

1. Que el progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año, no comprometa su trayectoria futura.
2. 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.
3. 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.

El contenido del informe a que se refiere el artículo anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término del año escolar.

L. SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DURANTE EL AÑO ESCOLAR

De los cierres de año escolar anticipados

- a) Toda solicitud de cierre de año anticipado debe presentarse por escrito y formalmente dirigida U.T.P y Dirección.
- b) Si por motivos de enfermedad severa y que se prolongue en el tiempo, embarazo adolescente, o situaciones de carácter familiar, el alumno se vea imposibilitado de continuar asistiendo al colegio de forma regular, dichas razones deben ser expuestas con la documentación que las acredite.
- c) Una vez recepcionada la solicitud de Cierre Anticipado del Año Escolar, Dirección y U.T.P. velarán que los certificados que acreditan los motivos del cierre anticipado, sean pertinentes a la fecha de la solicitud.
- d) Para que la solicitud de cierre anticipado pueda ser llevada a cabo, se exigirá como mínimo, haber rendido dos trimestres del año en curso, sin tener evaluaciones pendientes y que el promedio general de éstas permita la promoción acorde a lo exigido en el reglamento de evaluación.
- e) Toda respuesta a la solicitud de cierre de año anticipado será dada a conocer por medio de una resolución interna emitida por la Dirección del

Colegio, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

- f) Una vez aceptada la solicitud, será informada al profesor jefe y profesores de asignatura correspondientes, debiendo el estudiante asistir a clases hasta la fecha que indique la resolución de Dirección.
- g) En cuanto a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes (protocolo convivencia escolar), el establecimiento podrá tomar las siguientes decisiones:
- Crear calendario flexible que permita a los alumnos demostrar progresos y evitar la deserción escolar (Rex 193 08/03/2018).
 - Realizar adaptaciones curriculares, priorizando los OA que permitan a los estudiantes continuar con sus estudios (Rex 193 08/03/2018).
 - Crear un sistema de tutoría académica que apoye a los estudiantes (Rex 193 08/03/2018).
 - Eximir a las estudiantes de las clases de educación física, durante el embarazo, el puerperio (6 semanas después del parto) u otro período, de acuerdo a las indicaciones del médico tratante (Rex 193 08/03/2018).
 - Los alumnos, que por problemas de salud u otros debidamente justificados, no puedan asistir al colegio, recibirán todo el apoyo de la institución, especialmente cuando requieran iniciar el año escolar de manera tardía, ausentarse por un período extenso o terminar su año escolar de manera anticipada. Para hacer efectivo el apoyo y diseñar una estrategia de trabajo, será el apoderado titular y/o suplente, establecido en la ficha de matrícula, quién deberá coordinar con el profesor jefe de curso y la UTP, los procedimientos evaluativos definidos, para determinar el logro de OA de su curso. Entre otras pueden utilizarse, informes escritos, guías de aprendizaje, calendarios de pruebas en horarios, fechas especiales u otras actividades propuestas. El Colegio facilitará el aprendizaje y la Familia tendrá la responsabilidad de cumplir los compromisos adquiridos.

En caso de ingreso de un estudiante extranjero que deba ser ingresado a los niveles de estudio correspondiente. Se aplicará revisión de calificaciones y aplicación de evaluaciones diagnósticas para analizar el curso al que debe incorporarse según nivel de enseñanza aprendizaje.

M.- PROCESO, PROGRESO Y LOGROS DE APRENDIZAJE A LOS ALUMNOS

En relación al proceso, progreso y logros de aprendizaje, el colegio procederá de la siguiente forma:

- a) Se entregará a los padres y apoderados (mediante informe escrito), mensualmente en reuniones de apoderados, un informe parcial de las calificaciones obtenidas por sus hijos/as.
- b) En los meses de mayo, septiembre y diciembre, se les entregará un informe de

calificaciones y de desarrollo personal, que corresponda al período trimestral y anual respectivamente. Con la misma temporalidad se enviará un informe de proceso correspondiente a los estudiantes que se encuentren incorporados en el programa de integración escolar.

- c) Adicionalmente, al inicio de cada trimestre, el colegio enviará al hogar del menor, un calendario con las evaluaciones fijadas para cada curso.
- d) Los aspectos de comportamiento, adaptación, rendimiento, sugerencias, orientación y apoyo psicológico, para los estudiantes (entre otros), serán informados a los apoderados mediante entrevista personal, citada por el profesor jefe, tutor u otro profesional del colegio.

N.- REFLEXIÓN Y TOMA DE DECISIONES LA COMUNIDAD EDUCATIVA CENTRADAS EN EL PROCESO, EL PROGRESO Y LOS LOGROS DE APRENDIZAJE DE ALUMNOS

El colegio realizará consejos y reuniones de análisis de logros de aprendizaje y de desarrollo personal, considerando la modalidad educativa en las siguientes oportunidades:

- Educación parvularia entrega informes semestrales y avances en los consejos trimestrales sobre los aprendizajes de los estudiantes.
- Enseñanza básica y media en los meses de mayo (consejo de evaluación del primer trimestre, septiembre (consejo de evaluación segundo trimestre) y diciembre (consejo de evaluación del tercer trimestre y anual respectivamente).
- En ambas instancias se considerará para el análisis, el logro de objetivos de aprendizaje, expresado en calificaciones de evaluaciones internas, o resultados de pruebas estandarizadas como el SIMCE u otras y la elaboración de los informes de desarrollo personal de todos los estudiantes.
- En relación a este tema, el plan de mejoramiento educativo (PME/SEP), considera instancias de reflexión centradas en cursos específicos (Ej: consejo de profesores por ciclos donde se destine el espacio para el diálogo enfocado en un tema específico) separado por niveles o ciclos, que aportan datos valiosos para el análisis.

O.- CRITERIOS, EL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES DE PROMOCIÓN NECESARIAS PARA PROVEER EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.

El logro y progresos de aprendizajes de los estudiantes serán analizados en consejos de profesores, en los cuales se acordará lo siguiente:

- a) Determinación de apoyos académicos para estudiantes rezagados, en todas las asignaturas del plan de estudios.

- b) Acuerdos formales con la familia, los que deberán quedar por escrito, a modo de compromiso de apoyo.
- c) Monitoreo de los progresos académicos, realizados con los profesionales del PIE y los docentes que trabajan en el curso.
- d) Análisis mensual de los estudiantes que ingresan a refuerzo, para cada uno de los ciclos.
- e) Entrevista formal con apoderados.
- f) Registro de seguimiento o monitoreo a estudiantes con asignaturas deficientes

P.- MEDIDAS QUE DEBERÁN SER CONSIDERADAS SOBRE EL APRENDIZAJE EN CASOS DE HURTO, PLAGIO, y COPIA.

En casos en que el estudiante sea sorprendido copiando en un proceso de evaluación se procederá del siguiente modo:

- a) Se informará a los padres y/o apoderados de la situación y la sanción que involucre.
- b) En caso comprobado de modificación de una evaluación luego de entregarla y/o copiar con torpedo, presentar trabajos de otros estudiantes que ya han sido evaluados, intercambio de pruebas, uso dispositivo tecnológico, o plagio, la prueba será anulada, recibiendo la nota mínima. Esta situación quedará registrada en la hoja de vida del estudiante como una falta grave de acuerdo al reglamento de convivencia.
- c) Observación en la hoja de vida del estudiante (especificando el tipo de falta según reglamento de convivencia escolar, por ejemplo: copia, plagio, hurto y/o viralización)
- d) En caso de que el alumno sea sorprendido intentando copiar o modificar una evaluación, éste no podrá continuar rindiendo su prueba, y se le descontará un diez por ciento como máximo de su puntaje obtenido. El docente que esté tomando la evaluación deberá dejar registro de esta situación en el libro de clases.

TÍTULO VI: DISPOSICIONES FINALES.

El proceso de modificación del Reglamento deberá ser liderado por el equipo directivo y técnico- pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo escolar, consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar.

Esta revisión debe hacerse al menos una vez año, en el momento en que la dirección del colegio estime que es pertinente, garantizado tiempos de consulta, socialización y difusión, propios de esta materia. En todo caso, si se le realizan modificaciones, estas entrarán en vigencia el año académico siguiente.

El presente reglamento será comunicado a los padres y apoderados al momento de la matrícula e informado a la dirección provincial de educación.

Aquellas situaciones extraordinarias que competen al Colegio y que no están contempladas en este reglamento, serán resueltas por la Dirección del Establecimiento previa recepción de los informes técnicos que se estimen convenientes.

Las situaciones de evaluación, promoción escolar u otras, que no se encuentren previstas en este reglamento, serán resueltas por la dirección provincial de educación, de acuerdo a la normativa legal vigente.

OBSERVACIÓN:

Nº 1. Los estudiantes que repitan nivel, no se les renovará la matrícula en caso de no haber cupo por capacidad de las salas o producto de la promoción de todos los estudiantes del curso anterior. Según lo establece el Reglamento de Convivencia Escolar.

Nº2 Cualquier caso no estipulado por el presente reglamento, deberá ser resuelto por el Departamento de Evaluación del establecimiento, en coordinación con la UTP y la Dirección del Colegio.



WALDO R. CASTILLO SEPULVEDA
DIRECTOR
COLEGIO EL REFUGIO

N°14.PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Marco conceptual

La convivencia es la capacidad que tienen las personas de relacionarse con sus pares en un ambiente común, en que el respeto es mutuo y la solidaridad es recíproca. Esta relación permite además un desarrollo afectivo, ético, social e intelectual.

La convivencia escolar entonces puede entenderse como el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta (Mineduc, 2011).

Debe considerarse en sí, un aprendizaje fundamental para los participantes de las comunidades. Aprendizaje, que al mismo tiempo es responsabilidad de estos mismos actores quienes son los encargados de ejercerla, de enseñarla, de aprenderla y de practicarla en todos los espacios formales e informales del colegio, en las aulas y patios, en clases y recreos, en la calle y en el hogar.

Esta convivencia requiere un trabajo comprometido, organizado e intencionado, razón por la que en el Colegio El Refugio de Penco, establece este “Plan de Gestión de Convivencia Escolar”, con el fin de fijar plazos, determinar acciones y responsables, evaluar necesidades y resultados. Todo esto, orientado a generar un ambiente de desarrollo social democrático, que permita asegurar los aprendizajes de nuestros estudiantes, como también mantener y mejorar nuestra cultura escolar basada en el afecto, el respeto mutuo, el diálogo y el rechazo a la violencia, a través de reglas y protocolos de actuación, claros y conocidos por todos los miembros de la comunidad escolar.

2-. Marco legal normativo

En este marco, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

A continuación, se presentan algunos de los principales cuerpos legales y normativos que sustentan la Convivencia Escolar:

a) Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la

República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5° esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”.

- b) Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho.
- c) Ley No 20.370 General de Educación: Declara que la finalidad de la educación es alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico de los estudiantes, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.
- d) Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar: Crea la figura del encargado de convivencia quien será responsable de la implementación de un Plan de Gestión de Convivencia, con sus respectivos protocolos y medidas pedagógicas que determinen en el consejo escolar o comité de convivencia escolar para enfrentar situaciones de violencia.
- e) Ley N° 20.609 contra la discriminación: Fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- f) Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad: Fue promulgada en el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.
- g) Ley de Inclusión Escolar N° 20.845: Ofrece una oportunidad para analizar y revisar los enfoques y mecanismos con que se está aplicando la política de Convivencia Escolar.

3-. Principios éticos

Resolución pacífica 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. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa. La resolución pacífica de conflictos se complementa con la construcción

de un proyecto compartido por la comunidad, y propone la conversación como medio fundamental para abordar los desacuerdos, reconociendo en estos una oportunidad formativa significativa para las distintas personas involucradas. Implica, además, la responsabilidad por el cumplimiento de los acuerdos tomados y la reparación cuando se ha producido algún daño. Este modo de abordar los conflictos es una manera efectiva de prevenir el uso de la violencia en la convivencia cotidiana. Supone que cada actor debe aprender a identificar los conflictos, reconocerlos como un desacuerdo que es expresión de la diversidad de opiniones e intereses que tienen los actores, y abordarlos desde una perspectiva pacífica y dialogada.

Participación democrática

Se busca potenciar modos de participación democrática y colaborativa, que faciliten la construcción de un sentido de pertenencia basado en una identificación positiva con la comunidad educativa, su cultura y las actividades que en ella se realizan. Considera el reconocimiento de todos como sujetos de derecho, que tienen también responsabilidades específicas de acuerdo a su rol en la comunidad y a sus características personales, y que son un aporte para la convivencia cotidiana y para el funcionamiento del establecimiento. La participación democrática y colaborativa apunta a la construcción e implementación de un proyecto común y compartido por los actores, que se orienta a la formación integral de los estudiantes como propósito central. Al mismo tiempo, se promueven relaciones de responsabilidad y solidaridad con el entorno y la sociedad, las que se expresan en acciones concretas orientadas al cuidado de los demás, de los bienes públicos y del entorno.

Tolerancia y Respeto

Es importante promover y fortalecer relaciones basadas en un trato respetuoso en todas las instancias y espacios de la vida escolar y su contexto. Estas se refieren a aquellos modos de convivir que se sustentan en la confianza, la verdad y la justicia, y que expresan una preocupación por el bienestar y el cuidado de los demás, reconociendo en cada actor de la comunidad a una persona con dignidad y derechos. El trato respetuoso se manifiesta en una relación justa, en el reconocimiento y valoración positiva de las personas y en conductas, actitudes y hábitos básicos de cortesía y amabilidad como saludar, dar las gracias, pedir por favor, pedir permiso, disculparse cuando se comete un error, respetar turnos, no interrumpir, cuidar los espacios comunes, no hablar mal de las demás personas, utilizar un lenguaje y modales adecuados para el contexto, etc. El trato respetuoso es un desafío que involucra a todos los actores de la comunidad y que abarca todas las relaciones que se dan en el contexto escolar, incluyendo de manera especial a aquellas que ocurren

en el espacio virtual, las redes sociales y el mundo digital.

Inclusión

Promover y fortalecer relaciones inclusivas implica para todos los actores 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. La convivencia inclusiva se sostiene en el principio de responsabilidad que alude al ejercicio de los derechos y al cumplimiento de las responsabilidades propias de cada uno de los actores, según les corresponda. El respeto y consideración por los derechos de los demás se complementa con el cumplimiento de las responsabilidades, constituyendo ambos un modo inclusivo de convivencia.

La convivencia escolar se sostiene también en la empatía, ya que esta facilita la mejor comprensión y valoración de los demás, logrando que todos sean y se sientan acogidos en la comunidad, encontrando en ella las posibilidades de desplegar al máximo las potencialidades de desarrollo personal y social, sin sufrir discriminaciones arbitrarias por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

4. Ejes de apoyo del Plan de Convivencia Escolar

La formación en convivencia y buenos climas escolares se deben intencionar a través de una planificación coherente y en sinergia con los diferentes instrumentos de gestión, con el propósito de generar procesos de mejora organizados y sustentables en el tiempo en el marco del modelo de mejoramiento continuo.

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes documentos oficiales:

a) Proyecto Educativo Institucional (PEI): Declara explícitamente el resguardo de un buen clima de convivencia escolar.

b) Manual de Convivencia Escolar: Regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, con una mirada pedagógica y de resguardo de derechos, no olvidando que el objetivo principal es la formación integral de los estudiantes, por ello es fundamental que exista un reglamento que defina los derechos y deberes de todos los que forman parte de ella, que defina responsables y sanciones, que sea consensuado y además dinámico, toda vez que está sujeto a revisión y aprobación anualmente.

El Manual de Convivencia es un eje articulador de todas las acciones que se realizan en el colegio El Refugio de Penco y que es analizado por el Consejo de Profesores cada año; junto con ello, frente a situaciones extraordinarias y/o

requerimientos emergentes, es el equipo directivo-técnico quien revisa el Manual de Convivencia para adoptar sus decisiones.

Este documento, debe ser conocido y aprobado anualmente por nuestros apoderados, entregándoles una copia de él en la agenda escolar de cada alumno y a su vez difundido en la página web del colegio. Esta instancia se realiza durante el período de matrícula de los estudiantes para el siguiente año escolar. Con el propósito de formalizar el acto e involucrarlos en el proceso educativo de sus hijos(as) cada apoderado firma un documento de compromiso por el respeto a las disposiciones referidas a convivencia escolar.

c) Plan de Mejoramiento Educativo (PME): Contiene los objetivos y metas estratégicas, así como también planificaciones anuales que plasmen los procesos de mejoramiento de la Convivencia Escolar.

d) Protocolos de actuación.

- Frente a situaciones de Bullying.
- Frente a Maltrato y Abuso Sexual.

Ambos documentos son complementarios del Manual de Convivencia. Protocolos que responden a la necesidad de prevenir e intervenir eficazmente en casos de Bullying o maltrato – abuso sexual que, por su gravedad e impacto en las personas y ser constitutivos de delito, deben abordarse de manera correcta, fijándose procedimientos que no sólo respondan al manual de Convivencia, sino que deban ajustarse a la ley vigente y a las disposiciones entregadas por las autoridades pertinentes.

Estos protocolos, al igual que el Manual de Convivencia, deben ser conocidos, aceptados y revisados por toda nuestra comunidad escolar, para lo cual se ocuparán las mismas instancias que para el manual de convivencia señalada anteriormente.

e) Otros documentos

Existen otros documentos como el Contrato de Trabajo y el Reglamento de Higiene y Seguridad de todos los funcionarios del establecimiento educacional, que es importante considerar, toda vez que, también en estos documentos se explicitan derechos, deberes y obligaciones que se deben cumplir por parte del personal, que forma parte de la comunidad educativa.

5. Objetivos

Objetivo General

Desarrollar acciones coordinadas que permitan la consolidación de una sana convivencia en nuestro establecimiento educacional, basándose en el respeto, el

diálogo y la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa, de manera que las actividades de aprendizaje formal e informal se desarrollen en un ambiente adecuado y propicio para los aprendizajes de nuestros estudiantes.

Objetivos Específicos

a.- Generar en los estudiantes habilidades y competencias con su desarrollo personal y social.

b.- Desarrollar habilidades en todos los actores educativos basada en el buen trato, que permitan una interacción positiva entre ellos mismos.

c.- Generar práctica de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa, para generar un sano ambiente social en aulas, patios, oficinas y en todos los espacios al interior del establecimiento educacional.

d.- Promover la participación de todos los actores de la comunidad educativa para lograr una buena y sana convivencia escolar.

f.- Generar instancias de mediación y resolución de conflictos, según cada nivel.

6. Estrategia de Gestión de la Convivencia Escolar

Se debe trabajar la gestión desde una estrategia integral, lo que conlleva al trabajo intencionado, complementario y coherente en cuatro niveles, los que abarcan las distintas dimensiones y procesos relacionados con la convivencia.

Estas son:

a. Desarrollar contextos de aprendizaje institucionales para la convivencia:

En este nivel de la gestión, el foco está puesto en la disposición intencionada de los distintos elementos que componen la cultura y la institución escolar, velando porque las dinámicas relacionales que se producen en todos ellos sean éticamente coherentes con el tipo de convivencia que se quiere promover. Se refiere, por ejemplo, a la calidad y seguridad del espacio físico, la organización de los principales procesos de gestión del establecimiento, el contenido del PEI y del Reglamento Interno y el modo de elaborarlos, las formas de comunicación interna y externa, las costumbres, rituales y rutinas en uso, lo que ocurre en los recreos, en instancias informales, etc.

La gestión deberá cuidar que en todas estas instancias se promueven y modelan las formas de relación declaradas en este Plan y en el PEI, facilitando así el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las responsabilidades que le corresponden a cada actor de manera individual y colectiva en el funcionamiento cotidiano. Principales

responsables de la gestión en este nivel son el sostenedor, directivos, el equipo de convivencia escolar, los docentes, los asistentes de la educación, el Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, cada uno de acuerdo a su rol y funciones definidas en el establecimiento.

b. Desarrollar contextos de aprendizaje pedagógicos para la convivencia:

En esta dimensión la atención está puesta en las instancias y espacios en los que se diseñan e implementan acciones para enseñar conocimientos, actitudes y habilidades específicas que faciliten el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) de las asignaturas y los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) que se relacionan con la convivencia escolar.

En concreto se refiere a las actividades que llevan a cabo docentes y estudiantes en las asignaturas, tanto dentro como fuera del aula, y a los modos de convivir que se intencionan y se producen en esas interacciones cotidianas.

c. Diseño e implementación de procedimientos, protocolos y prácticas para abordar situaciones específicas de la convivencia:

En este último nivel, el foco está puesto en cómo nos ocupamos de aquellas situaciones cotidianas que se producen en la convivencia escolar y que requieren de una intervención específica. Se refiere a resolver conflictos, abordar situaciones de violencia, acompañar a quienes manifiestan conductas que son contrarias al Reglamento Interno o al tipo de convivencia que se quiere promover, resolver situaciones que ocurren a través de las redes sociales u otras plataformas o medios digitales, etc. Los principales responsables de la gestión en este nivel son los directivos, docentes y equipo de convivencia escolar.

d. Participación en redes territoriales de convivencia:

La participación en las redes territoriales es de suma importancia, pues es donde se espera generar relaciones de colaboración entre los distintos niveles y actores del sistema educativo.

7. Encargado(a) de Convivencia Escolar

Consideración previa

La ley N° 20.536 sobre violencia escolar, establece que todos los establecimientos educacionales que legalmente no están obligados a constituir un Consejo Escolar, vale decir los colegios particulares pagados, están obligados a conformar un Comité de Buena Convivencia Escolar. Nuestro colegio, El Refugio de Penco, por ser un

establecimiento particular subvencionado por el Estado de Chile, no está obligado a conformar dicho comité, sin embargo, en esta misma ley, en su artículo N° 15, señala que es obligatorio contar con un “Encargado(a) de Convivencia Escolar”. Este cargo en nuestro establecimiento educacional recae en el presente año en la persona de Virginia Mardones Arévalo, quien además ejerce como profesora de educación general básica en el área de Religión Evangélica del mismo establecimiento.

Funciones del Encargado(a) de Convivencia escolar

- a)** Coordina el Equipo de Convivencia Escolar, compuesto este año por el Inspector General la Técnico paramédico, Psicóloga, y la Asistente Social
- b)** Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c)** Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- d)** Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- e)** Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- f)** Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- g)** Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- h)** Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- i)** Asiste a reuniones convocadas para Encargado de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- j)** Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros) ya sea en cada reunión semanal y en la entrega del informe mensual al Jefe de U.T.P.

8. Acciones o actividades

8.1 Dirigidas a los estudiantes. (Formales – Informales)

estas son actividades de participación de todos los miembros de la comunidad

educativa, que buscan, de una u otra manera, desarrollar en los estudiantes un sentido de pertenencia con el colegio y con las actividades que estas promueven y el trabajo en conjunto con los docentes.

Plan de Acción Anual – Convivencia Escolar

Fases de trabajo:

- a) **Fase estratégica:** Evaluar en un periodo de 2 años el Plan de Convivencia Escolar, sin embargo, se evaluará el cronograma de manera anual.
- b) **Diagnóstico:** Evaluar necesidades del establecimiento en materia de Convivencia Escolar. Reconocer potencialidades, enfoques, metas y actores.
- c) **Planificación:** Determinar actividades que se quieren llevar a cabo, recursos, plazos, dimensiones a trabajar. Proceso a realizarse dentro de diciembre de cada año.
- d) **Ejecución:** Verificar la validación del Equipo directivo y si la Comunidad Educativa logra identificarse y llevar a cabo cada acción del plan. Fase a realizarse el año 2023.
- e) **Monitoreo:** Seguimiento y evaluación que se llevará a cabo el año escolar 2023.

Acciones concretas año 2024:

Acciones	Responsables	Recursos	Resultado(s)	Tiempo	Evidencia
Planificar 1er día de clases 2024: Contención emocional a los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar. Profesores Jefes.	Material proporcionado por los profesores jefes.	Oportunidad de contención emocional para los estudiantes.	Primer día de clases.	Registro en libro de clases.

Actividades de contención emocional a los estudiantes del colegio el refugio.	Equipo de Convivencia Escolar. Profesores Jefes.	Programa entregado por Psicólogo.	Otorgar contención al 100% de los estudiantes.	Durante el año escolar.	Registro en libro de clases.
Creación C.A.A 2024	Asesora C.A.A Profesores jefes.	Encuesta Página web oficial	Grupo de estudiantes: nuevo Centro de estudiantes.	Última semana de marzo y 1° de abril.	Página web oficial. Acta.
Realizar reuniones con el Centro de Estudiantes	Asesora del C.A.A	Sala de reuniones. Acta.	Actividades que irán a favor de la buena convivencia. Ideas propuestas y gestionadas por ellos mismos.	Según se acordó con estudiantes	Acta de la reunión con los acuerdos.

Acciones	Responsables	Recursos	Resultado(s)	Tiempo	Evidencia
Entrega de material audiovisual a profesores jefes para trabajar en reuniones de apoderados.	Equipo de Convivencia Escolar, profesores jefes.	Videos, Infografía, ppt, etc.	Escuela para padres. Material disponible para su revisión y difusión.	Reuniones de apoderados (1mensual)	Lista de asistentes a la reunión.

Charlas de promoción de buen trato.	Profesores jefes. Psicóloga Personal externa.	Recursos pedagógicos (digitales como videos o PPT)	Comunidad Escolar informada y motivada en la promoción de una buena convivencia.	Todo el año escolar durante las Clases de orientación y/o aprendizajes para la vida.	Registro en libro de clases, classroom dptico Fotografías
Celebración del Día de la Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar. Docentes Director CGPA	Programa de actividades	Actividades recreativas y de convivencia en todos los niveles Escolares.	Según se agende con dirección.	Registro fotográfico de actividades realizadas y nota en página Web.
Difundirá a través de página web del colegio información de las actividades a la comunidad.	Informático del colegio. Responsable de la actividad debe enviar resumen breve y fotos para subir a página web.	Página web	Dar a conocer las principales actividades del colegio a la Comunidad.	En lo posible el mismo día de la actividad o en la misma semana.	Publicación en página web.
Derivaciones a Dupla Psicosocial.	Profesores jefes y/o de asignatura a Encargada de Convivencia Escolar.	Correo institucion al de manera formal.	Evaluación caso a caso y si amerita se deriva a Psicólogas.	En lo posible en los siguientes 5 días hábiles.	Correo institucional. Registro de entrevistas

Mediaciones: Atención a La comunidad educativa para la reparación de cada conflicto.	Encargada de convivencia. Derivación a través de Inspectoría o profesores jefes.	Registro de entrevistas.	Entrega de sugerencias y herramientas para el diálogo positivo.	Cada vez que se realice una mediación de la Encargada de C.E o atención de inspectoría .	Firma de los involucrados en el Registro de entrevistas de Inspectoría o de Convivencia Escolar.
Charlas y talleres según necesidad a los diferentes niveles.	Equipo de Convivencia Escolar. Redes externas	Proyector computador . Profesional idóneo según temática a tratar.	Material para difusión. Oportunidades de diálogo para los estudiantes.	charla durante el año según tiempo dentro del programa de clases y contexto escolar.	Registro en libro de clases, evidencias fotográficas, asistencia charlas
Capacitación al personal (asistentes y profesores) sobre convivencia escolar.	Empresa o personal externo para confirmar.	Sala de reuniones. Profesional idóneo .	Se espera adquirir más herramientas para el personal en convivencia Escolar.	1 vez al año	Certificados fotografías .
Celebración del Día del libro	E.C.E Coordinadora CRA.	Materiales	Regalo y/o intervención artística.	De acuerdo a la fecha entregada por dirección.	Página web.

Acciones	Responsables	Recursos	Resultado(s)	Tiempo	Evidencia
Salidas pedagógicas, según se presente la necesidad de cada curso y de acuerdo a lo planificado por los profesores jefes y/o asignaturas.	Encargada de Convivencia Escolar. Profesor jefe Psicóloga	Materiales solicitados por los docentes a cargo.	Fomentar las buenas relaciones entre pares.	De acuerdo a lo planificado.	Fotos Publicación sitio web resumen de la actividad.
Escuela para padres.	Psicóloga.	Videos Charlas Material visual.	Adquisición de herramientas parentales.	Se entrega en cada reunión de apoderados la Encargada de Convivencia Escolar.	Reuniones de apoderados.
Resumen mensual de actividades realizadas en el establecimiento o educacional.	Encargada de Convivencia Escolar.	Sala de reunión.	Análisis, actualización de casos. Toma de decisiones.	Mensual	Informe mensual entregado a U.T.P.
Celebración de la semana del inglés	E.C.E Profesor de asignatura.	Materiales	Regalo y/o intervención artística.	De acuerdo a la fecha entregada por dirección.	Página web.

Celebración de la semana artística	E.C.E Profesor de asignatura.	Materiales	Regalo y/o intervención artística.	De acuerdo a la fecha entregada por dirección.	Página web.
------------------------------------	-------------------------------	------------	------------------------------------	--	-------------

Acciones	Responsables	Recursos	Resultado(s)	Tiempo	Evidencia
Aniversario del colegio	E.C.E Asesora del Centro de estudiantes	Sala de clases, y diversos espacios del colegio.	Actividades y juegos para los estudiantes.	Fecha indicada por la dirección del colegio.	Evidencias en Página web.
Participación en encuentros con entidades externas.	E.C.E	Disposición y tiempo del equipo.	Difusión de información de organización externas.	Cuando amerite.	Registro fotográfico.
Día del alumno(a)	E.C.E Asesora del Centro de estudiantes.	Sala de clases, y diversos espacios del colegio.	Actividades recreativas.	Fecha indicada por la dirección del colegio.	Página web.
Cierre año escolar 2024.	E.C.E Dirección. Profesores jefes.	Videos Materiales. Cancha del colegio.	Actividades socioemocionales, análisis del año escolar, dinámicas y juegos.	Diciembre	Página web.

Fuera de Aula:

Talleres Extraescolares

Los talleres de libre elección responden, en primer lugar, al interés personal del estudiante del Colegio El Refugio de Penco, por aprender o profundizar una disciplina más allá del espacio áulico, sin embargo, esta elección permite generar vínculos de socialización profunda con estudiantes de otros cursos en torno a intereses comunes, permitiendo el desarrollo de otros objetivos que son base de la

convivencia escolar. Estos talleres pretenden además despertar potencialidades e intereses sin desarrollar.

TALLER	DOCENTE / MONITOR
DANZA ÁRABE	SRA. KARINA ROBLES S.M (krubles@colegioelrefugio.cl)
TALLER DANZA ESPECTÁCULO	SR. PABLO PEÑAILILLO F (ppenailillo@colegioelrefugio.cl)
FÚTBOL (DAMAS Y VARONES)	SR. RODRIGO BIZAMA A. (rbizama@colegioelrefugio.cl)
ARTES Y MANUALIDADES	SRA. SARA VARELA O. (svarela@colegioelrefugio.cl)
ROBÓTICA	. SR. CARLOS FLORIO G. (informatica@colegioelrefugio.cl)

OBSERVACIÓN: SI HUBIERE TALLERES NUEVOS, SE INFORMARÁN OPORTUNAMENTE.

8.2 Dirigidas a apoderados.

Consideración previa.

En el establecimiento educacional, la participación de la familia representada por el apoderado es fundamental, no sólo por el mejor desempeño que el estudiante logra, sino también porque existe la convicción que los padres son modelos de conducta, por tanto, el trabajo y aporte de las familias hace una sinergia con el trabajo de la escuela. El apoderado que invierte tiempo en su pupilo, que asiste a reuniones y a las citas que le hace el establecimiento y que apoya el trabajo escolar, enriquece las habilidades y competencias en el proceso de enseñanza aprendizaje de su hijo(a). No obstante, cada familia representa un núcleo cerrado, con una cultura y estructura diferente, razón por la cual el colegio El Refugio de Penco, debe entregarles herramientas para utilizarlas en situaciones de interés o de desarrollo de los estudiantes que colaborarán en la trayectoria escolar y en la formación personal.

Para desarrollar esta actividad se ha programado, como mínimo una entrevista durante el año, entre el apoderado y el profesor jefe, de modo tal de que conozcamos la realidad de nuestros estudiantes y de sus familias.

Además, se realiza de manera periódica la “**Escuela para padres/madres**”, actividad presentada en el plan de acción anual, mencionada antes, donde se entregan orientaciones y/o reflexiones sobre temas de su interés para trabajar en familia.