



### **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En concordancia con la Resolución Exenta N°482 de la Superintendencia de Educación, de 2018, *"Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado"*.

ESCUELA BÁSICA PARTICULAR SAN PABLO N°135

RBD 25507

2025



## Reglamento Interno de la Escuela Básica Particular San Pablo N°135 de Puente Alto

Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencias y otros procedimientos generales del establecimiento.

Comuna de Puente Alto, Región Metropolitana  
Chile  
2025

Escuela Básica Particular San Pablo  
Rut 65.088.610-0  
Nonato Coo #3850, Puente Alto



## Contenido

Introducción	6
Fundamentación jurídica y concepto de Reglamento Interno	7
Socializando conceptos para una sana convivencia	9
Identificación del establecimiento educacional	10
LIBRO I: Principios rectores del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	11
LIBRO II: Derechos y deberes de la Comunidad Educativa	12
Título I: Derechos y deberes de los y las estudiantes	12
Título II: Normas sobre el uso de celular y de aparatos tecnológicos	15
Título III: Normas sobre interacción o normalización	16
Título IV: Normas sobre porte, consumo y venta de sustancias nocivas o armas	18
Título V: Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados/as	19
Título VI: Derechos y deberes de los y las profesionales de la educación	21
Título VII: Derechos y deberes de los y las asistentes de la educación	22
Título VIII: Derechos y deberes de los equipos docentes directivos	24
Título IX: Derechos y deberes del sostenedor del establecimiento educacional	24
Título X: Regulaciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista	25
LIBRO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	26
Título I: Niveles de enseñanza del establecimiento educacional y régimen de jornada escolar	26
Título II: Mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa	27
Título III: Organigrama del establecimiento	28
LIBRO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	29
Título I: Principios que rigen la admisión	29
Título II: Proceso de admisión	30
Título III: De la información a los y las apoderados/as	31
Título IV: De la reserva de cupos	31
Título V: Procedimiento de Admisión Regular	33
Título VI: De la admisión propiamente tal	36
Título VII: De la comunicación y confirmación de resultados	37
Título VIII: Del mecanismo complementario de asignación	37
Título IX: De la matrícula	38
Título X: Del procedimiento de regularización	38
LIBRO V: NORMAS SOBRE EL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	39
Título I: Del uniforme de los y las estudiantes	39
Título II: Normas sobre la conducta fuera del establecimiento educacional	41
LIBRO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	42



Título I: Plan integral de Seguridad Escolar y Anexos	42
Título II: Sobre la elaboración de las estrategias de prevención	42
Título III: Sobre la derivación a instituciones especializadas	44
Título IV: Derechos de estudiantes trans	45
Título V: Protocolo de accidentes escolares	47
Título VI: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional	47
<b>LIBRO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b>	47
Título I: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción	47
Título II: De las alumnas embarazadas, madres o estudiantes padres	47
Título III: Regulaciones sobre salidas pedagógicas	50
Título IV: Normas sobre responsabilidad con el entorno y consigo mismo/a	50
<b>LIBRO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO</b>	51
Título I: TIPOS DE FALTA Y SU GRADUACIÓN	51
Título II: De las faltas leves	52
Título III: De las faltas graves	54
Título IV: Medidas de apoyo pedagógico y medidas disciplinarias	61
Título V: Suspensión como medida cautelar	64
Título VI: Medidas no permitidas	64
Título VII: Atenuantes y agravantes	65
Título VIII: Solicitud de reconsideración	67
Título IX: Acciones consideradas como cumplimiento destacado y sus reconocimientos	67
<b>LIBRO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	68
Título I: Concepto de Buena Convivencia Escolar	68
Título II: Consejo Escolar, composición y funcionamiento	69
Título III: Del/la Encargado/a de Convivencia Escolar	70
TÍTULO IV: Del Equipo de Convivencia Escolar	70
Título V: Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar	71
Título VI: Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos	71
TÍTULO VII: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento	72
Título VIII: Normas relativas a padres, madres y apoderados/as	72
<b>LIBRO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO</b>	75
Título I: Aprobación, actualización y modificaciones	75
Título II: Difusión y socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar	75
Título III: Vigencia	77
Anexos	78
1) Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	



- 2) Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- 3) Protocolo de actuación para abordar situaciones de drogas y alcohol.
- 4) Protocolo de Accidentes Escolares.
- 5) Protocolo de Salidas Pedagógicas.
- 6) Protocolo de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 7) Protocolo de retención de estudiantes madres, embarazadas o padres.
- 8) Protocolo sobre resguardo de derechos de estudiantes trans.
- 9) Reglamento del Centro de Padres y Apoderados.
- 10) Protocolo de Gestión Colaborativa de Conflictos.
- 11) Reglamento del Consejo Escolar.
- 12) Protocolo de Actuación frente a suicidios de estudiantes.
- 13) Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 14) Reglamento del Centro de Estudiantes.
- 15) Protocolo de Desregulación Emocional.
- 16) Protocolo frente a autolesiones.
- 17) Protocolo Emergente.
- 18) Reglamento sobre Evaluación, Calificación y Promoción.
- 19) Reglamento de Educación Parvularia.



## Introducción

El presente reglamento contiene un conjunto de pautas y reglas que tienen por objeto establecer normas básicas de funcionamiento interno, regular las relaciones interpersonales en cuanto a su conducta y conflictos y establecer derechos y deberes de los/las participantes de nuestra comunidad educativa, en función de tener una buena y sana convivencia al interior del establecimiento educacional.

La misión de la Escuela consiste en que nos comprometemos en entregar educación de calidad a todos nuestros/as estudiantes, desarrollando sus habilidades cognitivas y sociales, a través de clases sistemáticas, proyectándose a estudios superiores, trabajando en equipo y en un clima de sana convivencia con respeto, solidaridad, responsabilidad, tolerancia e inclusión.

Por otro lado, la visión de la Escuela es ser reconocida como un Establecimiento Educacional que entrega clases con aprendizajes de calidad a través de una gestión pedagógica con altas expectativas que permita a nuestros/as estudiantes la continuidad en sus estudios superiores.

Congruente con nuestra misión como Escuela, este reglamento pretende, a través de sus disposiciones, crear condiciones favorables para que todos y todas nuestros y nuestras estudiantes, sin distingo alguno, logren desarrollar todo su potencial cognitivo, artístico y cultural y aprendan en un ambiente de respeto y tolerancia el valor irrenunciable del ser una persona activa, respetuosa, crítica y solidaria.

“Aprender a vivir juntos” es un anhelo planteado por la UNESCO, para la educación del siglo XXI y es, a la vez, la base de la convivencia escolar y social, el sustento para la construcción de la ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria, fundamentos del entendimiento entre las personas y entre los pueblos.

La educación en convivencia escolar adquiere especial relevancia ya que son los niños, las niñas y jóvenes quienes deben desarrollar, en su trayectoria escolar, un conjunto de competencias ciudadanas que les permita desenvolverse y participar activamente en la sociedad, llegar a ser agentes de cambio y de transformación y, además, ser capaces de establecer relaciones interpersonales respetuosas para contribuir a la construcción de una sociedad más justa, equitativa y tolerante.

Aprender a convivir (vivir-con-otros) implica una práctica cotidiana y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, propuestos en los Objetivos Fundamentales Transversales. Entre otros aprendizajes, hay que lograr que todos y todas aprendan a:

- Interactuar e intercambiar acciones con otros/as.
- Interrelacionarse y establecer vínculos que impliquen reciprocidad.
- Dialogar con fundamentos y sin descalificaciones.
- Escuchar activamente y a hablar con otros/as.
- Participar e implicarse con otros/as.
- Comprometerse y asumir responsablemente las acciones con otros/as.
- Compartir propuestas.
- Discutir e intercambiar ideas y opiniones con otros/as.
- Disentir; es decir, a aceptar que mis ideas – o las del otro/a u otros/as-, pueden ser diferentes.
- Consensuar; es decir, encontrar los aspectos comunes, lo que implica pérdida y ganancia.



- Reflexionar, repensar sobre lo actuado, lo sucedido; objetivar y observar críticamente las acciones e ideas.

### Fundamentación jurídica y concepto de Reglamento Interno

La regulación en materia de la comunidad educativa se inserta en la comprensión de la educación como una función social. Así, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos/as los/las actores/as de los procesos educativos junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir con determinados deberes.

A nivel infra legal, el documento más concreto y específico en materia de Reglamento Interno de los establecimientos educacionales es la Resolución Exenta n° 482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, que contiene la "Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado". Esta resolución entró en vigencia en el año 2018 y señala las exigencias respecto al contenido del reglamento, partiendo por su conceptualización, indicando que es el: *"Instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimientos"*.

El Decreto con Fuerza de Ley n°2 del año 2009 (que contiene la Ley General de Educación y sus posteriores modificaciones) señala en el artículo 46, como uno de los requisitos del reconocimiento oficial de los establecimientos educacionales que impartan enseñanza en los niveles de educación parvularia, básica y media que cumplan con, entre otros requisitos, *"f) Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar"*.

Sobre el contenido de dicho instrumento, la norma señala a continuación: *"Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento"*.

El Decreto n°315 de 2010 del Ministerio de Educación que Reglamenta Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los Establecimientos Educacionales de Educación Parvularia, Básica y media, en su artículo 8, inciso primero, señala: *"El sostenedor deberá acompañar a la solicitud de reconocimiento oficial una copia del reglamento interno. Dicho reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento deberá respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente"*.

Por otro lado, el Decreto con Fuerza de Ley n°2 de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del DFL n°2 de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales, señala en su artículo 6, dentro de los requisitos exigidos a los establecimientos educacionales para



impetrar el beneficio de la subvención, en la letra d): *"Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho reglamento se deberán señalar: las normas de convivencia del establecimiento, que deberán incluir expresamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes"*.

Además, la Ley n°20.248 de 2008 que Establece Ley de Subvención Escolar Preferencial, en su artículo 6, señala que: *"Para que los sostenedores de establecimientos educacionales a que se refiere el artículo 4° puedan impetrar el beneficio de la subvención escolar preferencial, deberán cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones: c) Informar a los postulantes al establecimiento y a los padres y apoderados sobre el proyecto educativo y su reglamento interno"*.

El inciso segundo del artículo 8 bis del DFL n°1 de 1996, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley n°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican señala: *"Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento"*.

Finalmente, la Ley n°20.536 sobre Violencia Escolar, que entró en vigencia en el año 2011, realiza diversas modificaciones al DFL n°2 del año 2010, la que incluyó la obligación de contar con un reglamento interno para obtener y mantener el reconocimiento oficial del Estado y con la exigencia de que los establecimientos educacionales cuenten con un Encargado de Convivencia Escolar, entre otras modificaciones.

El presente Reglamento Interno se divide en tres grandes partes: una primera parte que contiene principalmente las normas relativas a derechos, deberes y prohibiciones de los miembros de la comunidad educativa, una segunda parte que contiene la normativa relativa a la Convivencia Escolar, y, finalmente, una tercera parte, compuesta por Anexos, que consisten en regulaciones específicas y protocolos de actuación ante diversas conductas o situaciones que puedan acontecer en el establecimiento educacional.



## Socializando conceptos para una sana convivencia

Es importante, para poder comprender la visión de nuestro establecimiento y sus procedimientos en cuánto a convivencia, aclarar algunos conceptos claves que se utilizarán a lo largo de todo el documento.

- a) Sana Convivencia escolar: es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente de respeto y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
- b) Convivencia Positiva: nuestro Reglamento Interno, pone especial énfasis en todas aquellas conductas y valores que esperamos de nuestros/as estudiantes. Esto dada las altas expectativas que tenemos con ellos/as y nuestra comunidad en general. Creemos que el/la estudiante es capaz de comprender lo que se espera de él/ella, tomando conciencia de las implicancias que trae el faltar a la norma, y finalmente asumir con responsabilidad las consecuencias de sus elecciones. Todo esto en un marco de confianza y respeto desde y hacia los/las profesionales que acompañan y conducen su proceso, quienes en todas las circunstancias entregarán una respuesta y un trato digno, siempre con respeto y contención.
- c) Comunidad educativa: Se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación (administrativos, auxiliares, asistentes), equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
- d) Conflicto: un proceso interactivo entre dos o más personas que tienen diferencias frente a un tema o un hecho. Para nuestra Escuela, el conflicto es una experiencia de aprendizaje en la medida que las diferencias se manifiesten con respeto y se logren resolver, o no, de manera pacífica.
- e) Norma: en el presente Reglamento, las normas de convivencia se establecen y definen como una conducta esperada por los/las integrantes de la comunidad.
- f) Falta: la falta se entenderá como la trasgresión a la conducta esperada (norma). Para una misma norma, puede haber varias formas de trasgresión.
- g) Consecuencia: las consecuencias en este Reglamento Interno se refieren a todos los hechos que pueden generar una conducta, ya sean positivos o negativos. Estas consecuencias son para quien realiza la conducta y todo el entorno implicado.
- h) Sanción: consecuencia para la persona o grupo que haya realizado una conducta que ha implicado una transgresión a alguna de las normas del Reglamento Interno, y que, por lo tanto, haya traído consecuencias negativas a él/ella y su entorno. Estas sanciones pretenden ser formativas, en la medida que se acompañan con un proceso pedagógico conducido por profesionales.
- i) Deberes: consiste en obligaciones que pesan sobre cada persona miembro de esta comunidad, contenidos en el presente Reglamento Interno.
- j) Delito: es toda acción u omisión voluntaria penada por la ley (Código Penal, Art. 1), que se origina en el contexto escolar de acuerdo con lo estipulado en el marco legislativo que afecta a los establecimientos educacionales. Además, se considera todo lo que respecta a los/las estudiantes mayores de 14 años, de verse involucrados/as en un delito que tenga impacto en la comunidad escolar.



- k) Derechos: atributos reconocidos a los miembros de la comunidad educativa, que buscan el desarrollo pleno como seres humanos y una sana convivencia escolar.
- l) Inclusión: principio que busca desarrollar escuelas que acojan a todos los/las estudiantes, cualesquiera sean sus características.
- m) Medidas reparatorias: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un/a adulto/a de la comunidad establecido previamente. La medida reparatoria debe ser absolutamente voluntaria. La obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado (Mineduc, 2011).
- n) Resolución de conflictos: es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Es la intención y voluntad de las personas en resolver de manera adecuada y civilizada un conflicto.

### Identificación del establecimiento educacional

El Colegio San Pablo, es una escuela católica, una comunidad de iglesia con carácter educativo, dirigido por la Congregación de las Hermanas Angélicas de San Pablo, tiene como finalidad anunciar a Cristo, educando humana y cristianamente, entregando una Educación de Calidad, en un clima familiar, que se enmarca en la comunicación abierta, pero respetuosa del rol que cumple cada uno de los/las integrantes de la comunidad educativa.

La Misión y Sello Institucional: Educación católica integral y de excelencia, basada en una alta exigencia de nuestros estudiantes, que se esfuerzan por desarrollar los conocimientos, habilidades, competencias y destrezas necesarias para alcanzar sus objetivos, a través de la vivencia de los más nobles valores humanos y cristianos, como son el respeto, la responsabilidad, la tolerancia y la empatía, que se viven en una sana convivencia.

### Principios institucionales

- Creer firmemente que todos los niños son capaces y que nuestra misión como educadores es ayudarles a despertar y desarrollar sus habilidades y competencias.
- Creer en la persona que valora y acepta al otro sin distinción de orígenes o creencias.
- Creer en una educación inclusiva, empática y tolerante, que valora y se enriquece de la diversidad humana
- Creer en un modelo educativo que se construye con la participación y compromiso de todos.
- Creer que nuestros niños y niñas pueden ser agentes efectivos de un cambio social, cultural y que son un aporte a la sociedad, haciéndola más humana, más sensible, más trabajadora.

De acuerdo con las directrices y orientaciones emanadas del Ministerio de Educación y con el objeto de facilitar el desarrollo armónico del proceso de formación de nuestros alumnos y alumnas y velar por una sana convivencia entre los/las integrantes de la Comunidad Educativa (Dirección, Docentes, Alumnos, Padres y Apoderados), se ha estimado necesario la existencia del presente Reglamento Interno.

La Escuela Básica Particular San Pablo se ubica en la calle Nonato Coo N° 3850, Comuna de Puente Alto, Ciudad de Santiago, Rol Base de Datos N° 25507-6, y fue reconocido oficialmente mediante Resolución Exenta N° 398 del 22 de febrero del año 2002.



Desde el año 2019, nuestro establecimiento es gratuito, entrando a ser parte de los colegios en el sistema de gratuidad.

### LIBRO I: Principios rectores del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Artículo 1: Toda regulación de un establecimiento educacional deberá siempre respetar los principios del sistema educativo indicados en el DFL n°2 de 2009 en su artículo 3, los cuales son:

- Universalidad y educación permanente.
- Gratuidad.
- Calidad de la educación.
- Equidad del sistema educativo.
- Autonomía.
- Diversidad.
- Responsabilidad.
- Participación.
- Flexibilidad.
- Transparencia.
- Integración e inclusión.
- Sustentabilidad.
- Interculturalidad.
- Dignidad del ser humano.
- Educación integral.

Artículo 2: De acuerdo a la Resolución Exenta n°482 de 2018, emitida por la Superintendencia de Educación, que contiene la Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos en Establecimientos Educativos con enseñanza básica y media, los principios que deben respetar los reglamentos internos, son:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de niño, niña y adolescente.
- No discriminación
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.
- Participación.
- Autonomía y diversidad.
- Responsabilidad.



## LIBRO II: Derechos y deberes de la Comunidad Educativa<sup>1</sup>

### Título I: Derechos y deberes de los y las estudiantes

Artículo 3: Los alumnos y alumnas tienen los siguientes derechos:

- 1) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- 2) A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, más aún en el caso de tener necesidades educativas especiales (NEE);
- 3) A no ser discriminados/as;
- 4) Tener momentos de oración y formación en la Fe.
- 5) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, por parte de docentes, asistentes de la educación, compañeros y comunidad en general, prohibiendo agresiones verbales y físicas, insultos, comentarios denigrantes o sarcásticos sobre él o ella o sobre su familia y situaciones que expongan su integridad física y/o psicológica.
- 6) A expresar sus inquietudes, opiniones y/o reclamos por sí mismo o a través de sus organizaciones, sobre situaciones que estime arbitrarias o injustas y que le afecten en lo personal o en lo académico, en las diferentes instancias existentes para ello.
- 7) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 8) A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- 9) A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
- 10) A ser informados/as de las pautas evaluativas;
- 11) A ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento del establecimiento;
- 12) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- 13) Asociarse entre ellos y ellas, y participar, postular, votar y ser votado/a, y dirigir las organizaciones de alumnos/as existentes al interior del establecimiento sean estas, Directivas de Curso o Centro de Alumnos.
- 14) A recibir una educación de calidad y equidad según los planes de estudios vigentes.
- 15) A tener representación (con carácter consultivo) en el Consejo Escolar del establecimiento.
- 16) A conocer el calendario escolar, Reglamento de Evaluación, así mismo a ser informado/a oportunamente de las evaluaciones y trabajos a los que será sometido/a.
- 17) A recibir de los profesores y profesoras los objetivos y logros que de él o ella se espera para el año académico, en las diferentes asignaturas.
- 18) A ser evaluado/a por su desempeño académico a través de distintas formas e instrumentos evaluativos.
- 19) A estar informado/a de sus calificaciones a través del/a profesor/a responsable del subsector y mediante un informe oficial entregado por el establecimiento.
- 20) A estar informado/a de las observaciones que se le consignen en el libro de clases.

---

<sup>1</sup> Este Libro fue confeccionado en base a lo señalado en el Decreto con Fuerza de Ley n° 2 de 2009, en el Decreto con Fuerza de Ley n° 2 de 1998, y el Decreto con Fuerza de Ley n° 1 de 1996, todos del Ministerio de Educación.



- 21) A recibir la orientación académica por el/la profesor/a que atiende cada área de aprendizaje, por el/la profesor jefe, asistentes de la educación o los directivos docentes que trabajan en la Escuela cada vez que lo necesite.
- 22) A disponer de los espacios físicos y el equipamiento de la Escuela, con el debido cuidado y autorización, para desarrollar actividades académicas y extra-programáticas.
- 23) A recibir todas las dependencias disponibles para el desarrollo de sus actividades en condiciones de limpieza y seguridad.
- 24) A postular al interior de la Escuela a los diferentes beneficios que por ley o por política institucional, se otorguen, todo esto cuando su situación socio-económica lo amerite y cumpla de acuerdo a la normativa vigente para cada caso.
- 25) A recibir la atención básica de primeros auxilios cuando lo necesite en caso de enfermedad o accidente, y en el mismo acto a utilizar el seguro escolar estatal cuando la situación así lo amerite.
- 26) A que se realice una investigación concienzuda cuando se vea involucrado/a en una falta en donde sus intereses se vean afectados y que se contemple la posibilidad de apelar ante una medida disciplinaria y/o sanción.

Artículo 4: Los alumnos y alumnas tienen los siguientes deberes:

- 1) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- 2) Asistir a clases puntual y sistemáticamente;
- 3) Es mi deber participar activamente en las actividades religiosas que me propone el colegio, manteniendo un comportamiento respetuoso y disciplinado en el lugar que se desarrolle la actividad.
- 4) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;
- 5) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar;
- 6) Cuidar la infraestructura educacional;
- 7) Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- 8) Comunicar a sus apoderados/as acerca de toda la información entregada por el establecimiento, destinada a ellos y ellas.
- 9) Acatar las normas del Reglamento de Evaluación y Promoción vigente.
- 10) Responder y pagar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos/as, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa y demás implementos de propiedad de la Escuela, en la que pudiera tener responsabilidad individual o colectiva (se exceptúa dicha responsabilidad ante el caso del desgaste o deterioro normal de los implementos).
- 11) Asistir a las salidas pedagógicas y a terreno, debidamente programadas con su respectiva autorización y uniforme según haya sido solicitado.
- 12) Participar responsablemente en talleres lectivos, no lectivos y toda otra actividad elegida por ellos/as, o por la Escuela en que se requiriera su participación como representante.
- 13) Saludar cortésmente a los miembros de la comunidad escolar, en particular al iniciar cada clase con el/la docente que la imparte.
- 14) Escuchar con atención y respeto las instrucciones o recomendaciones dadas por el/la docente, asistente de la educación, padres y apoderados, por sus pares y autoridades.
- 15) Emplear un lenguaje respetuoso en el trato diario con todos los integrantes de la Comunidad Escolar, no utilizando gritos, palabras soeces, descalificaciones, burlas o sarcasmos, agresiones verbales y físicas.



- 16) Identificar a sus compañeros/as y demás personas de la Comunidad Escolar, por su nombre de pila, sin recurrir a apodosos descalificadores.
- 17) Respetar las pertenencias propias y las ajenas, asimismo el mobiliario y materiales a su disposición.
- 18) Compartir habilidades, destrezas y conocimientos, privilegiando el trabajo en equipo.
- 19) Al término de cada hora de clases, los y las estudiantes deberán salir del aula en forma ordenada y tranquila, ubicándose en el patio dispuesto para cada curso o ciclo. Las salas deberán permanecer cerradas durante los tiempos de descanso.
- 20) Respetar el espacio físico de sus compañeros/as en el patio, durante los recreos y horarios de colación.
- 21) Usar adecuadamente los servicios higiénicos, respetando el lugar, la intimidad y las pertenencias de sus pares.
- 22) Evitar toda descalificación que atente contra los derechos individuales de cualquier miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento.
- 23) Hacerse parte de la protección de los derechos propios y mutuos, informando a los encargados sobre hechos que atenten contra la sana convivencia.
- 24) No usar el internet o alguna de las redes sociales para denostar al establecimiento ni a ninguno de los miembros de su comunidad.
- 25) Asistir a la Escuela aseado/a y vestido/a según lo estipulado y en buen estado, tanto para las actividades académicas, extra programáticas y de representación, ya sean de carácter obligatorio o voluntario.
- 26) No traer a la Escuela objetos que distraigan, perjudiquen y no sean necesarios para desarrollar la labor escolar, como juguetes, aparatos electrónicos y reproductores en general, joyas y cualquier artículo de valor intrínseco. La Escuela no responde por su pérdida o deterioro.
- 27) Traer oportunamente el material educativo solicitado para el desarrollo de su aprendizaje y esforzarse por obtener un excelente rendimiento en ellas.
- 28) Cumplir con las fechas señaladas para las tareas, trabajos, evaluaciones, recuperaciones, evaluaciones y otras que La Escuela estipule.
- 29) Evitar las muestras o manifestaciones de relación de pareja exacerbadas, juegos violentos o la promoción de prácticas agresivas difundidas por los medios de comunicación o cualquier juego de connotación sexual o que atente hacia sí mismo o contra la dignidad de las personas.
- 30) Queda prohibido esconder o tomar textos, útiles escolares o cualquier clase de objetos de los/las compañeros/as, profesores/as, directivos/as, de la Escuela u otra persona, sin su consentimiento, entregando al profesor/a o directivos todo objeto que encuentre y que no le pertenezca.
- 31) Queda prohibido organizar rifas, juegos de azar, ventas o negocios, dentro y fuera del establecimiento educacional.
- 32) Portar siempre su agenda que es el instrumento principal de comunicación entre Escuela y familia.
- 33) Las fotografías y/o grabaciones dentro de la Escuela y que se publiquen en redes sociales, deben contar con la autorización respectiva de quienes participen en ella, o de sus padres si se requiere, y tener exclusivamente una finalidad recreativa o pedagógica, evitando atentar contra la integridad moral y psicológica de otros/as.



Artículo 5: Los y las estudiantes tendrán prohibido:

- 1) Fumar tabaco dentro del establecimiento educacional;
- 2) Ingerir alcohol dentro del establecimiento educacional;
- 3) Vender tabaco y/o alcohol al interior del establecimiento educacional;
- 4) Traficar, consumir drogas y/o sustancias psicotrópicas, o ansiolíticos, dentro del establecimiento educacional;
- 5) Ejercer actos de violencia física o psicológica contra otros miembros de la comunidad educativa;
- 6) Ejercer actos de bullying o violencia o acoso escolar, a través de cualquier medio presencial o de comunicación (cyberbullying).
- 7) Hurtar o robar al interior del establecimiento.
- 8) Ingresar a la Escuela cualquier artefacto explosivo o elementos para su realización.

Titulo II: Normas sobre el uso de celular y de aparatos tecnológicos

Artículo 6: El uso de aparatos tecnológicos como celular, tablets, o notebook no están permitidos dentro del establecimiento educacional. En el caso de que un/a estudiante ingrese a las dependencias del establecimiento con uno de estos aparatos, será su responsabilidad, por lo que cualquier daño, deterioro, hurto o robo que sufran de estos aparatos no implicarán responsabilidad para el establecimiento educacional.

Artículo 7: Si un/a estudiante es sorprendido utilizando un celular u aparato tecnológico en el desarrollo de una actividad académica, será abordado de manera formativa, e inicialmente se le recordará lo señalado en el artículo precedente. Si pese a los abordajes realizados la conducta persiste se procederá a aplicar el siguiente procedimiento.

El procedimiento a seguir será:

- 1) Se le recordará nuevamente la prohibición de uso de celulares o aparatos tecnológicos en actividades académicas.
- 2) Si persiste en su uso, se le solicitará que entregue el aparato al o la docente que se encuentra a cargo de la actividad en ese momento.
- 3) La o el docente procederá a dejar el aparato en un lugar visible, alejado del estudiante. Dentro de las salas de clases se contará con un recipiente transparente en el que se podrá depositar el celular o aparato tecnológico.
- 4) El celular o aparato tecnológico será devuelto al estudiante al término de la clase o actividad académica.
- 5) Se realizará una anotación en el Libro de Clases en la hoja del/la estudiante.
- 6) Se dará aviso posterior a la o el apoderado/as.



### Título III: Normas sobre interacción o normalización

Artículo 8: Las salas y otras dependencias donde se imparten clases son lugares destinados al trabajo académico colectivo, en consecuencia, los y las estudiantes no consumirán alimentos, ni usarán tecnologías no autorizadas por el/la profesor/a (mp3, celulares, etc.), privándose de realizar cualquier otra actividad que lo aleje del logro u objetivo establecido para la clase.

Artículo 9: En el contexto del desarrollo de una clase, sea dentro como fuera del aula, se espera que los/las estudiantes permitan el normal desarrollo de la jornada, facilitando que el o la docente pueda desarrollar cada uno de los pasos de su clase.

Artículo 10: La sala de clases será un espacio utilizado por los y las estudiantes durante el desarrollo de una asignatura, por lo que al momento del recreo, deben dirigirse al patio del establecimiento; salvo aquellos casos que estén autorizados por el o la docente y/o inspector/a de patio, quienes a su vez deben resguardar y/o acompañar al/la estudiante en ese espacio.

Artículo 11: Todos/as los y las estudiantes deberán pasar el tiempo de recreo en el patio. Ningún/a alumno/a podrá permanecer este tiempo en salas de clases. Tanto los patios como toda la Escuela, salas de clases, pasillos, baños, deberán estar siempre limpios, libres de papeles y basura. Los y las estudiantes colaborarán dejando los desperdicios en los lugares indicados para ello. Al finalizar la jornada diaria, el curso no podrá salir mientras su sala no esté completamente ordenada y el suelo sin papeles y libre de basura.

Artículo 12: Los y las estudiantes deberán mantener permanentemente respeto por su persona, por sus compañeros/as, profesores/as, directivos/as, administrativos y auxiliares de la Escuela, lo cual debe traducirse en trato deferente y cordial, entendiendo esto como una conducta primordial para establecer normas de relaciones humanas y sana convivencia.

Artículo 13: Los y las estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa en sus modales, trato y lenguaje, con toda la comunidad educativa, tanto dentro del establecimiento como fuera de él. De tal forma, está prohibido realizar o asumir actitudes ofensivas, groseras y/o acciones violentas en todas sus formas, no incurriendo en gestos que puedan parecer irrespetuosos.

El vocabulario soez e inadecuado, los gestos altaneros y las respuestas insolentes también constituyen una falta de acuerdo a este RICE.

Artículo 14: Los y las estudiantes respetarán el conducto regular establecido para las quejas y reclamos, utilizando un vocabulario formal y respetuoso. El conducto regular establecido es:

- i. Primeramente, se deberá recurrir al/la profesor/a de asignatura.
- ii. En segundo término, al/la profesor/a jefe.
- iii. Luego, a la Unidad Técnica Pedagógica o Encargado/a de Convivencia Escolar (según corresponda).
- iv. Finalmente, se podrá recurrir a Dirección.

Artículo 15: La red de internet del establecimiento educacional será utilizada para labores administrativas, académicas y formativas propias de la institución. Los/as estudiantes no podrán acceder a esta red, salvo en aquellos casos en donde las actividades académicas lo requieran.



Artículo 16: Se prohíben las manifestaciones amorosas que transgredan las buenas costumbres entre los alumnos y alumnas y que atenten contra la moral del grupo.

Artículo 17: Todas las grabaciones, filmaciones y/o videos solo podrán realizarse contando con el consentimiento del/la apoderado/a y de los y las estudiantes y bajo el contexto de alguna actividad institucional. Asimismo, el contenido de estos debe garantizar el resguardo de la indemnidad moral, física y psicológica de los filmados y/o grabados. Los/as estudiantes no podrán grabarse entre ellos/as, salvo que se trate de alguna actividad académica de alguna asignatura regular o parte de un taller extra-programático.

Artículo 18: Los y las estudiantes asumirán los cargos en los que hayan sido elegidos/as democráticamente con responsabilidad y darán cuenta de su gestión cada vez que lo requiera alguna organización formal al interior del establecimiento.

Artículo 19: Ante una salida pedagógica planificada por los/as docentes, los y las estudiantes deberán ser autorizados/as por el/la apoderado/a a través de la comunicación enviada por la Escuela que informa de la actividad y que solicita su firma. Durante la realización de esta actividad los y las estudiantes deberán comportarse con absoluta corrección.

Artículo 20: Queda prohibido al interior del establecimiento el porte o consumo de cigarrillos, alcohol u otras sustancias consideradas por ley como ilícitas, del mismo modo queda estrictamente prohibido el ingreso a la Escuela de cualquier persona bajo los efectos de las sustancias mencionadas. En los casos que se constituya un delito, se deberá llamar a Carabineros y ejecutar el respectivo Protocolo de Drogas y Alcohol.

Artículo 21: Los y las estudiantes mostrarán una actitud correcta y buenos hábitos en los servicios higiénicos.

Artículo 22: Durante el periodo de colación los y las estudiantes deberán mantener la disciplina y mostrar hábitos de urbanidad, además deberán consumir sus alimentos solamente en los lugares acondicionados para ello y luego de usarlos, dejarlos limpios y ordenados.

Artículo 23: Los y las estudiantes que participen de alguna actividad fuera del establecimiento, tendrán una correcta conducta, respetando y obedeciendo las indicaciones de las personas encargadas.

Artículo 24: Los y las estudiantes no deben evadir clases dentro o fuera del establecimiento, planificar ausencias masivas a evaluaciones o presentaciones de cualquier carácter.

Artículo 25: Los y las estudiantes no podrán retener ningún bien que no les pertenezca, sea este de otra persona de la comunidad educativa o del establecimiento educacional.

Artículo 26: Los y las estudiantes no podrán tener conductas con contenido o características violentas o amenazantes (directa o indirectamente) hacia otro miembro de la comunidad.

Artículo 27: Los y las estudiantes que ingresen tardíamente al establecimiento, inicio de jornada 8:30 horas, podrán ingresar a ella máximo pasados 20 minutos desde el inicio de la misma.



Artículo 28: Las comisión de prohibiciones establecidas en este título se regirán por las definiciones de falta leve, grave y gravísimas de este Reglamento Interno y se le aplicará todo lo relativo al procedimiento sancionatorio y sanciones.

#### Título IV: Normas sobre porte, consumo y venta de sustancias nocivas o armas

Artículo 29: Las y los estudiantes de cualquier edad, tienen prohibido el porte y/o uso de elementos cortantes, contundentes y/o punzantes, el porte o tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que sea, o pueda ser considerado un arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 30: Los/as funcionarios docentes y/o asistentes de la educación, que observen el porte y/o uso de un arma, tienen la obligación de informar a algún integrante del equipo directivo, para iniciar los abordajes del caso.

Artículo 31: Las y los estudiantes, de cualquier edad, así como los/as funcionarios/as, tienen prohibido el ingreso, consumo, porte, venta, permuta, traspaso o tráfico de cualquier sustancia ilícita, como también de alcohol y fármacos al interior del establecimiento educacional.

Artículo 32: Las y los funcionarios docentes y/o asistentes de la educación, que observen situaciones de porte, consumo, venta, permuta, traspaso o tráfico al interior del establecimiento educacional, tiene la obligación de informar la situación a algún integrante del equipo directivo, para poder abordar el caso y establecer las medidas de apoyo de manera oportuna.

Artículo 33: Los y las estudiantes tendrán prohibido hurtar o robar bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa, en el marco del reconocimiento y respeto de la propiedad pública y privada.

Artículo 34: En los casos que las conductas constituyan delito, ya sea hurto o robo, se procederá a hacer la denuncia a las autoridades respectivas, por los medios regulados en el protocolo respectivo.

Artículo 35: Los casos de hurto y robo se conducirán por el procedimiento sancionatorio y por el protocolo respectivo contenido en este RICE, debido a que dicha conducta es constitutiva de falta.



## Título V: Derechos y deberes de los padres, madres y apoderados/as

Artículo 36: Son derechos de padres, madres y apoderados/as:

- 1) Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, participando, entre otras instancias, en el Centro de Madres, Padres y Apoderados/as.
- 2) A ser informados/as por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 3) A ser escuchados/as en sus peticiones, sugerencias y reclamos, en beneficio de la Escuela y/o de su hijo/a, bajo la condición de hacerlo en forma adecuada y frente al funcionario/a que corresponda, respetando el conducto regular.
- 4) A participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- 5) A recibir atención cortés y adecuada.
- 6) A ser informado/a por escrito, de las faltas y medidas disciplinarias aplicadas a su pupilo/a por el o la funcionaria que aplique la sanción.
- 7) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Informe de la Gestión Escolar, el Calendario Escolar, el Seguro Escolar, los resultados de Evaluaciones Externas (SIMCE) y todo documento difundido por el Ministerio de Educación.
- 8) Solicitar la intervención a quien corresponda, según el conducto regular y los procedimientos establecidos para ello, cuando sienta que sus derechos o el de sus pupilos han sido vulnerados.
- 9) Participar voluntariamente en apoyo a la labor diaria de la Escuela: entrega de colación, elaboración de material didáctico, entre otras actividades.
- 10) Tener espacios para reunirse periódicamente, de acuerdo al estatuto jurídico del Centro de Madres, Padres y Apoderados/as.

Esta sección del RICE se debe complementar con lo indicado en el Decreto N°327 del Ministerio de Educación, que entró en vigencia el 28 de febrero de 2020, que *Aprueba Reglamento que establece los derechos y deberes de los/as apoderados/as*<sup>2</sup>.

Estos derechos se ejercerán, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Artículo 37: Son deberes de los padres, madres y apoderados/as:

- 1) Formar a sus hijos e hijas a la luz de los valores universales del respeto, la responsabilidad, la solidaridad y empatía.
- 2) Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- 3) Apoyar los procesos educativos de sus hijos e hijas.
- 4) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 5) Respetar la normativa interna de la Escuela.
- 6) Brindar un trato respetuoso a los/as integrantes de la comunidad educativa.
- 7) Elegir a sus representantes democráticamente.
- 8) Mantener una actitud acorde a la condición de apoderado/a de la Escuela.

---

<sup>2</sup> Ver en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1142884>



- 9) Actuar debidamente en la Escuela, evitando vocabulario soez, ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de otras drogas, intemperancia, fumar en cualquier lugar del recinto, uso de la violencia, o usar internet para denostar a la institución o a algún miembro de la comunidad.
- 10) Respetar a los miembros de la Comunidad Escolar, sean estos docentes, asistentes de la educación, apoderados/as y/o estudiantes.
- 11) Asistir a cada citación individual que realicen los directivos, docentes y/o asistentes de la educación de la Escuela. En caso de no presentación por cualquier justificación, esta deberá hacerse llegar por escrito a la persona con la que tenía la entrevista a través de la agenda escolar o mediante el correo electrónico oficial informado.
- 12) Asistir regularmente a las reuniones de apoderados/as, convocados por la Escuela, con un mínimo de 80% de asistencia.
- 13) Colaborar y participar en todas las actividades propias del establecimiento educacional que conlleven a un desarrollo y mejoramiento del mismo.
- 14) Autorizar a su hijo/a, por escrito, a las salidas educativas planificadas por los/as docentes en cada sector y nivel.
- 15) Justificar por escrito, inasistencias y atrasos de su pupilo/a, en la agenda escolar, presentando certificado médico del/la estudiante cuando lo amerite, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
- 16) Cumplir con el horario de permanencia de su hijo/a, evitando las inasistencias, atrasos, o retiros durante la jornada. Se autoriza el retiro del/la estudiante, sólo con previo aviso o en casos justificados. El o la apoderado/a debe portar su cédula de identidad y respetar el protocolo de ingreso al establecimiento. En ningún caso se autorizará la salida de estudiantes de educación básica e inicial, sin la presencia de su apoderado/a para retirarlo/a o a quien asigne mediante un comunicado.
- 17) Favorecer diariamente la impecable presentación personal, la asistencia y la puntualidad de su pupilo/a.
- 18) Mantener la Agenda Estudiantil al día con las comunicaciones y firmas correspondientes, revisando a diario.
- 19) Preocuparse de que su pupilo/a llegue con sus materiales, tareas y trabajos de acuerdo con su horario respectivo.
- 20) Responsabilizarse por todo daño o deterioro que su pupilo/a provoque en el material didáctico, en el mobiliario o en las instalaciones del establecimiento, o a las pertenencias de algún integrante de la comunidad educativa.
- 21) Es deber del/la apoderado/a tener un teléfono siempre habilitado para ser informados/as sobre las medidas que se tomarán en la Escuela en casos de emergencia; como cortes de agua, luz u otros siniestros.
- 22) Respetar los conductos regulares para el ingreso y atención en el Establecimiento el cual será:
  - Ingreso por el portón principal.
  - Identificación con cédula de identidad en portería, cuando sea requerida.
  - Ingreso a Recepción, informando el motivo de la visita, para su respectiva derivación.
  - Permanecer en Recepción, esperando ser atendido/a. Queda prohibido el ingreso al interior de la Escuela sin la autorización respectiva.

**Artículo 38:** Estará estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se ejecutará el respectivo protocolo.



## Título VI: Derechos y deberes de los y las profesionales de la educación

Artículo 39: Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor/a o educador/a, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarlas de acuerdo a las normas legales. Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor/a o educador/a concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

Los y las profesionales de la educación tienen derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) 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.
- 3) A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- 4) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de los/as estudiantes y apoderados/as.
- 5) Cumplir su horario de trabajo según contrato y/o colación, sin interrupciones de alumnos/as y apoderados/as.
- 6) Conocer cualquier reclamo en su contra de parte de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- 7) Cumplir sus labores profesionales en un ambiente tranquilo y cálido.

Artículo 40: Son deberes de los profesionales de la educación:

- 1) Ejercer la función docente, o aquella acorde a su título o calificación profesional, en forma idónea y responsable.
- 2) Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 3) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 4) Investigar, proponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio en su totalidad;
- 5) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 6) Estar en conocimiento y comprometerse con el Proyecto Educativo Institucional.
- 7) Estar en conocimiento de los Reglamentos que rigen en la unidad educativa y su justa aplicación.
- 8) Mantener estrecho vínculo con la familia de los niños/as y jóvenes que atiende.
- 9) Mantener en toda instancia una actitud de respeto, tolerancia y deferencia ante los distintos miembros de la comunidad.
- 10) Informar y educar en la prevención de la sexualidad, afectividad, género, uso de drogas, violencia y embarazo adolescente.
- 11) Ser puntuales en la hora de llegada a la Escuela y a reuniones. También en la toma de los cursos al inicio de la jornada y después de los recreos, como en la finalización de la jornada.



- 12) Aplicar a cabalidad las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar (registro de calificaciones en el Libro de Clases en el tiempo estipulado y notas al día en plataforma.
- 13) Aprovechar el tiempo de realización de las clases, según la planificación diaria para el nivel y asignatura, sin provocar premuras innecesarias y/o dejando tareas inconclusas
- 14) Registrar las inasistencias de los/as estudiantes en el Libro de Clases.
- 15) Firmar las horas de clases realizadas y completar el leccionario diariamente.
- 16) Hacerse parte de la protección de los derechos propios y mutuos, informando a los/as encargados/as, hechos que atenten contra la sana convivencia, y seguir los protocolos y estrategias de prevención mencionados en este Reglamento.
- 17) Mantener un trato respetuoso con los/as alumnos/as, sus padres, pares y superiores, evitando todo tipo de descalificaciones, sarcasmos o palabras soeces.
- 18) Cooperar con la institución en actividades tales como: actos cívicos, celebraciones (día del/la estudiante, aniversario de la Escuela), encuentros de estudiantes, etc., que la autoridad les solicite.
- 19) Exigir que los y las estudiantes dejen limpia la sala que han usado para impartir su clase, libre de papeles, basura u otros.
- 20) Cumplir con todas las normas de seguridad, incluyendo dejar la sala cerrada con seguro y verificar que los y las estudiantes salgan de la misma, antes de los recreos como al finalizar la jornada escolar.
- 21) A usar delantal o cotona de trabajo, de acuerdo al área donde desempeñe sus funciones.
- 22) Capacitarse en cualquiera de las instancias que la Escuela los/las convoque.
- 23) Realizar, con la totalidad, del grupo curso que esté trabajando, las prácticas de evacuación de seguridad.

Artículo 41: Los y las profesionales de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicotrópica en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se recurrirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela.

#### Título VII: Derechos y deberes de los y las asistentes de la educación

Artículo 42: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 21.109, que contiene el Estatuto de los Asistentes de la Educación, se entiende por asistente de la educación, para efectos de esta ley, los/as funcionarios/as que, desempeñándose en uno o más establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales de Educación Pública, sin perjuicio de su forma de financiamiento, incluidos aquellos establecimientos de educación parvularia financiados vía transferencia de fondos, que colaboren en el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y la correcta prestación del servicio educacional, a través de funciones de carácter profesional distintas de aquellas establecidas en el artículo 5º del decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio de Educación, promulgado el año 1996 y publicado el año 1997; técnicas; administrativas o auxiliares.



**Artículo 43:** El Estatuto establece cuatro categorías de Asistentes de la Educación:

- a) **Profesionales:** aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuando los/as profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
  - i) Para ser clasificado en la categoría profesional se requerirá estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- b) **Técnica:** Serán clasificados en la categoría técnica aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.
  - i) Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.
- c) **Administrativa:** Serán clasificados/as en la categoría administrativa aquellos/as asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieran de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.
  - i) Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.
- d) **Auxiliar:** Serán clasificados en la categoría auxiliar los/as asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.
  - i) Para acceder a esta categoría se deberá contar con licencia de educación media.

**Artículo 44:** Los/as asistentes de la educación tienen derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; recibiendo un trato respetuoso por parte de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa.
- 3) A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.

**Artículo 45:** Son deberes de los asistentes de la educación:

- 1) Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- 3) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- 4) Usar delantal o cotona propia de su área de trabajo.
- 5) Asistir a todas las instancias de capacitación que el establecimiento los y las convoque.



Artículo 46: Los y las asistentes de la educación tendrán estrictamente prohibido fumar tabaco, consumir alcohol, o consumir cualquier otra sustancia psicoactiva en las dependencias del establecimiento educacional, de acuerdo a la normativa nacional vigente. En caso de sorprender a alguien en dicha conducta, se recurrirá a lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela.

#### Título VIII: Derechos y deberes de los equipos docentes directivos

Artículo 47: Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a:

- 1) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2) A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Artículo 48: Son deberes de los equipos docentes directivos:

- 1) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- 2) Desarrollarse profesionalmente,
- 3) Promover en los/as docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- 4) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

#### Título IX: Derechos y deberes del sostenedor del establecimiento educacional

Artículo 49: Los sostenedores de establecimientos educacionales tienen derecho a:

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

Artículo 50: Son deberes de los sostenedores de establecimientos educacionales:

- 1) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- 2) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- 3) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- 4) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad conforme a la ley.

Artículo 51: Ante faltas o incumplimientos de obligaciones o deberes de miembros de la comunidad educativa que, al mismo tiempo, sean funcionarios de la Escuela, se procederá a aplicar la normativa allí señalada.



## Título X: Regulaciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista<sup>3</sup>

Artículo 52: La Ley 21.545 tiene como objetivo asegurar a todos los niños, niñas y adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para garantizar el acceso, participación, permanencia y progreso según sea su interés superior y durante toda su trayectoria educativa.

Artículo 53: Las personas autistas, como todas las personas con alguna condición neurodivergente, han de recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia a lo largo de su trayectoria educativa.

Para proteger sus derechos, se debe tener en cuenta los siguientes principios:

- 1) Trato digno.
- 2) Autonomía progresiva.
- 3) Perspectiva de género.
- 4) Neurodiversidad.
- 5) Seguimiento continuo.

Artículo 54: Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a su edad, madurez y nivel de desarrollo que manifieste.

Artículo 55: Se deberá considerar la variable de género, con especial énfasis en mujeres y disidencias, en la elaboración, ejecución y evaluación de las medidas que se adopten en relación con las personas autistas, expresados en los distintos instrumentos de gestión del establecimiento educativo.

Artículo 56: Las personas autistas y sus familias tendrán un rol activo en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de la respuesta educativa que para ellas sean diseñadas desde el establecimiento educacional.

Artículo 57: La respuesta por parte de la comunidad educativa debe considerar que todas las personas tienen una variabilidad natural en su funcionamiento cerebral y cognitivo, presentando diversas formas de socializar, aprender y expresarse.

Artículo 58: A partir del diagnóstico de autismo, el establecimiento educacional deberá brindar una respuesta ajustada y pertinente a las necesidades de la persona, que permita un acompañamiento efectivo durante toda la trayectoria educativa.

Se podrá evidenciar el diagnóstico ante el establecimiento educacional por tres vías:

- 1) Certificado de discapacidad, emitido por el COMPIN o por el Registro Nacional de Discapacidad.
- 2) Diagnóstico médico externo realizado por un/a profesional idóneo y competente, de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud en la materia.

---

<sup>3</sup> Título confeccionado en base a lo señalado en la Ley 21.545, que entró en vigencia el 2 de marzo de 2023 y la Resolución Exenta N°0586 del 27 de diciembre de 2023 de la Superintendencia de Educación.



Artículo 59: En aquellas hipótesis que el establecimiento educacional vaya adoptar o aplicar una medida para un/a estudiante con TEA, éste tomará la medida que mejor se ajuste a sus necesidades, con el objetivo de reducir las barreras que puedan afectar el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de los estudiantes con TEA, en igualdad de condiciones.

Artículo 60: El establecimiento educacional deberá confeccionar un plan de Acompañamiento Emocional y Conductual individualizado para cada estudiante con TEA. El plan respectivo se deberá entregar a la familia del/la estudiante.

Artículo 61: El establecimiento educacional contará con un Protocolo de Respuesta y Atención ante situaciones de desregulación emocional y conductual, que será parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual será informado y difundido dentro de la Escuela.

### LIBRO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### Título I: Niveles de enseñanza del establecimiento educacional y régimen de jornada escolar

Artículo 62: La Escuela Básica Particular San Pablo imparte los siguientes niveles de enseñanza:

- a) Pre básica, que va desde pre kínder hasta kínder.
- b) Básica, que va desde primero básico a octavo básico.

Artículo 63: El horario de ingreso a clases diariamente para los y las estudiantes a la Escuela es a las 08:30 horas, y lo más temprano que podrán llegar los y las estudiantes a la Escuela es a las 08:10 de la mañana.

Artículo 64: Las jornadas de trabajo escolar son las siguientes:

NIVEL	INGRESO	SALIDA
Prebásica	08:30	13:00
Educación básica	08:30	14:30

Artículo 65: Los niños y niñas del Colegio San Pablo, participan diariamente de un momento de oración, que puede realizarse en la capilla o en la sala de clases. Los y las apoderadas participan periódicamente de breves reflexiones sobre la Fe católica en las reuniones de apoderados/as. Niñas y niños participan periódicamente de celebraciones litúrgicas, que se realizan de manera interna, durante la jornada escolar.

Artículo 66: Es obligación asistir a clases diariamente. Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el/la apoderado/a a través de un certificado médico.

El o la estudiante que se ausente a clases debe preocuparse de ponerse al día en los contenidos, los trabajos, y evaluaciones. El/la apoderado/a deberá velar que esto se cumpla.

Artículo 67: Durante la jornada de estudio, ningún/a estudiante puede hacer abandono de la sala de clases o del establecimiento, sino cuenta con la autorización respectiva. El incumplimiento a esta norma será sancionado de acuerdo a las medidas disciplinarias que contempla el presente reglamento.



Artículo 68: Al terminar la jornada, los alumnos de Pre – kínder a cuarto año básico deben ser recogidos por el/la apoderado/a, (si el/la apoderado/a no puede retirarlo/a, debe dar aviso al establecimiento de la persona que retirará al niño/a, y solo se entregará al niño o niña.

Los/as estudiantes desde quinto a octavo año básico, podrán retirarse al término de la jornada, sin la compañía de su apoderado/a, solo si el/la apoderado/a lo ha autorizado por escrito.

## Título II: Mecanismos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa

Artículo 69: El mecanismo oficial de comunicación entre los/las apoderados/as y los miembros de la comunidad educativa es la libreta de comunicaciones. Se considerará también como una forma oficial de comunicación las llamadas telefónicas a los/las apoderados/as desde el establecimiento educacional y los correos electrónicos de los y las madres, padres y apoderados/as.

Artículo 70: La página web de la Escuela tiene como finalidad publicar y exhibir información pública para todos los miembros de la comunidad educativa y quién tenga interés en la Escuela, aunque no pertenezca a la misma.

Artículo 71: En la Escuela se cuenta con paneles en diferentes lugares del establecimiento, que se utilizarán con la finalidad de publicar o exhibir información relevante para los miembros de la comunidad educativa. De todas maneras, esta no es considerada una forma oficial de comunicación con el/la apoderado/a.

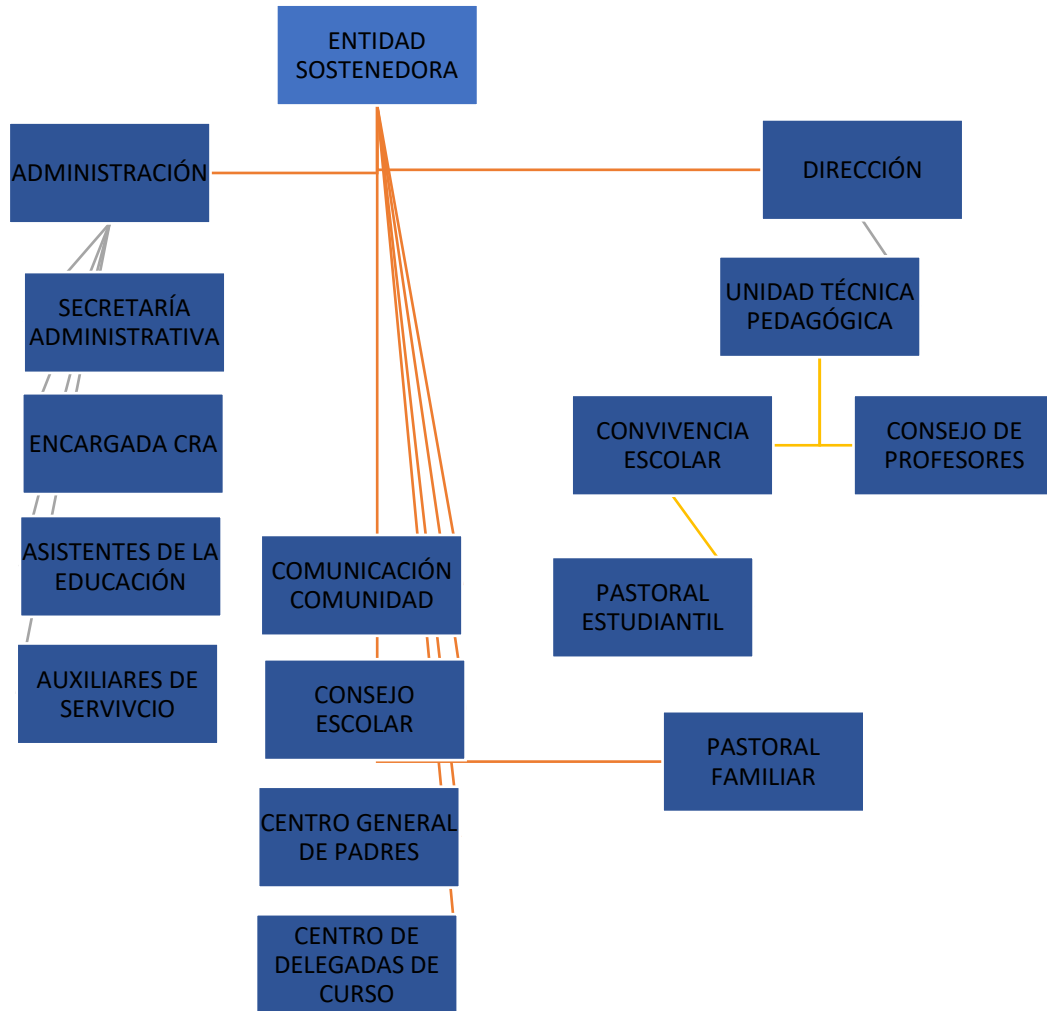
Artículo 72: El correo electrónico de la madre, padre o apoderado/a deberá ser informado a inicio de año para ser registrado en la ficha del/la estudiante, y si éste cambia, deberá informarse a la brevedad al establecimiento educacional.

Se podrán utilizar los correos electrónicos para entregar información global a la comunidad educativa; sin embargo, la información individual del proceso académico y/o formativo de los/as estudiantes será entregada de manera presencial a su familia, pudiendo ser el correo electrónico un medio para convocar a los/as apoderados/as a reunión, siempre que no hayan funcionado con anterioridad las citaciones proporcionadas a través de la libreta de comunicaciones.

Artículo 73: En casos calificados y de gravedad considerable, se procederá al uso de envío de carta certificada entre apoderados/as y miembros de la comunidad educativa.



### Título III: Organigrama del establecimiento





## LIBRO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 74: El Sistema de Admisión Escolar es el proceso legal mediante el cual un/a estudiante se incorpora a un establecimiento educacional. Se encuentra consagrado en el DFL N°2 de 1998 (Ley de Subvenciones) y regulado en el Decreto 152 de 2016 del Ministerio de Educación.

Artículo 75: Este Sistema regula el proceso de admisión de los y las estudiantes a la educación formal o regular, desde el primer nivel de transición de educación parvularia y hasta el último curso de enseñanza media de los establecimientos educacionales, que reciben subvención o aportes del Estado.

### Título I: Principios que rigen la admisión

Artículo 76: El sistema de Admisión Escolar se rige por los principios generales establecidos en el DFL N°2 de 2009 y en el DFL N°2 de 1998, y especialmente por los siguientes contenidos en el Decreto N° 152:

- a) Transparencia.
- b) Educación inclusiva.
- c) Accesibilidad universal.
- d) Equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres, madres y apoderados/as a escoger el establecimiento para sus hijos/as.
- e) Respeto pleno a los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Artículo 77: Para efectos del proceso de admisión, se entenderá por:

- a) Establecimiento educacional: Institución educativa que, contando con Reconocimiento Oficial, recibe subvención o aportes del Estado y que comprende al menos un local escolar y a la comunidad educativa que en él se reúne, con la finalidad de ejercer el derecho fundamental de educación, bajo los principios, derechos y deberes que el sistema educativo le reconoce. Cada establecimiento se identifica con un Rol Base de Datos (RBD).
- b) Postulante: Persona que aspira a incorporarse a un establecimiento educacional.
- c) 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.
- d) Apoderado/a: Adulto/a responsable de realizar el proceso de admisión a nombre de un/a postulante.
- e) Cupos totales: Total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente, los que serán reportados una vez al año por el sostenedor, o por quien él designe, al Ministerio.
- f) Vacantes: Diferencia entre los cupos totales reportados por el establecimiento y los estudiantes efectivamente matriculados o que hayan sido admitidos por el proceso de admisión respecto de un curso.
- g) Plataforma de registro: Sistema informático web utilizado para el proceso de admisión, incluyendo éste el procedimiento de admisión regular, y los procedimientos especiales. La plataforma de registro, en adelante indistintamente, "plataforma" o "plataforma de registro", tendrá entre sus funciones: 1) Informar respecto de las características de los establecimientos y los procedimientos de admisión; 2) Registrar las preferencias de los apoderados respecto de los establecimientos a los que postulan y; 3) Informar los resultados de las postulaciones.



- h) Órdenes aleatorios: Ordenamiento de los estudiantes que se obtiene como resultado de la aplicación del mecanismo de generación de posiciones relativas otorgadas al azar.
- i) Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente asociadas a una discapacidad: son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.
- j) Grupo curso: cada uno de los conjuntos de estudiantes, de naturaleza paralela, que conforman un curso en los términos del artículo 3º, número 3 del Decreto 152 de 2016 del MINEDUC.
- k) Proyecto Educativo Institucional (PEI): son todos aquellos valores y principios distintivos de una comunidad escolar que se declaran en forma explícita en un documento y enmarcan su acción educativa otorgándole carácter, dirección, sentido e integración. El proyecto educativo institucional define ciertos sellos de la comunidad escolar que se expresan en la visión, misión y en el perfil del estudiante que se quiere formar.

## Título II: Proceso de admisión

Artículo 78: Una resolución expedida por el Ministerio determinará anualmente el calendario de admisión que establecerá las fechas de inicio y término de cada etapa que comprende el proceso descrito en el presente reglamento para el año siguiente.

Artículo 79: El establecimiento educacional deberá proporcionar al Ministerio información relativa a la cantidad de cupos totales por cada establecimiento, respecto de cada uno de sus cursos, especificando a qué nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, especialidad y jornada corresponden, en la fecha que indique el calendario de admisión.

Artículo 80: El número de cupos totales reportado por el establecimiento deberá ser igual o menor a la capacidad máxima autorizada de atención para cada curso informado. Esta declaración deberá garantizar los cupos de aquellos/as alumnos/as matriculados/as en el establecimiento y que sean promovidos/as al curso de que se trate.

No se podrá matricular a más estudiantes en el establecimiento que los cupos totales reportados.

Artículo 81: En caso de que, una vez terminados los períodos de aplicación de los mecanismos principal y complementario de asignación, exista una demanda de matrícula que no pueda ser cubierta por el establecimiento, considerando los cupos totales reportados y las vacantes disponibles, el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo podrá autorizar un aumento de cupos y de la matrícula correspondiente por sobre los cupos totales reportados, siempre que dicha autorización no supere la capacidad máxima autorizada para el establecimiento de que se trate.

Artículo 82: Los establecimientos que informen una nueva estructura de los cursos que comprenda el o los niveles que tengan reconocidos, deberán informar aquello en la fecha que establezca el calendario de admisión, la que deberá ser anterior al reporte de cupos. La reducción de la matrícula total del establecimiento que esta nueva estructura de cursos pueda generar, deberá asegurar siempre, la continuidad de todos los estudiantes que se encuentren matriculados en el curso precedente.

Artículo 83: Asimismo el sostenedor que reduzca la matrícula del establecimiento, limitando el número de cupos totales de un determinado curso, deberá asegurar siempre la continuidad de todos los estudiantes que se encuentren matriculados en el curso precedente, indicando además, que en caso



de liberarse cupos por cualquier causa, no generará nuevos cupos para efectos de la admisión del año siguiente, salvo que éste sea inferior al número de cupos totales que desea reducir, pudiendo en tal caso, completar hasta dicho número de cupos totales reportados para el curso respectivo mediante el proceso de admisión.

### Título III: De la información a los y las apoderados/as

Artículo 84: Los y las apoderados y apoderadas podrán solicitar a los establecimientos, durante todo el año escolar, información sobre su proyecto educativo y el procedimiento de admisión regular, como también de aquellos procedimientos especiales en relación al PIE, en relación a sus cupos para estudiantes que requieran apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad.

Artículo 85: Con el objeto de promover el conocimiento y la adhesión de los/as estudiantes y apoderados/as al proyecto educativo del establecimiento, podrán organizar encuentros públicos de información, previo a los procesos de postulación, en los que presentarán a la comunidad sus proyectos educativos y otras características relevantes. La asistencia a estos encuentros será voluntaria y no podrá ser considerada como requisito para la admisión. Los sostenedores deberán remitir al Ministerio, información respecto de estas actividades al momento en que reportan los cupos totales, para su difusión.

Asimismo, los establecimientos educacionales podrán difundir sus proyectos educativos para darse a conocer, hasta antes del inicio de los procedimientos de postulación.

Artículo 86: Los/as apoderados/as en la etapa de postulación podrán solicitar entrevistas al establecimiento, las que serán de carácter voluntario y tendrán una finalidad únicamente informativa y de conocimiento del proyecto educativo. Por tanto, se prohíbe que éstas constituyan una exigencia o requisito dentro de la etapa de postulación. Se prohíbe asimismo, la exigencia de pruebas de admisión de cualquier tipo, u otro antecedente vinculado al desempeño académico, condición socioeconómica o familiar, así como cualquier cobro por la postulación de los/as estudiantes.

### Título IV: De la reserva de cupos

Artículo 87: Los y las estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y en una oportunidad en la educación media, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

Artículo 88: Para el cumplimiento de lo anterior, al realizar el reporte de los cupos totales, el establecimiento deberá considerar las debidas reservas de cupos para aquellos o aquellas estudiantes que pudieren repetir de curso. Para lo anterior, deberán considerar, como máximo, la mediana de repitencia de los últimos 3 años para el curso, lo que será verificado por el Ministerio con la información que éste registre. Si producto de la verificación se produce una discordancia entre ambos reportes, deberá ajustarse a lo registrado por el Ministerio.

Artículo 89: Para efectos de cumplir con lo señalado en el artículo anterior, cuando el número de estudiantes que efectivamente repitan de curso sea mayor al número de cupos reservados para este fin, los establecimientos podrán sobrepasar los cupos totales formalmente reportados por cada curso, con la sola finalidad de asegurar la continuidad de los estudios.



Sin perjuicio de lo anterior, los/as estudiantes que repitan de curso, podrán cambiarse de establecimiento educacional si así lo desean, durante el período de regularización.

Artículo 90: Aquellos estudiantes que, habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando éste cuente con vacantes para el curso respectivo al comienzo del procedimiento de regularización, teniendo preferencia sobre esas vacantes en relación a otros/as estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contara con la vacante necesaria para ello, el/la estudiante tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia.



## Título V: Procedimiento de Admisión Regular

Artículo 91: Respecto a la postulación, el/la apoderado/a podrá realizar la postulación directamente en la Plataforma Ministerial SAE, que es el nuevo sistema de admisión escolar obligatorio para todos los colegios. Deberá realizarlo en los plazos que estipula el Ministerio de Educación, quien recibe las postulaciones y distribuye los cupos en los establecimientos educacionales.

Artículo 92: Cada postulante podrá tener solo un apoderado, sin perjuicio que un mismo apoderado pueda realizar la postulación de más de un estudiante. El derecho preferente para ser apoderado de un estudiante corresponde a la madre o al padre, y en su defecto a los ascendientes más próximos.

Cuando la persona que desee realizar la postulación del estudiante, no tenga el derecho preferente a que se refiere el inciso anterior, deberá validarse como apoderado mediante una declaración jurada que se deberá presentar ante el Departamento Provincial de Educación, la que será resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, para continuar con el proceso de postulación.

Artículo 93: Realizada la postulación respecto de un determinado estudiante, ésta se podrá modificar hasta que finalice el proceso de postulación. No podrán registrarse más de una postulación válida por estudiante.

Artículo 94: Los apoderados podrán postular a todos los establecimientos de su interés, con un mínimo de dos, manifestando el orden de sus preferencias en orden descendente, registrando como su primera opción el establecimiento de mayor preferencia y así en lo sucesivo.

Artículo 95: Será condición necesaria para proceder con la postulación a los establecimientos, la adhesión y compromiso expreso por parte del apoderado, tanto respecto del proyecto educativo como del reglamento interno de los establecimientos de su preferencia.

Artículo 96: Los apoderados que realicen el proceso de postulación de dos o más hermanos, podrán indicar si prefieren que se respete el orden de preferencias de los establecimientos respecto de cada uno de ellos por separado, o que puedan ser asignados de manera conjunta en un establecimiento, aun cuando éste sea de menor preferencia.

Artículo 97: Respecto de la acreditación de la calidad de apoderado/a, cuando 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.

El Secretario Regional Ministerial de Educación, si procediere, dejará sin efecto la postulación realizada con anterioridad.

Artículo 98: Para efectos de dirimir a quién 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.

Artículo 99: Cuando una persona alegue contar con antecedentes que le permitan presumir que tiene mejor derecho que quien ha realizado la postulación de un determinado estudiante, fuera del plazo establecido, podrá reclamar dentro de los 5 días siguientes a aquel en que tome conocimiento de la respectiva postulación, ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente, para que se revisen los antecedentes aportados por el recurrente, y se adopten las medidas que correspondan.

Esta presentación deberá ser resuelta y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiera indicado para estos efectos.

Artículo 100: Si procediera su corrección, se considerarán los nuevos antecedentes para incorporarlos al procedimiento de asignación que corresponda.

Artículo 101: El procedimiento de admisión debe considerar los siguientes criterios de prioridad, en orden sucesivo:

- 1) Existencia de hermanas o hermanos que postulen o se encuentren matriculados en el mismo establecimiento.
- 2) Incorporación del 15% de estudiantes prioritarios.
- 3) La condición de hijo o hija de un profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento. Para estos efectos, se entenderá que presta servicios permanentes en el establecimiento toda persona que cuente con contrato.
- 4) La circunstancia de haber estado matriculado anteriormente en el establecimiento al que postula, en un curso que haya recibido subvención, y que corresponda a la misma modalidad educacional, salvo que el postulante hubiere sido expulsado con anterioridad del mismo.

Será responsabilidad del apoderado reportar el cumplimiento, la renuncia o la ausencia de uno o más criterios de prioridad.

Artículo 102: El Ministerio de Educación verificará los criterios de prioridad que el apoderado reporte respecto del postulante. En caso de existir discrepancias sobre la calificación de éstos, el apoderado podrá apelar, durante el período de postulación que corresponda, presentando la documentación requerida, ante el Departamento Provincial de Educación respectivo, quien estampará la fecha de ingreso.

Artículo 103: Esta presentación deberá ser resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, dentro de quinto día, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiera indicado para estos efectos. A falta de pronunciamiento, se entenderá que se reconoce el criterio de prioridad alegado. Si procediera su corrección, se considerarán los nuevos antecedentes para incorporarlos al procedimiento de asignación que corresponda.

Artículo 104: Para efectos de acreditar el criterio de prioridad, el apoderado podrá presentar cualquier documento que demuestre la calidad de hermanos de los postulantes, tales como el certificado de nacimiento tanto del postulante como del hermano matriculado o asignado en el establecimiento y certificado de alumno regular en su caso, los que deberán contener, a lo menos el nombre de sus padres.



Artículo 105: Asimismo, para acreditar el criterio de prioridad establecido en la letra c), el apoderado deberá presentar el certificado de nacimiento del postulante que indique a lo menos, el nombre de sus padres y el contrato del profesor o profesora, asistente de la educación, manipulador o manipuladora de alimentos o cualquier otro trabajador o trabajadora que preste servicios permanentes en el establecimiento y que se encuentre vigente al primer día del período de postulación, entre otros que pudieran acreditar tal calidad.

Artículo 106: Por último, para la acreditación del criterio de prioridad establecido en la letra d), el apoderado podrá presentar certificado u otro documento que acredite matrícula anterior del postulante en el establecimiento al que postula, en cualquiera de los cursos que haya recibido subvención o aportes del Estado, a la fecha en que lo cursó.

Artículo 107: La condición de expulsado se probará mediante el Registro de Estudiantes Expulsados de la Superintendencia de Educación. Para los casos anteriores a este registro, será el sostenedor el responsable de acreditar tal situación.



## Título VI: De la admisión propiamente tal

Artículo 108: Todos los/as estudiantes que postulen a un establecimiento deberán ser admitidos/as en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes.

Artículo 109: Finalizada la etapa de postulación, el Ministerio de Educación remitirá al establecimiento la lista con sus respectivos postulantes, indicando si cumplen con uno o más de los criterios de prioridad. El establecimiento tendrá un período de dos días hábiles para solicitar la rectificación de los criterios de prioridad, por escrito. Esta presentación deberá ser resuelta por el Secretario Regional Ministerial de Educación, dentro de séptimo día, y notificada al requirente a través del medio preferente que hubiere indicado para estos efectos. Los sostenedores deberán remitir al Ministerio la lista revisada y/o rectificada, según corresponda.

Artículo 110: En los casos de que las vacantes sean menores al número de postulantes, el establecimiento deberá aplicar un procedimiento de admisión aleatorio, transparente y objetivo definido voluntariamente por éste, de entre los mecanismos que ponga a su disposición el Ministerio de Educación.

Artículo 111: El establecimiento deberá informar al Ministerio el mecanismo de generación de órdenes aleatorios que aplicará, así como el día, hora y lugar en que se desarrollará este procedimiento, dentro del plazo que indique el calendario de admisión. Finalizado el período de entrega de información, el Ministerio remitirá copia a la Superintendencia de Educación de la información reportada por cada establecimiento.

Artículo 112: La generación de los órdenes aleatorios de admisión deberá aplicarse para cada postulante en relación al curso del establecimiento al que postula. La admisión debe considerar los criterios de prioridad, en orden sucesivo.



## Título VII: De la comunicación y confirmación de resultados

Artículo 113: El Ministerio de Educación informará al establecimiento los resultados que se obtengan de la aplicación del mecanismo principal de asignación.

Artículo 114: Finalizado el mecanismo regular de admisión, el establecimiento deberá comunicar los resultados de las asignaciones de los postulantes. Sin perjuicio de ello, los apoderados podrán conocer los resultados mediante el ingreso a la plataforma de registro, manifestando su voluntad de aceptación o rechazo.

Artículo 115: Cuando los apoderados no manifiesten su voluntad respecto de la asignación en el plazo establecido por el calendario de admisión, se entenderá que aceptan la asignación realizada, quedando pendiente la matrícula del estudiante.

Artículo 116: Finalizado el procedimiento regular de admisión, se dispondrá de las vacantes de los postulantes que rechazaron su asignación, lo que activará las listas de espera.

## Título VIII: Del mecanismo complementario de asignación

Artículo 117: Finalizado el procedimiento regular, el Ministerio de Educación publicará las vacantes de cada establecimiento en la plataforma de registro. Aquellos apoderados que rechazaron la asignación y aquellos que no postularon por cualquier causa, podrán volver a postular, o postular por primera vez en su caso, mediante el mecanismo regulado en el presente párrafo.

Artículo 118: Los apoderados deberán consignar, en la plataforma de registro, sus preferencias respecto de aquellos establecimientos que cuenten con vacantes a la fecha, en los mismos términos que lo dispuesto para el procedimiento de postulación.

Artículo 119: El Ministerio asignará las vacantes, cuando éstas sean suficientes en relación al número de postulaciones. Si el número de vacantes fuera menor al de postulantes, el Ministerio aplicará, respecto de ellos, un procedimiento de admisión aleatorio, que deberá ser objetivo y transparente.

Artículo 120: Cuando un estudiante no sea asignado a ninguno de los establecimientos de su preferencia, será asignado al establecimiento gratuito más cercano a su domicilio que cuente con vacantes y no se encuentre en la categoría de "Insuficiente" respecto del nivel postulado conforme a la última ordenación de desempeño que establezca la Agencia de Calidad de la Educación, ni se encuentre el establecimiento en la categoría denominada "en recuperación". Si hubiere sido expulsado con anterioridad del establecimiento al que fue asignado, lo será al siguiente más cercano que cumpla con las condiciones indicadas, y así sucesivamente.



## Título IX: De la matrícula

Artículo 121: Una vez que se hayan dado a conocer los resultados del proceso de admisión, se genera el derecho de matrícula para el estudiante admitido. El procedimiento de admisión contempla plazos para la formalización de la matrícula, cuyas fechas de inicio y término serán definidas en el calendario de admisión.

El Ministerio de Educación proporcionará al establecimiento información de contacto de los apoderados que hayan sido admitidos en él, sólo para fines de continuar con el proceso de admisión.

Artículo 122: La matrícula deberá efectuarse directamente en el establecimiento al que fue asignado el estudiante, debiendo realizarse a través del Sistema de Información General de Estudiantes, y entregar un comprobante al apoderado.

## Título X: Del procedimiento de regularización

Artículo 123: Los apoderados que no hayan participado en los mecanismos principal o complementario de asignación o habiendo participado de aquellos, requieran cambio de establecimiento, deberán seguir el procedimiento de regularización.

Artículo 124: El Ministerio llevará un registro de aquellos establecimientos que, finalizado los mecanismos principal o complementario de asignación, registren vacantes para el año escolar respectivo. Para efectos de la postulación durante el proceso de regularización, los apoderados podrán solicitar información respecto de las vacantes en los establecimientos en las oficinas que el Ministerio disponga para este fin.

Artículo 125: Todos los estudiantes que soliciten ingresar a un establecimiento mediante el presente procedimiento, deberán ser admitidos en caso de que las vacantes sean suficientes en relación al número de postulantes. En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos.

Artículo 126: Si durante el año escolar un estudiante decide no continuar estudiando en el establecimiento, este cupo quedará liberado para el proceso de admisión en el procedimiento de regularización, en el momento en que el establecimiento proceda a dar de baja al estudiante para efectos de subvención.

Artículo 127: La matrícula de los estudiantes en esta etapa deberá realizarse directamente en los establecimientos que cuenten con vacantes.

Si el establecimiento matrícula a estudiantes mediante este procedimiento, deberán informar dicha matrícula al Departamento Provincial de Educación respectivo.



## LIBRO V: NORMAS SOBRE EL UNIFORME Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS Y LAS ESTUDIANTES<sup>4</sup>

### Título I: Del uniforme de los y las estudiantes

Artículo 128: El uniforme oficial, como el buzo de la Escuela, deberá ser usado al interior del establecimiento, en forma diaria y según corresponda, en un perfecto estado de limpieza y mantención, esta exigencia se hace extensiva a todas las actividades de carácter oficial que se realicen al interior o fuera del establecimiento.

Artículo 129: El uniforme para los alumnos/as consiste en:

- Pantalón de buzo de algodón color azul marino.
- Polera piqué del Colegio: manga larga en invierno y manga corta en verano.
- Polerón color azul marino.
- Zapatillas negras, color sobrio o blancas.
- La parka debe ser color azul marino.
- No se aceptan cortes de fantasía, al igual que maquillaje, joyas, accesorios, ya que no forman parte del uniforme establecido como establecimiento.

Para educación Física deberá usar:

- Buzo del Colegio.
- Polera blanca de algodón del colegio
- Zapatillas de deportes, de color blancas negras o color sobrio.

Artículo 130: El uniforme en educación inicial, consiste en:

- Ropa de calle.
- Delantal o cotona

El buzo sólo podrá ser usado el día que corresponda a la asignatura de educación física y salidas culturales.

Si el alumno o alumna no cuenta con el uniforme solicitado se esperará un tiempo prudente (30 días). Si el/la apoderado/a no puede adquirirlo por problemas económicos el colegio proveerá a la adquisición de éste.

---

<sup>4</sup> Título elaborado en base al Decreto n°215 del año 2009, del Ministerio de Educación, que Reglamenta el Uso del Uniforme Escolar; al Decreto n°79 del año 2004, del Ministerio de Educación, que reglamenta el inciso tercero del Art. 2° de la Ley n°18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad; a la Resolución Exenta n°0193, de la Superintendencia de Educación, que Aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes; al Ordinario n°0768, del año 2017, de la Superintendencia de Educación, sobre Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación; al Ordinario 9DFI n°0089, del año 2016, de la Superintendencia de Educación, que Informa sobre fiscalización de textos, útiles y uniforme escolar; y al Ordinario n°2/000894, del año 2016, del Ministerio de Educación, que Actualiza instrucciones sobre el ingreso, permanencia y ejercicio de los derechos de estudiantes migrantes en los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial.



Artículo 131: El/la alumno/a deberá presentarse todas las mañanas aseado/a y bien presentado/a con su uniforme. Los hombres con el pelo corto, las mujeres no deben traer joyas y/o accesorios, ni usar maquillaje.

Artículo 132: Los y las estudiantes asistirán a la Escuela sin artículos de valor, tales como: aros, pulseras, anillos y/o collares, entre otros. En el caso de las damas, podrán hacer uso de aros cuyo largo no sea superior a 2 centímetros, medidos desde el orificio del lóbulo para disponer el aro hasta el término de la joya, para de esta forma evitar accidentes.

Artículo 133: La Escuela no se hace responsable por la pérdida, extravío, robo o hurto de objetos de valor ingresados al establecimiento por los y las estudiantes.

Artículo 134: Se encuentra prohibida la coloración del cabello.

Artículo 135: Los/as alumnos/as que participen en actividades extra programáticas, deben hacerlo con el uniforme de la Escuela.

Artículo 136: Toda situación extraordinaria no prevista en el presente documento respecto de la presentación personal será vista por la Dirección.

Artículo 137: La Dirección, de forma excepcional y justificada, podrá eximir a un/a alumno/a, por un período determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional.

Artículo 139: Ningún miembro de la comunidad educativa podrá exigir adquirir el uniforme escolar en un establecimiento comercial determinado, o el uso de marcas determinadas, ni podrá aplicar como sanción a un alumno/a la prohibición de ingreso al establecimiento educacional o la suspensión o exclusión de actividades.

Artículo 140: En el caso de alumnas en situación de embarazo o maternidad, ellas tendrán derecho a adaptar el uniforme escolar a sus especiales condiciones, según la etapa del embarazo en que se encuentre.

Artículo 141: Respecto a estudiantes transgénero, y una vez solicitada y realizada la entrevista con el/la director/a del establecimiento educacional señalada en el Protocolo para el Resguardo de Derechos de alumnos y alumnas transgénero, el niño, niña o estudiante tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Artículo 142: Respecto al uniforme escolar de estudiantes migrantes, no será impedimento que los/as estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.



## Título II: Normas sobre la conducta fuera del establecimiento educacional

Artículo 143: Los y las estudiantes que participen en alguna actividad fuera del establecimiento educacional en la que la Escuela sea responsable, mantendrán una correcta conducta, respetando y obedeciendo las indicaciones de las personas encargadas.

Artículo 144: Los y las estudiantes representarán con dignidad los valores del establecimiento, comportándose a la altura de las circunstancias.

Artículo 145: La Escuela promueve la participación y la colaboración de los padres y apoderados/as en actividades que impulse la unidad, una sana convivencia y una mejora sostenida en el tiempo de los aprendizajes de los alumnos y alumnas, pero éstas no contemplan las actividades económicas (reunir fondos para el curso) fuera del establecimiento y fuera de lo establecido por el Centro de Padres y Apoderados y la Dirección del establecimiento, como también los paseos de curso al finalizar el año escolar. En relación con los paseos de curso, si se llegasen a realizar, quedan sujetos a la responsabilidad única y exclusiva de los padres y apoderados/as que participaron de dicha actividad y no podrá utilizarse los fondos del curso, ya que la recaudación de estos, son para el uso exclusivo de salidas culturales de nuestros niños y niñas y/o convivencias dentro del establecimiento.



## LIBRO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

### Título I: Plan integral de Seguridad Escolar y Anexos

Artículo 146: El Plan de Integral de Seguridad Escolar corresponde a la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos tendientes a preservar la vida y la integridad física de los y las trabajadores/as y estudiantes que forman la comunidad de la Escuela Básica Particular San Pablo, frente al evento de verse amenazados por una emergencia.

Artículo 147: El Plan se encuentra en el Anexo XVII del presente Reglamento Interno.

### Título II: Sobre la elaboración de las estrategias de prevención

Artículo 148: Respecto a las estrategias de prevención que aplicará el establecimiento educacional, éstas serán elaboradas y propuestas por el Encargado de Convivencia Escolar, y serán incorporadas al Plan de Gestión de Convivencia Escolar anualmente.

Es sumamente importante instaurar estrategias preventivas dentro de la comunidad escolar, para así brindar un espacio seguro a cada uno/a de nuestros/as estudiantes y poder detectar situaciones de riesgos que afecten directamente el desarrollo personal y emocional de los y las estudiantes.

Artículo 149: La Escuela cuenta con profesionales capacitados en la detección, prevención y promoción de los derechos de los niños, niñas y/o adolescentes, dentro de las estrategias preventivas desarrolladas por los/as profesionales, se basa en el trabajo colaborativo con entidades externas (OPD, PPF, CESFAM, etc.) las cuales trabajan directamente con familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad o situaciones de riesgos que impidan el desarrollo físico, emocional y social de los/as niños/as, este trabajo se realiza a través de un seguimiento de caso, el cual consiste en registrar cada una de las observaciones, tanto positivas como negativas, visualizadas por los/as profesionales de la Escuela.

Artículo 150: Desde el área de Convivencia Escolar, se realiza la entrega de material de difusión, trípticos, paneles informativos, etc. En base a los derechos y deberes tanto de los niños, niñas y/o adolescentes como de los/as cuidadores. También se realiza entrega de beneficios sociales a las familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad, estos beneficios consisten en entrega de útiles escolares, aportes solidarios, cajas de mercadería, etc.

Artículo 151: Las estrategias de prevención que aplicará el establecimiento educacional serán en las siguientes áreas, no obstante que se podrían aplicar en otras no mencionadas aquí:

- 1) En materia de vulneración de derechos de los y las estudiantes.
- 2) En materia de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.
- 3) En materia de prevención para abordar situaciones relacionadas al consumo de drogas y alcohol en el establecimiento.
- 4) Estrategias de prevención de maltrato y acoso escolar, o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 5) En materia de prevención del embarazo adolescentes y de enfermedades de transmisión sexual.



Artículo 152: Las actividades que constituyan las estrategias de prevención serán formuladas entre la Encargada de Convivencia Escolar y la Dirección.

Artículo 153: Entre las actividades que constituyan las actividades de prevención, se contemplan, no siendo excluyente a las siguientes:

- 1) Entrega de información a los y las distintos/as miembros de la comunidad educativa respecto a las materias sobre las que se pretende prevenir su ejecución.
- 2) Establecimiento y determinación de un día al año conmemorativo en el cual se hagan actividades destinadas a la prevención de las conductas que se intentan erradicar.
- 3) Nexos con organizaciones de la sociedad civil que puedan asistir al establecimiento educacional a hacer actividades de difusión, información y exposición a los miembros de la comunidad educativa sobre diversas materias.
- 4) Capacitación a distintos miembros de la comunidad educativa para prevenir situaciones de riesgo que afecten los derechos de los y las estudiantes u otros integrantes de la comunidad educativa.
- 5) Estrategias de formación y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar, o violencia, física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa.
- 6) Ejecución de acciones que fomenten la salud mental y la prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión.

Artículo 154: Específicamente en materia de prevención respecto a agresiones en el área de la sexualidad y abuso sexual, se declara que las familias al igual que los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de proteger a los niños, niñas y/o adolescentes de situaciones de riesgo, brindando un espacio seguro y de confianza, para que ellos/as puedan exponer sus inquietudes.

Artículo 155: La Escuela cuenta con profesionales capacitados para la prevención y detección de posibles situaciones de abuso sexual, a modo de estrategias preventivas, el área de Convivencia Escolar, gestiona e imparte charlas y/o talleres en temáticas de prevención del abuso sexual, estos talleres se orientan a los contenidos que abordan la protección de los niños, niñas y/o adolescentes del maltrato y/o abuso sexual, la importancia del autocuidado, enfermedades de transmisión sexual, etc. Dentro de la malla curricular existen asignaturas que tratan esta temática desde el área más biológica y además se trabaja en todos los cursos de la Escuela con un programa que abarca los temas de sexualidad, afectividad y género, con el fin de evitar situación de riesgo e ir entregando un mayor conocimiento de conceptos sobre la temática.

Artículo 156: Se realiza un trabajo de difusión en el que los/as profesionales del área de Convivencia Escolar conmemoran los días importantes enfocados a la temática, entregando trípticos informativos, paneles informativos, etc. Desde el área de Convivencia Escolar, se trabaja en conjunto de diferentes organismos externos, en los casos que amerite realizar denuncia o informar sobre alguna situación de sospecha de abuso y/o violencia sexual, en todos los procesos mencionados anteriormente ya sean taller y/o denuncias se procura resguardar la integridad física, emocional y social de cada uno/a de nuestros/as estudiantes.



Artículo 157: En materia de prevención respecto al consumo de drogas y alcohol, la Escuela enfrenta este problema con un modelo integral, considerando algunos de los problemas más recurrentes o los aspectos que influyen en la drogadicción.

La estrategia integral incluye medidas de protección y promoción de estilos de vida saludable, donde se involucra al individuo, la familia y la sociedad, en áreas de intervención del comportamiento, la personalidad y el ambiente. La prevención se dirige a cuidar a la población de los riesgos que atenten contra la salud y a generar actividades que disminuyan la propensión al consumo. En esta área, la Escuela presenta alternativas de formación extra programáticas con talleres deportivos, artísticos y culturales.

Artículo 158: Junto al equipo de Convivencia escolar en común unión con el Servicio Nacional de Drogas y Alcohol (SENDA), se entrega material de apoyo para la formación de los y las estudiantes en los diferentes niveles, trabajando desde la prevención, durante las horas de clase desarrollan en los materiales en forma personal como grupal. En los casos de detección de uso de cualquier tipo de drogas, la Escuela cuenta con una red de apoyo externa al que son derivados/as los/as estudiantes y familias afectados/as.

Artículo 159: En materia de prevención de maltrato y acoso escolar, para nuestra Escuela velar por la salud integral de nuestros/as estudiantes/as es una urgencia, de esta forma se garantizan sus óptimas condiciones para el estudio.

Es en este contexto que trabajamos permanentemente por atender a tiempo los conflictos y buscar formas pacíficas de solución, previniendo de esta forma los conflictos violentos que dañan la convivencia y las personas, usando las técnicas para ello y reforzando la autoestima y las relaciones grupales de respeto y empatía. Para este objetivo los/as docentes cuentan con capacitación en resolución de conflictos.

Sin embargo, cuando estas condiciones generales no son suficientes y es necesario algún nivel de intervención, se actuará con prontitud cuando se informe de alguna situación de desequilibrio de poder, detectando estudiantes involucrados/as y tratarlos/as junto con sus familias. Actuando con la víctima, el/la acosador/a, con los compañeros y las familias, a través de entrevistas, charlas, derivaciones, entre otras.

### Título III: Sobre la derivación a instituciones especializadas

Artículo 160: Se procederá a derivar a los y las estudiantes en caso de que se advierta una amenaza de vulneración a sus derechos o integridad física o psíquica, o en el caso de que se advierta que ya se ha producido la misma, a centros asistenciales o a la red de salud. Para lo anterior, se recurrirá a la Encargada de Convivencia Escolar quién estimará la idoneidad del servicio para la correspondiente derivación y procederá a tomar contacto con quién proceda.

Artículo 161: Las derivaciones desarrolladas por la Encargada de Convivencia Escolar, quién llevará el seguimiento de si los casos se encuentran con atención profesional por parte de la red o si se encuentran en lista de espera. Asimismo, se procederá a monitorear el avance en los procesos de intervención de manera mensual.



Artículo 162: Si luego de desarrollar una derivación a la red externa, el/la estudiante se encuentra en lista de espera, la Escuela otorgará los apoyos, mientras se asegura un cupo con la institución. Este proceso tendrá como foco principal el abordaje de la motivación en el/la estudiante.

#### Título IV: Derechos de estudiantes trans<sup>5</sup>

Artículo 163: Para efectos de este Reglamento Interno, se asumirán las siguientes definiciones proporcionadas por el Ministerio de Educación:

- 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.
- Identidad de género: Convicción 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 inscripción de nacimiento.
- Expresión de género: Manifestación externa de la identidad de género de una persona, la cual puede incluir comportamiento, vestimenta, modos de hablar o vestir, interacciones sociales, entre otros.
- 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 el sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Artículo 164: En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción ni exclusión alguna. Sin embargo, y producto de la vulneración sistemática de niñas, niños y adolescentes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial relevancia en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional:

- a) Derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, según lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 21.120<sup>6</sup>, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocido e individualizado por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen.
- b) Derecho al libre desarrollo de la persona. El artículo 4 de la ley 21.120 reconoce el derecho al desarrollo pleno de la persona, conforme con su identidad y expresión de género permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
- c) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- d) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans implique discriminaciones arbitrarias que afecten ese derecho.
- e) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

---

<sup>5</sup>Título elaborado en base a Resolución Exenta 0812 que sustituye el Ordinario n°0768, del 21 de diciembre del 2021, de la Superintendencia de Educación.

<sup>6</sup> Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género.



- f) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- g) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- h) Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- i) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- j) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- k) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

Artículo 165: Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a los y las estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción gravísima a la normativa nacional e internacional.

Artículo 166: Los sostenedores y directivos deben tomar todas las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso o discriminación, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica o física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

Artículo 167: Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género en niñas, niños y adolescentes. El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. Para llevar a cabo esto, se deberá acudir al Protocolo para Estudiantes Trans contenido en la sección de Anexos del presente reglamento.

Artículo 168: Para ello deberán solicitar de manera formal una reunión con algún integrante del equipo directivo del establecimiento educacional: Dirección, Encargado/a de Convivencia Escolar o Coordinador/a Técnico Pedagógico, quien tendrá que dar facilidades para concretar dicha reunión en un plazo máximo de cinco días hábiles. Los temas abordados en dicho encuentro serán registrados en un acta, en donde se incluirán los acuerdos, las medidas de apoyo a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se otorgará una copia de los acuerdos establecidos a la madre, padre, tutor legal y/o apoderado/a y al/la estudiante que solicite el reconocimiento de la identidad de género.

Cabe destacar que, todas las medidas de apoyo que se planteen, deberán ser adoptadas con el consentimiento previo de la niña, niño, estudiante, apoderado/a, tutor/a legal, padre o madre, resguardando en todo momento la integridad física, psicológica y moral.

Artículo 169: Las autoridades y todos los/as adultos/as que componen la comunidad educativa, velarán por el respeto a la privacidad, resguardando que sea el niño, niña o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



## Título V: Protocolo de accidentes escolares

Artículo 170: Es determinante contar con reglas claras para toda la comunidad educativa respecto a cómo proceder en casos que acontezca un accidente escolar.

Para analizar detalladamente esta regulación, dirigirse al Anexo N°4.

## Título VI: Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

Artículo 171: El establecimiento educacional, en todos sus espacios y recintos, deberá mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Artículo 172: En el establecimiento educacional se llevarán a cabo procedimientos para el aseo y desinfección y/o ventilación de los distintos recintos, los cuáles serán ejecutados por asistentes de la educación auxiliares, quienes han sido inducidos y capacitados/as en los distintos procesos respectivos.

Artículo 173: Se llevarán a cabo también periódicamente procesos para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general.

## LIBRO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

### Título I: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción

Artículo 174: El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción tiene como propósito dar sentido y orientación, a través de criterios y normas pedagógicas, al proceso de evaluación que favorece la calidad y excelencia de los aprendizajes integrales de los y las estudiantes. Igualmente, ordena y regula los procedimientos, de tal forma que se actúe conforme a ellos y sean conocidos por toda la comunidad.

La regulación responde al decreto 67/2018 que establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, y se encuentra en el Anexo XX del actual RICE.

### Título II: De las alumnas embarazadas, madres o estudiantes padres<sup>7</sup>

Artículo 175: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad y los estudiantes padres, tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser sujeto de ningún tipo de discriminación arbitraria, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la suspensión u otra similar.

---

<sup>7</sup> Título confeccionado en base al Decreto n°79, que entró en vigencia el año 2005, que Reglamenta el inciso tercero del Artículo 2° de la Ley n°18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad, del Ministerio de Educación, y la Resolución Exenta n°0193, del 8 de marzo de 2018, que Aprueba Circular Normativa sobre Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes, de la Superintendencia de Educación.



Artículo 176: El embarazo, maternidad o paternidad no podrá ser causal para el cambio de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que se manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un/a profesional competente.

Artículo 177: La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad, asistan regularmente durante todo el período de embarazo al establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Asimismo, con aquellos estudiantes que serán o son padres, se otorgarán las facilidades para asistir a los controles prenatales y control del niño sano, fomentando la corresponsabilidad paterna.

Artículo 178: Las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo n° 313 del año 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar, serán aplicables a las alumnas en situación de embarazo o maternidad.

Artículo 179: Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los otros alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán 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 gineco-obstetra.

Artículo 180: Las alumnas en situación de embarazo deberán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico gineco-obstetra, 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 esta asignatura.

Artículo 181: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el reglamento respectivo, sin perjuicio de la obligación de los y las docentes directivos de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo siguiente, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los/as docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros y compañeras de clases.

Artículo 182: De igual forma, las y los docentes, directivos y asistentes de la educación deberán cautelar 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 otorgarles las facilidades académicas que respondan al perfil de egreso de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 183: Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencias a control de embarazo, del post parto, control del niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

Artículo 184: En caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el/la director/a del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las disposiciones contenidas



en la normativa vigente, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Artículo 185: Las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del/la estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta norma derivará en una falta a la buena convivencia escolar, constituyendo una falta grave, que se substanciará de acuerdo a las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en caso de ser trabajadores/as.

Artículo 186: El presente Reglamento Interno cuenta con un Protocolo de Retención y Apoyo a Estudiantes padres, madres y embarazadas, contenido en la sección de Anexos, el cual dispone las posibles medidas a adoptar y las diversas hipótesis de acompañamiento.



### Título III: Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Artículo 187: En el establecimiento educacional se realizarán salidas pedagógicas acorde a la planificación curricular, a proposición del/la profesor/a del área y sujeto a determinación de Dirección. Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas desde el establecimiento, las que consisten en actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del/la docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

Artículo 188: Los paseos de curso son actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

Por considerarse salidas que no tienen un carácter pedagógico, la Escuela no tiene responsabilidad alguna en su gestión ni ejecución. Si dicha actividad cuenta con la presencia de un/a docente o asistente de la educación, éste/a no representa a la Comunidad Educativa.

Artículo 189: Considerando que estas actividades -Salidas Pedagógicas- son responsabilidad del establecimiento educacional, se espera que los/as estudiantes mantengan una conducta acorde a los valores institucionales, por tanto, cualquier situación que altere la convivencia escolar en dichos espacios, será abordada considerando los procedimientos establecidos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las salidas pedagógicas se regirán por lo establecido en el Protocolo sobre Salidas Pedagógicas, contenido en la sección de anexos del presente Reglamento Interno.

### Título IV: Normas sobre responsabilidad con el entorno y consigo mismo/a

Artículo 190: Es deber de los y las estudiantes mantener el cuidado y aseo del establecimiento, sin realizar rayados, grafitis u otras impresiones en las paredes u otros lugares de la Escuela y, depositar la basura en los lugares establecidos para ello.

También asistir en forma sistemática, respetuosa y pro activa a los talleres extra programáticos que ofrezca la Escuela y en los cuales los y las estudiantes se hayan inscrito voluntariamente.

Artículo 191: Los y las estudiantes usarán diariamente su agenda escolar, ya que se considera como el medio oficial de comunicación entre la Escuela y el/la apoderado/a y vice-versa. Los y las estudiantes harán uso oportuno y adecuado de ella.

Artículo 192: Los y las estudiantes usarán los implementos deportivos, instrumentos musicales, audiovisuales, científicos o académicos únicamente en la actividad para la cual están destinados bajo la supervisión del/la profesor/a. El incumplimiento de esta disposición hará responsable a los y las estudiantes de las consecuencias negativas que pudieran derivarse del mal uso de los implementos. En caso de que esta situación se produzca, los objetos que resulten dañados o perdidos, deberán ser repuestos por el/la apoderado/a.



**Artículo 193:** Los y las estudiantes deberán cuidar sus bienes, los de sus compañeros/as, los del personal de la Escuela y los del propio establecimiento. Todo atentado a la propiedad ajena, voluntario o involuntario, cuya responsabilidad sea comprobada, deberá ser pagada y restituida a quien le pertenezca, en un período acordado por las partes durante el respectivo proceso de negociación.

**Artículo 194:** Es obligación asistir a las evaluaciones fijadas por los/as profesores/as o por la Unidad Técnico Pedagógica. Toda inasistencia masiva a las mismas será considerada falta grave y, en consecuencia, significará la aplicación del manual de evaluación (relativa a la exigencia del 70% de rendimiento) y rendición de la prueba al día siguiente. Además de citación al/la apoderado/a a firmar toma de conocimiento en dirección.

**Artículo 195:** Los y las estudiantes no podrán impedir el normal funcionamiento de la Escuela, en todo aquellos relativo a la entrega de clases en forma sistemática.

## LIBRO VIII: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO

### Título I: Tipos de faltas y su graduación

**ARTÍCULO 196.-** Las faltas en las que incurran las y los estudiantes podrán ser de carácter:

Tipo de falta	Definición	Forma de proceder
Leve	Comportamientos que alteran el normal desarrollo de la convivencia escolar pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	Adopción de una medida de apoyo formativa y/o pedagógico.
Grave	Comportamientos individuales o colectivos que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.	Inicialmente, la adopción de una medida de apoyo pedagógica o formativa, para posteriormente, evaluarse la aplicación de una medida disciplinaria.
Gravísima	Comportamientos individuales o colectivos que quebrantan normativas internas del establecimiento y que afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También se incorporan aquellas conductas constitutivas de delito.	Primeramente, adoptar una medida de apoyo formativa y/o pedagógica, para posteriormente, evaluarse la aplicación de una medida disciplinaria ordinaria o excepcional. Si la falta cometida constituye un delito se procederá en paralelo con las acciones de denuncia obligatoria.



**Artículo 197:** Es importante identificar cuándo se abre un protocolo y cuándo se abre un procedimiento sancionatorio. **No todas las faltas tienen un protocolo por el cual manejarse.**

Asimismo, hay protocolos que implican notificar y/o denunciar ante otras instituciones de lo ocurrido, pero que no implicarán la apertura de un procedimiento disciplinario y menos el despliegue de acciones de recopilación de antecedentes, tal es el caso de los protocolos de vulneración de derechos a la infancia, abuso sexual infantil, protocolos relacionados con la salud mental de los estudiantes, o con el resguardo de sus derechos: como aquellos relacionados con estudiantes madres, padres y embarazadas y estudiantes trans.

A la inversa, hay protocolos que siempre deberán ir acompañados de un procedimiento sancionatorio, como el de agresión entre estudiantes o el de consumo de drogas y alcohol.

### Título II: De las faltas leves

**Artículo 198:** Faltas Leves:

1	ATRASOS	Alumno/a espera en el primer piso para el registro de atrasos, incorporándose a clases a las 08:30 hrs.
		Al tercer atraso en el mes, se reportará dicha falta al Profesor/a Jefe para la aplicación de las normas pedagógicas y se dejará constancia en el libro de clases.
		Si el atraso ocurre dentro de la jornada de clases, será el/la profesor/a quién determinará el mejor momento para que se reincorpore el/la estudiante y no alterar el normal desarrollo de la clase. Se procederá a la medida pedagógica de amonestación verbal y diálogo pedagógico.
2	INASISTENCIA INJUSTIFICADA A CLASES	Se solicitará traer justificación al día de su reincorporación.
3	INGERIR ALIMENTOS DURANTE LA HORA DE CLASES	
4	SE PRESENTA CON VESTIMENTA DE OTRO COLOR, O CON EL UNIFORME SUCIO	
5	ASISTIR CON ROPA DE CALLE, SIN LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN	
6	SE PRESENTA CON EL PELO TINTURADO	
7	PRESENTARSE CON PERFORACIONES FACIALES O EN OREJAS, AROS INAPROPIADOS Y/O COLLARES	Se entenderá por aros inapropiados todos aquellos que tengan una longitud mayor a 2 centímetros, medidos desde la perforación del lóbulo de la oreja.
8	NO TRAER SU AGENDA ESCOLAR	



9	NO ASISTIR A CLASES CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA TRABAJAR
10	UTILIZAR EL CELULAR DURANTE LA CLASE, O ALGÚN ACCESORIO DE AUDIO
11	PORTAR Y EXHIBIR ARTÍCULOS DE VALOR EN LA ESCUELA
12	NO RESPETA LA NORMALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE CLASES
13	MANIFESTACIONES EXACERBADAS DE AFECTO O CARIÑO, YA SEA EN RELACIONES DE PAREJA O NO, TALES COMO ABRAZOS PROLONGADOS, BESOS EN BOCA O CUELLO O CARICIAS INADECUADAS
14	LLEVAR A CABO VENTAS O COLECTAS DENTRO DEL COLEGIO SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN

**Artículo 199:** Ante la identificación de la comisión de una falta leve, la persona adulta que la vea, deberá seguir los siguientes pasos:

Procedimiento ante faltas leves	
1	Evaluar la conducta constitutiva de falta.
2	Recopilar antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes.
3	Aplicación de una medida de apoyo pedagógico, adecuada a la situación ocurrida, de entre las señaladas en el RICE.
4	Diálogo personal con él o la estudiante, o un diálogo grupal si los hechos constitutivos de falta leve involucran a varios o varias estudiantes.
5	De la medida de apoyo pedagógico que se haya adoptado dentro del catálogo que ofrece el Reglamento, y de la falta cometida, se dejará constancia en el Libro de Clases a modo de bitácora o mero registro.
6	Si se trata de faltas leves que no puedan ser corregidas con la sola medida de apoyo pedagógico (como incumplimiento de normas relativas a presentación personal) se enviará comunicación escrita al padre, madre y/o apoderado/a, solicitando que pueda reformar el comportamiento esperado de él o la estudiante desde el hogar.
7	Si aplicada una medida de apoyo pedagógico se identifica reiteración de la conducta por parte del o la estudiante, se deberá recurrir a la sección de Agravantes del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**No se derivarán los casos de faltas leves a la Encargada de Convivencia**, siendo la persona que se encuentra a cargo, o quién identifique la infracción, la que debe proceder a educar y cumplir un rol de autoridad en la resolución de la problemática. Es decir, en el abordaje de este tipo de faltas puede involucrarse: docente, asistente de la educación profesional y no profesional o cualquier otro funcionario de la institución que observe la falta, dejando un registro en el libro de clases, en el libro de Actas del alumno e informando al profesor jefe de lo acontecido sin necesidad de abrir un protocolo.



### Título III: De las faltas graves

#### Artículo 200: Faltas Graves:

1	INCUMPLIMIENTOS REITERADOS A LOS COMPROMISOS ACORDADOS ENTRE EL O LA ESTUDIANTE Y EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
2	FUGA INTERNA	
3	ALUMNO/A SORPRENDIDO/A DE FORMA REITERADA COPIANDO EN UNA EVALUACIÓN	
4	UTILIZA LA AGRESIÓN VERBAL PARA RESOLVER SUS CONFLICTOS	
5	INCITAR A LOS/AS COMPAÑEROS/AS A LA VIOLENCIA Y/O AGRESIVIDAD	
6	DAÑAR DE FORMA DELIBERADA EL MOBILIARIO O LA INFRAESTRUCTURA DE LA ESCUELA	El/la adulto/a que identifique la falta, procederá a amonestar verbalmente al/la estudiante e informará la situación a la Dirección y Encargada de Convivencia Escolar, quién se pondrá en contacto con el padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante, le informará de lo ocurrido y le solicitará reponer el material dañado.
7	USO DE UN VOCABULARIO IRRESPECTUOSO Y/O SOEZ DE MANERA REITERADA HACIA COMPAÑEROS, DOCENTES Y/O PADRES Y APODERADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	
8	PRESENTAR DOCUMENTACIÓN MÉDICA O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE ADULTERADA, FALSA O DE DUDOSA PROCEDENCIA <sup>8</sup>	
9	ENCUBRIR FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS, O SOLIDARIZARSE CON LOS/AS RESPONSABLES QUE HAYAN COMETIDO ACCIONES GRAVES	
10	CREAR O TRANSCRIBIR DIBUJOS O EXPRESIONES VULGARES Y OFENSIVAS, POR CUALQUIER MEDIO DE COMUNICACIÓN	
11	INTERCAMBIAR POR DINERO LA ELABORACIÓN DE TAREAS O TRABAJOS CON OTROS ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
12	ROMPER O DESECHAR UN INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN, COMO PRUEBAS, GUÍAS DE TRABAJO O PROYECTOS DE ARTE (ENTRE OTROS), CON VIOLENCIA DELANTE DEL PROFESOR	
13	DISCRIMINAR A ALGÚN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA POR ALGUNA RAZÓN O CIRCUNSTANCIA PERSONAL, SOCIAL O ECONÓMICA	
14	FILMAR Y/O GRABAR EN LA SALA DE CLASE O CUALQUIER DEPENDENCIA DEL COLEGIO CON LA INTENCIÓN DE DAÑAR LA INTEGRIDAD (FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA) DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
15	EXPLORAR SITIOS RELACIONADOS CON PORNOGRAFÍA, PEDOFILIA, VIOLENCIA, INFORMACIÓN BÉLICA, DE ORIENTACIÓN TERRORISTA Y PÁGINAS QUE INCITEN A LA BULIMIA Y/O ANOREXIA, U OTRAS TEMÁTICAS SIMILARES	
16	PARTICIPAR, DIRECTA O INDIRECTAMENTE, EN IMPEDIR LA REALIZACIÓN DE CLASES DE FORMA SISTEMÁTICA Y CONTINUA	

<sup>8</sup> Además, en estos casos la Escuela se reserva la facultad de, después de su análisis, rechazar un documento que se considere de dudosa procedencia o plagiado.



**Artículo 201: Faltas Gravísimas:**

1	PORTAR CUALQUIER TIPO DE ARMA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO, SEA ÉSTE DE FUEGO O ARMA BLANCA O ELEMENTOS CON CARACTERÍSTICAS CORTOPUNZANTES
2	PORTE, CONSUMO O VENTA DE SUSTANCIAS NOCIVAS (TALES COMO TABACO, MARIHUANA O ALCOHOL, O SUSTANCIAS PSICOACTIVAS)
3	SUSTRAER, DAÑAR, FALSIFICAR O ADULTERAR INSTRUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS DEL COLEGIO, TALES COMO, CALIFICACIONES EN EL LIBRO DE CLASES, PRUEBAS O INFORMES OFICIALES
4	ADULTERAR FIRMAS DE UN/A PROFESOR/A, DEL O LA APODERADA, O DEL O LA DIRECTORA O UN MIEMBRO ADULTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
5	COMETER AGRESIONES FÍSICAS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE COMPROMETAN LA INTEGRIDAD FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DEL OTRO
6	REALIZAR HOSTIGAMIENTOS, BURLAS Y/O AMENAZAS EN FORMA CONSTANTE A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, INCLUIDO EL BULLYING O SUS SEMEJANTES
7	LLEGAR AL ESTABLECIMIENTO EN ESTADO DE INTEMPERANCIA, ALCOHOLIZADO/A O DROGADO/A
8	PORTAR AEROSOLES PARALIZANTES, ALERGENOS, IRRITANTES, REPELENTES, PÓLVORA, ELEMENTOS EXPLOSIVOS, QUÍMICOS, CUALQUIER TIPO DE ARMA BLANCA O DE FUEGO Y/O CUALQUIER OTRO ATENTE CONTRA SU SEGURIDAD Y LA DE OTROS/AS
10	REALIZAR DENTRO DE LA ESCUELA CONDUCTAS QUE IMPLIQUEN: DESVESTIRSE, EXHIBIRSE Y/O MOSTRARSE EN ROPA INTERIOR, TENER RELACIONES SEXUALES Y/O TOMAR FOTOS, VIDEOS O CUALQUIER TIPO DE GRABACIÓN.
11	DISTRIBUIR O ELABORAR MATERIAL PORNOGRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO
12	ACOSAR, INTIMIDAR O ABUSAR PSICOLÓGICAMENTE DE OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
13	ABUSAR SEXUALMENTE DE OTRO INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
14	FUGA EXTERNA
15	TOMAR SIN PERMISO DE FORMA REITERADA BIENES AJENOS, ABRIR BOLSOS, MOCHILAS O CUALQUIER OBJETO QUE NO PERTENEZCA AL/LA ESTUDIANTE, SIN LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN DE SU DUEÑO/A
16	UTILIZAR EL NOMBRE DEL COLEGIO O DE CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA SOLICITAR PERMISOS O PARA REALIZAR ACTIVIDADES SOCIALES, ECONÓMICAS O CULTURALES, SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN



Artículo 202: Los/as funcionarios/as que detecten a un/a estudiante cometiendo una falta de carácter grave o gravísima, deberán informar lo ocurrido al encargado/a de Convivencia Escolar, para que inicie los primeros abordajes, estableciendo las medidas pedagógicas iniciales y cada uno de los pasos del procedimiento disciplinario que se detalla en los siguientes artículos.

Artículo 203: En los casos de hechos que constituyan faltas graves y gravísimas, dependiendo de las circunstancias propias de los hechos, se procederá siempre a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico que tenga como finalidad generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollar responsabilidad y otorgar la posibilidad de corregir el error.

Artículo 204: En el presente RICE, se contemplan tres modalidades de procedimiento sancionatorio:

- 1) Procedimiento Sancionatorio General, para faltas que no impliquen la aplicación de un protocolo.
- 2) Procedimiento Sancionatorio Extendido, con suspensión como medida cautelar incorporada.
- 3) Procedimiento Sancionatorio Abreviado, para todos aquellos casos que haya antecedido la aplicación de un protocolo.

Artículo 205: Procedimiento Sancionatorio General.

Procedimiento disciplinario ante la comisión de una falta grave o falta gravísima (sin suspensión como medida cautelar y frente a conductas que no implican la apertura de protocolos específicos).

Procedimiento ante faltas graves y gravísimas		Plazo
1	Abrir el procedimiento sancionatorio y notificar por escrito al/la apoderado/a y estudiante .	Apenas se tenga la información de la conducta (día 1 hábil)
2	Recopilar antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes.  Junto con la recopilación de antecedentes, se deberá tener una entrevista presencial con el/la estudiante para dejar constancia de su relato de los hechos y notificarle de la apertura del procedimiento sancionatorio. También se le enviará una notificación escrita a su apoderado/a mediante la libreta de comunicaciones.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se abrió el procedimiento sancionatorio.
3	Evaluar los antecedentes recopilados, determinar la procedencia de la conducta y ponderar las posibles sanciones ante la falta cometida, y la pertinencia de una medida de apoyo pedagógico.  Analizar la concurrencia de circunstancias atenuantes o	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se concluye la recopilación de antecedentes.



	agravantes.	
4	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 3 días hábiles para apelar de la resolución.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se evaluaron los antecedentes.
5	Cierre del procedimiento: proceso ejecutoriado, si procedía apelación ya se interpuso, y si no, se venció el plazo. Posterior a este plazo, procede la aplicación de la medida, no antes.	Plazo máximo: 4 días hábiles desde que se resuelve el procedimiento.

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que no implican la apertura de un protocolo, tendrá una duración máxima de 10 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

Plazos Procedimiento Sancionatorio General									
Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10
Paso 1	Paso 2		Paso 3	Paso 4		Paso 5			

#### Artículo 206: Procedimiento Sancionatorio Extendido.

Procedimiento disciplinario ante la comisión de una falta grave o falta gravísima ante hechos flagrantes y con posible suspensión como medida cautelar. Los pasos siguientes fueron contemplados usando el máximo posible legal de tiempo en cada paso. Nada obsta a que el proceso pueda durar menos días.

Procedimiento ante faltas graves y gravísimas		Plazo
1	<p>Abrir el procedimiento sancionatorio, se deberá notificar presencialmente al/la estudiante de la suspensión como medida cautelar, y se notificará por escrito al apoderado/a, mediante la libreta de comunicaciones. En la misma instancia, se tomará el relato del/la estudiante, dependiendo de las circunstancias del caso.</p> <p><b>Plazo máximo de suspensión como medida cautelar: 7 días hábiles.</b></p>	Apenas se tenga la información de la conducta (1 día hábil)



	<p><b>Plazo máximo del procedimiento sancionatorio: 10 días hábiles.</b></p> <p>Adicionalmente, se deberá llamar por teléfono al/la apoderado/a informando la apertura del procedimiento sancionatorio y de la posible suspensión como medida cautelar.</p>	
2	Recopilar y sistematizar los antecedentes, de tal forma de esclarecer lo ocurrido, aplicándose en todo momento las técnicas de resolución pacífica de conflictos pertinentes.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se abrió el procedimiento sancionatorio
3	<p>Evaluar los antecedentes recopilados, determinar la procedencia de la conducta y ponderar las posibles sanciones ante la falta cometida, y la pertinencia de una medida de apoyo pedagógico.</p> <p>Analizar la concurrencia de circunstancias atenuantes o agravantes. Resolver el procedimiento sancionatorio.</p>	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se recopilaron los antecedentes.
4	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se resuelve el procedimiento sancionatorio.
5	Proceso ejecutoriado, si procedía apelación ya se interpuso, y si no, se venció el plazo. Posterior a este plazo, se ejecuta la medida, no antes.	Plazo máximo: 5 días hábiles desde que se notificó al/la estudiante y su apoderado/a.

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que no implican la apertura de un protocolo, tendrá una duración máxima de 10 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

Plazos Procedimiento Sancionatorio Extendido									
Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7	Día 8	Día 9	Día 10
Paso 1	Paso 2		Paso 3	Paso 4	Paso 5				



Artículo 207: Procedimiento Sancionatorio Abreviado.

Procedimiento disciplinario ante la comisión de una falta grave o falta gravísima, ante hechos abordados a partir de la apertura de un protocolo. Los pasos siguientes fueron contemplados usando el máximo posible legal de tiempo en cada paso. Nada obsta a que el proceso pueda durar menos.

Procedimiento ante faltas graves y gravísimas		Plazo
1	Abrir el procedimiento sancionatorio, y adicionalmente se deberá notificar al apoderado/a y al estudiante.	Apenas se concluya en el protocolo que existió una falta (día 1 hábil)
2	Determinar la procedencia de la conducta y ponderar las medidas de apoyo pedagógicas y las sanciones ante la falta cometida.	Plazo máximo: 1 día hábil desde que se abrió el procedimiento sancionatorio
3	Notificar por escrito, presencialmente, la resolución final del procedimiento sancionatorio, al/la estudiante y su apoderado/a, y el plazo de 5 días hábiles para apelar de la resolución.	Plazo máximo: 2 días hábiles desde que se resuelve el procedimiento sancionatorio.



4	Proceso ejecutoriado, si procedía apelación ya se interpuso, y si no, se venció el plazo. Posterior a este plazo, se ejecuta la medida, no antes.	Plazo máximo: 3 días hábiles desde que se notificó al/la estudiante y su apoderado/a.
---	---	---

El procedimiento disciplinario ante faltas graves y gravísimas frente a conductas que antes fueron abordadas por un protocolo, tendrá una duración máxima de 7 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

Plazos Procedimiento Sancionatorio Abreviado						
Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Día 6	Día 7
Paso 1	Paso 2	Paso 3		Paso 4		



Artículo 208: A partir de los tres tipos de procedimientos sancionatorios descritos, se define que el plazo máximo para su ejecución es entre 7 a 10 días hábiles, sin considerar en dicho total el tiempo que tome la ejecución de un protocolo.

Siempre que se verifique la ocurrencia de una falta grave o gravísima, se debe imponer una medida disciplinaria, no podría nunca bastarse el procedimiento con una medida de apoyo formativo y/o pedagógica.

Artículo 209: En virtud de las modificaciones introducidas por la Ley N° 21.128 del año 2018 (Ley "Aula Segura"), en aquellos procedimientos sancionatorios en que se haya adoptado la medida **cautelar de suspensión**, la duración total del procedimiento desde que se notifica su inicio hasta la primera resolución final debe ser de un total de **10 días hábiles**.

Cuando el/la estudiante/la que comete una falta presenta algún diagnóstico de necesidades educativas especiales, se aplicará el procedimiento de igual forma, pero se tendrá en consideración el diagnóstico del/la estudiante y se evaluará en qué medida el diagnóstico puede estar asociado a la falta cometida. De esta forma, se podrá optar por aquellas medidas pedagógicas y disciplinarias que se adecúen más a sus características y necesidades.

Artículo 210: De cualquier procedimiento sancionatorio que se lleve a cabo se deberá llevar siempre registro de todas y cada una de las acciones realizadas, indicando la fecha, firmas y nombres de las personas involucradas.

#### Título IV: Medidas de apoyo pedagógico y medidas disciplinarias

Artículo 211: En el ámbito educativo, las medidas de apoyo pedagógico y las medidas disciplinarias y/o sanciones, se caracterizan por ser eminentemente formativas, siempre respetando la dignidad de las personas. El/la estudiante debe tomar conciencia de sus actos, y darse cuenta de sus consecuencias, y responsabilizarse por ellas.

Artículo 212: Dependiendo de la acción cometida, y la falta que se configure, podremos encontrar:

- a) Medidas de apoyo pedagógico: son aquellas estrategias que la comunidad educativa dispone en el Reglamento Interno para formar a los y las estudiantes que presentan alguna dificultad socioemocional, conductual o familiar, que impide su desarrollo integral.
  - Se constituyen en compromisos concretos del estudiante y del establecimiento, para apoyar sus avances y logros.
  - Con la aplicación de estas medidas, se espera que el o la estudiante:
    - i. Aprenda a responder ante conflictos de manera dialogante y pacífica.
    - ii. Reconozca las consecuencias de su actuación.
    - iii. Repare la situación generada.
- b) Medidas disciplinarias o sanciones: son aquellas medidas obligatorias impuestas al/la estudiante, una vez que se ha incurrido en una falta grave o gravísima, y concluido un procedimiento sancionatorio, que buscan su adherencia al Proyecto Educativo Institucional, y la reflexión y corrección de conductas que alteran la buena convivencia dentro del



establecimiento educacional, precedidas o acompañadas siempre de una medida de apoyo pedagógico.

- Estas medidas deben siempre tener un carácter formativo, ser conocidas con anterioridad y proporcionales a la falta cometida.

Artículo 213: Las medidas de apoyo pedagógico existentes son:

- 1) Diálogo personal.
- 2) Diálogo grupal.
- 3) Citación al apoderado/a.
- 4) Reparación del daño causado.
- 5) Rebaja de la jornada escolar, (de acuerdo a decreto 83, sobre la diversificación de la enseñanza). Esta medida siempre tendrá siempre un carácter temporal.
- 6) Servicio pedagógico: implica una acción a realizarse durante el tiempo libre del estudiante, el cual será asesorado por un/a docente en actividades que estén relacionadas con el currículum, cooperando con los/las docentes y estudiantes de menor nivel, para llevar a cabo labores propias de sus asignaturas. Éstas pueden ser, entre otras:
  - Ayudar en la biblioteca.
  - Elaborar un diario mural.
  - Ayudar a elaborar material pedagógico concreto.
  - Reparar el material dañado.
  - Cooperar en recreos en el cuidado de cursos inferiores.
  - Apoyo en talleres extraprogramáticos.
- 7) Derivación a psicóloga interna.
- 8) Carta de compromiso, con el o la estudiante, y/o con su padre, madre y/o apoderado/a.

Artículo 214: Las medidas disciplinarias o sanciones son:

- 1) Amonestación escrita.
- 2) Advertencia de condicionalidad.
- 3) Suspensión de clases, la cual no podrá tener una duración superior a 5 días hábiles.
- 4) Reducción de la jornada escolar, la cual siempre tendrá carácter de temporal.
- 5) Condicionalidad de matrícula.
- 6) Cancelación de la matrícula.
- 7) Expulsión del o la estudiante.

Artículo 215: Las medidas disciplinarias deben estar siempre precedidas en su aplicación por una medida de apoyo pedagógico y, además, deben respetar en todo momento el debido proceso enmarcado en un justo y racional procedimiento.

Artículo 216: Todas las medidas disciplinarias o sanciones deben ser notificadas por escrito al/la estudiante y a su apoderado/a, asegurándose que queden evidencias de todo el proceso. El/la apoderado/a y su pupilo tienen derecho a apelar de la aplicación de una medida disciplinaria o sanción.

Artículo 217: En el caso que se determine la aplicación de una medida disciplinaria o sanción, éstas tendrán sólo y siempre una duración exclusivamente por el año académico en el cual han sido establecidas. A excepción de la cancelación de matrícula que, por su naturaleza, regirá a partir del año siguiente.



**Artículo 218:** Para la aplicación de las medidas disciplinarias de suspensión, cancelación de matrícula y expulsión, se tomará especialmente en cuenta lo siguiente:

- a) No podrá decretarse la suspensión del/la estudiante, como sanción, como medida cautelar o como medida pedagógica, por un período indefinido.
- b) No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole.
- c) Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando afecten gravemente la convivencia escolar, hecho que deberá ser fundamentado en la resolución.
- d) No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional, a menos que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar<sup>9</sup>, es decir, en dichas situaciones la medida podrá entrar en vigencia de forma inmediata.
- e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.
- f) Los y las directores/as no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio que se presenten durante sus estudios.
- g) A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los/as estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del art. 11 del DFL n° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.
- h) El/la directora/a, 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 (5) hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.
- i) En el caso de estimarse adoptar la medida de cancelación de matrícula o de expulsión de un/a estudiante, el o la directora/a deberá consultar previamente con el Consejo de Profesores, consulta que será tomada en cuenta pero que no es vinculante.

**Artículo 219:** Se considerarán como actos que afectan gravemente la convivencia escolar, para efectos de aplicar la sanción de expulsión y de cancelación de matrícula, en concordancia con la ley "Aula Segura"<sup>10</sup>:

- a) Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores/as, padres, madres y apoderados/as, alumnos/as, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen 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 del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.

<sup>9</sup> De conformidad al Párrafo 3 del Título I del DFL n°2 de 2009, del Ministerio de Educación.

<sup>10</sup> Ley 21.128, Aula Segura, promulgada el 19 de diciembre de 2018, Ministerio de Educación.



- b) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

#### Título V: Suspensión como medida cautelar<sup>11</sup>

Artículo 220: La suspensión, como medida cautelar, tendrá como finalidad resguardar el resultado de un procedimiento sancionatorio, por lo que se podrá aplicar mientras dure el procedimiento en sí, y su duración será determinada por la duración del procedimiento sancionatorio, el cual en estos casos nunca podrá exceder de 10 días hábiles.

Artículo 221: Procederá la suspensión como medida cautelar en los casos en que se incurra en una falta grave o gravísima, que conlleven la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.

Artículo 222: Una vez ocurrido el o los hechos constitutivos de falta grave o gravísima, en el mismo acto y documento en que se informe el inicio del procedimiento sancionatorio, por escrito, al/la estudiante y al/la apoderado/a, se indicará en dicha notificación si se ha adoptado la medida cautelar de suspensión del o la estudiante, la duración que tendrá esta medida y el fundamento de la misma.

Artículo 223: La duración de la medida de suspensión como medida cautelar, será necesariamente aquella que dure el procedimiento sancionatorio, en correspondencia con las causales que dieron lugar a su adopción.

#### Título VI: Medidas no permitidas

Artículo 224: Con la finalidad de velar por los derechos de los y las estudiantes, se establece de forma categórica las medidas que no procederán en ningún caso. Estas medidas son:

- a) Envío de regreso a sus casas. Los y las estudiantes, ya sea por retraso o cualquier otra falta, no podrán ser enviados de regreso a sus casas. La escuela deberá cautelar que se encuentren al interior y así resguardarlos de cualquier amenaza. Solo podrán retirarse los y las estudiantes de la Escuela cuando hayan sido autorizados por sus apoderados/as y siguiendo el procedimiento determinado para ello.
- b) Expulsados/as de la sala de clases. Los y las estudiantes, durante su horario de clases, no podrán ser expulsados de la sala de clases. Cualquier conflicto que se desarrolle al interior, debe ser manejado por el o la docente o pedir apoyo al/la Encargado de Convivencia Escolar o integrantes del equipo directivo.
- c) No se podrá utilizar las dependencias de la escuela, tales como biblioteca, laboratorios de ciencia y computación y aulas de pre básica, como lugares de sanciones.
- d) La medida de suspensión, como sanción, solamente podrá llevarse a efecto una vez que el/la apoderado/a tome conocimiento de la situación formalmente, y no podrá prolongarse la medida por más de 5 días hábiles. Así, la Escuela cautela que el/la estudiante no pierda clases de manera desmedida.

---

<sup>11</sup> En base a lo modificado por ley "Aula Segura".



## Título VII: Atenuantes y agravantes

**Artículo 225:** Las atenuantes y agravantes son circunstancias modificatorias de la responsabilidad, cuyo resultado es modificar la responsabilidad de una persona frente a la comisión de una falta.

**Artículo 226:** Dentro de las circunstancias atenuantes, se encuentran:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad del hecho.
- c) Proceder, por parte del/la ofendido/a, provocación o amenaza proporcional a la conducta indebida.
- d) Reparación del mal causado, o si ha impedido las posteriores consecuencias de sus acciones.
- e) Irreprochable conducta anterior.

**Artículo 227:** Dentro de las circunstancias agravantes, se encuentran:

- a) La premeditación del hecho.
- b) Abusar de la relación de poder asociada a distintas circunstancias como, por ejemplo, al género de los intervinientes o sus fuerzas físicas.
- c) La reiteración del mismo hecho.
- d) La reiteración de una falta.

**Artículo 228:** La aplicación de una atenuante o agravante se deberá considerar durante el proceso sancionatorio y tener incidencia en el caso de determinar la procedencia de una sanción, teniendo el siguiente efecto:

ATENUANTES		
FALTA LEVE	➡	FALTA LEVE
FALTA GRAVE	➡	FALTA LEVE
FALTA GRAVÍSIMA	➡	FALTA GRAVE
AGRAVANTES		
FALTA LEVE	➡	FALTA GRAVE
FALTA GRAVE	➡	FALTA GRAVÍSIMA
FALTA GRAVÍSIMA	➡	FALTA GRAVÍSIMA

**Artículo 229:** Al momento de determinar la medida de apoyo pedagógico, la medida disciplinaria o sanción, siempre se deberá tener en cuenta el criterio de proporcionalidad, que implica la consideración de las características particulares de un caso específico como, por ejemplo, la edad del niño o niña, las circunstancias del hecho, como la hora, el lugar, etc. La consideración de estos elementos permite



aplicar la medida más adecuada frente a la ocurrencia de una falta, poniendo el foco de atención en el o la estudiante como sujeto de derecho y no sólo en el hecho.

Artículo 230: Al adoptar una medida, se debe aplicar el criterio de proporcionalidad, el que se compone de tres elementos:

- a) Idoneidad: dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin al que supuestamente sirve.
- b) Necesariedad: se refiere a que la medida a aplicar sea necesariamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. Así, una medida será necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa para el derecho afectado y, por otra, no existen otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.
- c) Proporcionalidad propiamente tal: se aplica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Artículo 231: El criterio de proporcionalidad permite tener un abanico de opciones para la misma situación, tomando en cuenta las circunstancias propias de cada hecho que, en abstracto pueden todas tener la misma respuesta pero que, en concreto, deben darse respuestas diferenciadas, en orden a los elementos particulares de cada situación. Lo anterior con la finalidad permanente de que prevalezca el interés superior del niño, niña o adolescente, mirando al estudiante como sujeto de derechos, y no simplemente como un objeto de protección y cuidado.

Artículo 232: Como consecuencia de la aplicación de un criterio de proporcionalidad, deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- 1) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- 2) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 3) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
  - a. La pluralidad y grado de responsabilidad de los/las agresores/as.
  - b. El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - c. Haber actuado en anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.
  - d. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - e. Haber agredido a un/a profesor/a o funcionario/a del establecimiento.
  - f. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral de autoridad u otra.
  - g. La discapacidad o indefensión del afectado.

Artículo 233: En el presente Reglamento Interno entenderemos por debido proceso el conjunto de garantías que tiene el/la estudiante afectado/a, su padre, madre o apoderado/a, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, cuya consagración se encuentra en el artículo 19 n°3, inciso 6 de la Constitución Política de la República de Chile.

Artículo 234: La circular 482/2018 de la Superintendencia de educación señala que se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido de forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, y sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso, los siguientes aspectos:

- a) La comunicación al/la estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar.



- b) Se respete la presunción de inocencia.
- c) Se garantice el derecho a ser escuchado/a y la posibilidad de entregar los antecedentes para su defensa.
- d) Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- e) Se garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

### Título VIII: Solicitud de reconsideración

Artículo 235: En el caso de la aplicación de una medida disciplinaria, se prevé la posibilidad de solicitar que ésta sea reconsiderada por la misma persona que la dictó, en concordancia con los principios del debido proceso.

Artículo 236: Para realizar una solicitud de reconsideración, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) La solicitud de reconsideración se hará llegar por escrito. En dicho documento se expondrán los descargos y argumentos por los que se considera que la medida debe ser revisada. Podrá adjuntar antecedentes que se consideren relevantes, y también aquellos que no hayan sido conocidos durante el proceso que dio lugar a la aplicación de la medida.
- 2) El escrito de reconsideración se deberá hacer llegar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida, en los casos en que se haya adoptado la suspensión como medida cautelar. Si no se adoptó dicha medida, el plazo será de 3 días hábiles.
- 3) El escrito deberá ir dirigido y entregado al Encargado/a de Convivencia Escolar, quién remitirá los antecedentes al Consejo de Profesores y dará una copia a la Dirección de la Escuela.
- 4) La reconsideración se realiza por la misma autoridad que adoptó la sanción, y en este caso, el o la directora/a deberá consultar con el Consejo de Profesores, consulta que, si bien será tomada en cuenta, no es vinculante.
- 5) Se procederá a convocar a una sesión extraordinaria con el punto de conocer la solicitud del alumno/a y de su apoderado/a.
- 6) La Dirección informará en un plazo de 5 días hábiles, desde que se haya realizado el Consejo, al/la alumno/a y a su apoderado/a de la decisión final tomada, personalmente y por escrito.
- 7) Del proceso que se llevó a cabo, se levantará un acta de cierre, en la que se dejará constancia de todos los pasos del procedimiento, la que quedará incluida en un expediente conformado especialmente para el caso del/la estudiante.

Artículo 237: Para realizar una solicitud de reconsideración, la Escuela ha dispuesto una ficha especialmente diseñada para el efecto.

### Título IX: Acciones consideradas como cumplimiento destacado y sus reconocimientos

Artículo 238: Para la Escuela es de vital relevancia desarrollar políticas institucionales relacionadas con el refuerzo positivo de las buenas conductas de los y las estudiantes, y de la comunidad en general. Lo anterior permite generar un clima favorable de aprendizaje y de buena convivencia al interior de la Escuela.

Artículo 239: Las acciones que se llevarán a cabo para lograr la finalidad descrita en el artículo anterior, serán:



- a) Cada profesor/a jefe/a podrá reconocer de manera interna a los/las estudiantes más destacados/as en distintos ámbitos, para lo cual podrá solicitar diplomas, los que están a disposición de los y las docentes en la oficina de Dirección de la Escuela. Para tal efecto, dispondrá de tiempo durante la hora de Orientación y/o Consejo de Curso.
- b) Al finalizar el año escolar, se podrá reconocer públicamente al o los estudiantes que se destaquen en mejor asistencia anual, mejor rendimiento, mejores lectores y al alumno San Pablo, que se destaca por sus valores humanos y esfuerzo constante en el estudio.
- c) Mensualmente se destacarán a los cursos con mejor asistencia y estudiantes que hayan obtenido el 100% de asistencia, a través de la publicación de sus fotografías en el panel central del colegio y una colación saludable para los cursos con mejor asistencia.
- d) Se reforzará positivamente a los padres, madres y apoderados/as durante las reuniones mensuales de apoderados/as, valorando su trabajo y constante apoyo a la Escuela.
- e) Al término del año escolar (diciembre), se llevará a cabo la tradicional Ceremonia de Premiación de Estudiantes Destacados/as, desde pre kínder a séptimo básico, a la vez que tanto en la Graduación de Octavo como en la Certificación de Kínder se reconocerá a los estudiantes en las mismas categorías.

## LIBRO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### Título I: Concepto de Buena Convivencia Escolar

Artículo 240: Se entenderá por convivencia escolar el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (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<sup>12</sup>.

Por otra parte el concepto de buena convivencia escolar refiere 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*"<sup>13</sup>.

Artículo 241: Características de la Convivencia Escolar:

- a) Dinámica, puesto que se construye y modifica a partir de las formas concretas de relación y participación que cambian a través del tiempo. Asimismo, se ve influenciada por las emociones, sentimientos y estados de ánimo de las personas, por acontecimientos que ocurren en la comunidad y por circunstancias del entorno.
- b) Cotidiana, ya que se da en todos los espacios de interacción del establecimiento educacional.
- c) Compleja, debido a que es un proceso social y humano, por ello cada miembro de la comunidad educativa trae y aporta un modo de convivir que ha aprendido en sus experiencias previas, ya sea a nivel familiar o en otros contextos sociales en los que ha participado, siendo uno de los ámbitos que vincula transversalmente al espacio escolar con la familia, la sociedad y la cultura.

<sup>12</sup> Definición de Convivencia Escolar, Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019.

<sup>13</sup> Concepto extraído del artículo 16 del Decreto con Fuerza de Ley n°2 del año 2009, introducido por la Ley sobre Violencia Escolar, ley n° 20.536, del año 2011.



Artículo 242: Para que ocurra una convivencia armónica, al interior del establecimiento educacional se fomentará el abordaje de la convivencia desde lo formativo, entendiéndose que el aprender a convivir, se realiza justamente conviviendo y el establecimiento educacional es el principal espacio de socialización, que tienen los niños, niñas y jóvenes.

Artículo 243: El establecimiento educacional orientará siempre sus acciones y el actuar de la comunidad educativa al fin de lograr una convivencia escolar armónica, comprendiendo que esta será fundamental para el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que influye fuertemente en el involucramiento de los actores en los procesos educativos.

Artículo 244: Para favorecer una convivencia armónica entre todos los integrantes de la comunidad escolar, se desplegarán acciones que favorezcan los siguientes modos de convivir<sup>14</sup>:

- a) Trato respetuoso: refiere 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.
- b) Relaciones inclusivas: Implica para todos los actores que integran la comunidad escolar el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural, social, personal y de género en sus múltiples dimensiones.
- c) Participación democrática y colaborativa: 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.
- d) Resolución Pacífica y Dialogada de Conflictos: entendida 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. Este último modo de convivir, se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

Artículo 245: La Escuela orientará siempre sus acciones y el actuar de la comunidad educativa al fin de lograr la mantención de una convivencia escolar estable y sana para todos y todas.

## Título II: Consejo Escolar, composición y funcionamiento<sup>15</sup>

Artículo 246: El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que permite convocar a toda la comunidad educativa a través de sus representantes, lo que permite incorporar las visiones de todos/as los integrantes de la comunidad escolar en los diferentes ámbitos de gestión del establecimiento educacional.

El objetivo del Consejo Escolar, es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de sus competencias<sup>16</sup>.

Artículo 247: La composición, funcionamiento y otros aspectos del Consejo Escolar se pueden encontrar en el Anexo N°8, Reglamento del Consejo Escolar, el que está incorporado en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

<sup>14</sup> Modos de Convivir planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, 2019.

<sup>15</sup> Título confeccionado en base a la Ley 19.979 del año 2016, que Modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa y otros cuerpos legales, y el Decreto n°24 del año 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Consejos Escolares.

<sup>16</sup> Objetivo extraído desde la Ley General de Educación, n° 20.370, año 2009, art.15.



### Título III: Del/la Encargado/a de Convivencia Escolar

Artículo 248: La persona que cumpla el rol de Encargado/a de Convivencia Escolar será el responsable de coordinar el Equipo de Gestión Convivencia Escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje, de modo de convivir pacíficamente al interior del establecimiento educacional.

Es quien coordina y monitorea el diseño del plan de gestión de la convivencia escolar, así como los procesos de actualización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, informando y consultando al Consejo Escolar sobre las actividades que se realizan en el contexto del plan.

Artículo 249: Las funciones específicas que desempeña el Encargado/a de Convivencia Escolar son, principalmente, las siguientes:

1. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
2. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
3. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
4. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
5. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
6. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados/as, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
7. Desarrolla junto al equipo de gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados/as.
8. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

### TÍTULO IV: Del Equipo de Convivencia Escolar

Artículo 250: Considerando que la convivencia escolar es un desafío en todos los espacios de interacción del establecimiento educacional, la responsabilidad de fomentar una convivencia armónica que fomente los cuatro modos de convivir, no solo es tarea del encargado/a de Convivencia Escolar, sino que se requiere del trabajo colaborativo con otros/as funcionarios/as.

Artículo 251: Existirá al interior del establecimiento educacional un equipo de gestión de Convivencia Escolar, el que se encargará de fomentar los modos de convivir y otorgar a los integrantes de la comunidad escolar los apoyos que se requieran, tanto a nivel preventivo, promocional, como mediante procesos de derivación a las redes externas.

Artículo 252: El equipo de Convivencia Escolar realiza un trabajo reflexivo sistemático y colabora en la operacionalización y proyección de los contenidos que se incorporarán en los planes formativos e instrumentos de gestión.

Artículo 253: El equipo de Convivencia Escolar, moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación que se desean fomentar acordes a los valores



institucionales declarados en el Proyecto Educativo Institucional, favoreciendo que la comunidad escolar en su conjunto comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos.

#### Título V: Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Artículo 254: El Plan de Gestión de Convivencia Escolar es el instrumento en el cual se definen las acciones que permiten promover una Convivencia Escolar armónica, en la cual se fomenten los modos de convivir y los valores institucionales del Proyecto Educativo Institucional. Es por ello que, las acciones que forman parte del Plan de Gestión estarán en concordancia con los objetivos estratégicos del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Artículo 255: La elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, considera la participación de la comunidad educativa, ya sea por medio del Consejo Escolar, como a través de procesos de diagnóstico, en donde se identifiquen las necesidades e intereses de cada grupo, sean estos estudiantes, docentes, apoderados, funcionarios, entre otros.

Artículo 256: La ejecución del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es responsabilidad del equipo de gestión de Convivencia Escolar, quienes implementarán las acciones que en dicho instrumento se describen, junto a ellos participarán organismos externos como: redes de apoyo, servicio de asistencia técnica educativa (si procediere), entre otros, dependiendo de la experticia que se requiera para implementar y abordar cada temática.

Artículo 257: El monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar será responsabilidad de la Encargada de Convivencia Escolar, quien mantendrá un registro de las acciones implementadas, evaluando su logro en base a las metas e indicadores descritos en su diseño. Frente a cualquier eventualidad que altere la participación del Encargado/a en el monitoreo o evaluación del Plan, quienes se responsabilizan de este proceso será un integrante de la dupla psicosocial.

#### Título VI: Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

Artículo 258: Para todas aquellas oportunidades en que, atendida la naturaleza del conflicto enfrentado, se podrá recurrir al Protocolo en Materia de Gestión Colaborativa de Conflictos, el cual contempla los mecanismos de Negociación y Mediación.

Artículo 259: Recurrir a estos medios de resolución pacífica de conflictos se preferirá siempre que sea una opción viable dependiendo del nivel de madurez y estado de conciencia y reflexión sobre el conflicto que ha surgido.



## TÍTULO VII: Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento

Artículo 260: En el establecimiento educacional Escuela Básica Particular San Pablo N°135 se garantiza el derecho de asociación en los distintos estamentos existentes. Se reconoce expresamente el derecho de asociación de estudiantes, padres, madres y apoderados/as, como también del personal docente y asistente de la educación. De acuerdo al principio de participación, existen en la Escuela los siguientes estamentos:

- 1) Centros de Alumnos;
- 2) Centros de Padres y Apoderados;
- 3) Consejos de Profesores;
- 4) Consejo Escolar.

Artículo 261: Los mecanismos de coordinación entre los distintos estamentos y el establecimiento educacional podrá tomar dos formas:

- a) Mediante reuniones presenciales, solicitadas previamente e indicando el motivo o tópico a tratar en la misma.
- b) A través de los correos electrónicos institucionales.

Artículo 262: El establecimiento educacional, previa solicitud, facilitará los espacios para ejercer el derecho de asociación de los distintos estamentos de la Escuela, de conformidad con las posibilidades físicas y logísticas de la misma. El establecimiento siempre estará dispuesto a encontrar la mejor forma de ejercicio del derecho de asociación, no obstaculizando ni obstruyendo.

Artículo 263: La regulación del Centro de Alumnos se encuentra en el respectivo Reglamento de Centro de Alumnos/as, que está disponible físicamente en el establecimiento educacional.

## Título VIII: Normas relativas a padres, madres y apoderados/as

Artículo 264: Los padres, las madres y los apoderados/as, son un agente relevante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, creemos que su participación y preocupación diaria hacia los y las estudiantes ayudará a formarlos de manera mucho más integral.

Los Padres y Apoderados del Colegio San Pablo son personas comprometidas, solidarias, participativas. Acepta consejos y sugerencias, vive los valores y los transmite a sus hijos/as a través del ejemplo de vida. El/la apoderado/a del Colegio San Pablo, es respetuoso/a de la labor del/la educador/a y de todo el personal del Colegio, apoya el cumplimiento de los principios y normas, porque confía en la misión de formación del Establecimiento.

Artículo 265: Los padres, las madres y apoderados/as se la Escuela tienen los siguientes derechos:

- 1) Ser informados del proceso de aprendizaje de su hijo /a, a través de un informe escrito y/o entrevistas con el/la profesor/a.
- 2) Tener momentos de reflexión para profundizar su Fe.
- 3) Participar de diferentes actividades programadas por el Establecimiento.
- 4) Ser asesorados en el proceso de aprendizaje de su hijo/a; así podrán apoyar su proceso educativo.



- 5) Elegir a sus representantes de delegados de curso y directiva del Centro General de Padres.
- 6) Organizarse a través de los delegados/as de curso.
- 7) Participar de las actividades impulsadas por CC.PP. (Centro General de Padres) y la Pastoral familiar del Colegio.

Artículo 266: Los padres, las madres y apoderados/as de la Escuela tienen los siguientes deberes:

- 1) Respetar los principios, valores y normas del Colegio.
- 2) Respetar y cumplir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.
- 3) Velar por la asistencia a clases de sus hijos, trayéndolos y retirándolos puntualmente, según el horario establecido por el Colegio.
- 4) Apoyar a su hijo/a en las tareas escolares, reforzando permanentemente las áreas débiles.
- 5) Pedir consejo y asesoría al profesor/a de curso o de asignatura para apoyar el proceso de aprendizaje de su hijo o hija, con al menos una semana de anticipación.
- 6) Proporcionar a su hijo/a los materiales necesarios para el cumplimiento de sus tareas escolares, en las fechas solicitadas.
- 7) Aceptar y respetar la formación católica del Colegio, participando de sus actividades.
- 8) Tener como prioridad que su familia participe de dos retiros anuales que ofrece el establecimiento, como una oportunidad de crecimiento personal, humano y espiritual.
- 9) No intervenir en los aspectos técnico- pedagógico y administrativo, porque son de exclusiva responsabilidad del personal docente, de la dirección pedagógica y administrativa del Colegio.
- 10) Asistir y participar en las reuniones informativas de curso, llegando puntualmente.
  - La citación a reunión será enviada con una semana de anticipación, para que los apoderados puedan organizarse y asistir.
- 11) Informarse, a través de sus pares, de los temas tratados en reunión de apoderados.
  - Es mi obligación justificar personalmente mi inasistencia a reunión al día siguiente de ésta, al término de la jornada de clases con el/la profesor de curso.
- 12) Justificar personalmente las inasistencias de su hijo/a. con el certificado médico correspondiente.
- 13) Justificar los atrasos de su hijo/a, en la fecha y horario que se solicita.
- 14) Asistir a las entrevistas personales con el/la profesor/a de curso o equipo directivo, todas las veces que sea citado, respetando la fecha y hora dada por éste/a.
- 15) Respetar los horarios de atención de apoderados/as establecidos por la Dirección del Colegio.
- 16) Avisar al/la docente cuando requiera entrevista con él o ella, al menos, con una semana de anticipación, considerando el horario de atención de apoderados/as que tenga.
- 17) Mantener una actitud honesta y de respeto hacia los miembros de la comunidad escolar. No fomentar comentarios malintencionados hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- 18) Dirigirse a los/as profesores/as respetuosamente, con un lenguaje adecuado y formal.
- 19) Promover el sentido de comunidad, camaradería y solidaridad entre los miembros de la comunidad escolar.
- 20) Enviar, revisar y firmar la libreta de comunicaciones y cuadernos, registrando la firma cada vez que sea necesario.
- 21) Debido a que se trata de un colegio católico, asegurar la participación de su hijo o hija a las clases de religión y a las actividades de índole religiosa impartidas por el establecimiento, como retiros, Eucaristía y actividades de la Pastoral Familiar.
- 22) Participar activamente en las actividades impulsadas por el Centro de Apoderados/as, las delegadas de curso, cumplir con el pago de cuotas acordado en reunión de apoderados, las cuales se aceptaron voluntariamente.



Artículo 267: Los padres, madres y/o apoderados/as pueden incurrir en faltas a la Convivencia Escolar. Las faltas en las que pueden incurrir son:

- Faltas leves:
  - i. Inasistencias reiteradas a reuniones de padres, madres y/o apoderados/as.
  - ii. Inasistencias reiteradas e injustificadas a citaciones con profesor/a jefe/a y/o Director/a, o Encargado/a de Convivencia.
  - iii. Retirar a su hijo o hija en un horario atrasado en forma reiterada e injustificada.
  - iv. Asistir al establecimiento educacional de forma permanente e insistente, exigiendo ser atendido por un miembro del equipo directivo.
- Faltas graves:
  - i. Agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes y personal del establecimiento u otro apoderado).
  - ii. Incurrir en faltas sancionadas en la normativa nacional, tales como consumir tabaco al interior del establecimiento educacional o lesiones que no resulten en daños físicos.
  - iii. Ingresar al establecimiento educacional en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas.
  - iv. Agresiones físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes y personal del establecimiento u otro apoderado).
  - v. Comisión de un delito, tipificado en la ley, en el establecimiento educacional.
  - vi. Utilizar el nombre del colegio o de cualquier miembro de la comunidad educativa para solicitar permisos o para realizar actividades sociales, económicas o culturales, sin la debida autorización.
  - vii. Presentar documentación, tales como: Certificados Médicos e Informes adulterados o falsos.

Artículo 268: Las medidas disciplinarias o sanciones previstas para los padres, madres y/o apoderados/as en caso de incurrir en alguna falta son:

- Faltas leves:
  - i. Disculpas públicas, las cuáles se deben publicar y comunicar a la comunidad educativa.
  - ii. Participación del infractor en actividades con los/las estudiantes que digan relación con la importancia del cumplimiento de las normas y la buena convivencia escolar.
- Faltas graves:
  - i. Cambio apoderado/a.
  - ii. Prohibición de participar en reuniones de padres, madres y/o apoderados.
  - iii. Prohibición de participar de actividades masivas del establecimiento en que participen estudiantes y otros/as apoderados/as.
  - iv. Prohibición de ingreso al establecimiento educacional.

Artículo 269: Sobre la forma de comunicación con los padres, madres y/o apoderados, se establece como primera vía, en el caso de procedimientos sancionatorios, respecto a ellos, o a sus hijos o hijas, la notificación escrita formal que realice el establecimiento educacional. En el caso de que el adulto no



sea hallado o se niegue a recepcionar y/o firmar una determinada notificación, se enviará dicha notificación por carta certificada.

Lo mismo se aplicará en casos de comunicaciones generales respecto a sus hijos o hijas, en situaciones de largas ausencias del padre, madre y/o apoderado/a y en aquellas situaciones en que no sea posible la comunicación por otro medio permitido y establecido por el presente reglamento.

Artículo 270: Respecto al procedimiento para imponer una medida a un padre, madre y/o apoderado/a, se aplicará aquel contemplado para la imposición de sanciones a estudiantes, en todo aquellos que no sea incompatible o improcedente.

Artículo 271: Respecto a la regulación del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, en el Anexo III se encuentra el Reglamento del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, que contiene la regulación sobre la composición, funcionamiento, funciones y otras temáticas relacionadas.

Artículo 272: Apelación de las medidas. El Apoderado/a, tendrá un plazo de 5 días hábiles para apelar frente a una Comisión presidida por el Director y compuesta por el Jefe Técnico y el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Esta Comisión se pronunciará en el plazo de 5 días hábiles y su resolución será inapelable.

## LIBRO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### Título I: Aprobación, actualización y modificaciones

Artículo 273: La aprobación del Reglamento Interno consistirá en el cumplimiento de las etapas de difusión y socialización con los distintos estamentos de la comunidad educativa, contenidas en el título siguiente. Será de cargo del sostenedor la actualización de los contenidos del reglamento interno con la finalidad de adecuar permanentemente el documento a las nuevas normativas emanadas de la autoridad educacional.

Artículo 274: El Reglamento Interno será actualizado 1 vez al año por parte del sostenedor. Para ello, se convocará a reuniones con el equipo directivo del establecimiento educacional para evaluar la ejecución y aplicación del documento durante el año que ha tenido vigencia, evaluar las posibles y pertinentes modificaciones e incorporar mejoras o eliminar disposiciones no vigentes.

Artículo 275: El reglamento interno y sus modificaciones se encontrarán publicados en el sitio web del establecimiento educacional y estarán disponibles físicamente en el mismo.

### Título II: Difusión y socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Artículo 276: El Reglamento Interno tiene como objeto regular las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través de la definición de normas, criterios, procedimientos y medidas disciplinarias y pedagógicas. Todo lo anterior permite abordar las relaciones entre los miembros de la comunidad y los posibles conflictos entre los distintos actores del quehacer educativo dentro del marco legal vigente.



Artículo 277: Por la importancia que reviste el Reglamento Interno como herramienta reguladora, y por su carácter de documento institucional y oficial, éste debe ser socializado en múltiples instancias.

Artículo 278: Se adoptarán las siguientes estrategias para lograr dicho fin. En el caso de los padres y apoderados/as:

- a) Consejo Escolar: se presentará y entregará por escrito una copia del Reglamento Interno, en la primera sesión del año, bajo firma individualizada de recepción de todos los integrantes de éste. El/la responsable de la entrega de este documento y dejar las firmas como medio de verificación será el/la Encargado/a de Convivencia Escolar.
- b) Consejo General de Padres, Madres y Apoderados/as: se entregará el Reglamento Interno a cada presidente de curso bajo firma de recepción. El/la responsable de la entrega y de dejar las firmas como medios de verificación será el/la profesor/a jefe y el/las Encargado/a de Convivencia Escolar.
- c) Padres, madres y apoderados/as en general: el Reglamento Interno estará disponible todo el año para consulta, en la oficina de cada directivo de la Escuela. El/la responsable de publicarlo y evidenciar lo anterior será el/la Encargado/a de Convivencia.
  - Antes de que entre en vigencia, se entregará una copia del Reglamento Interno a un padre, madre y/o apoderado/a por estudiante en reunión de apoderados, recepción de la cual se dejará constancia en un recibo de recepción. Se analizarán los puntos pertinentes y las principales modificaciones. El/la responsable de entregar este documento y dejar las firmas como medio de verificación será el/la profesor/a jefe de cada curso.
- d) Para los y las docentes y asistentes de la educación: se presentará y entregará en asamblea especialmente para tal fin el documento impreso bajo firma individualizada de recepción de todos y todas las y los profesores/as y asistentes de la educación. El/la responsable de convocar a esta reunión será el/la Director/a de la Escuela y quién se hará cargo de recolectar los medios de verificación de la entrega será la Encargada de Convivencia. Esta reunión deberá realizarse durante los primeros meses del inicio del año escolar, entre marzo y abril.
- e) Para los y las estudiantes en general: durante los meses de marzo y abril, cada profesor/a jefe/a dará a conocer una síntesis del reglamento a su curso y entregará un ejemplar al/la Presidente/a de cada curso. El/la responsable de ejecutar esta acción y dejar evidencia será el/la profesor/a jefe.
  - El documento se encontrará disponible todo el año para consulta de los y las estudiantes en secretaría. Un extracto del mismo se encontrará publicado en el diario mural de la escuela durante los meses de marzo, julio y diciembre. El/la responsable de publicarlo y evidenciarlo será el/la Encargado/a de Convivencia.

Artículo 279: Al momento de la matrícula, se entregará una copia del Reglamento Interno a los padres, madres y apoderados, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma correspondiente. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula cuando éstos hayan sido modificados.

En casos de fe de erratas o modificaciones específicas y determinadas ya sea al contenido del reglamento o a sus anexos, se procederá a publicar, informar y difundir dicha modificación a todos los integrantes de la comunidad educativa, por escrito y por todos los medios que aseguren su conocimiento.



Artículo 280: El Reglamento Interno, sus modificaciones y anexos, estarán publicados en la página web del establecimiento educacional. Se encontrará también en la plataforma web del Ministerio de Educación.

Artículo 281: De todas maneras, una copia física del Reglamento Interno estará permanente a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa en la Recepción de la Escuela y en la página web para su descarga libre.

### Título III: Vigencia

Artículo 282: El presente Reglamento Interno tendrá una vigencia de 1 año calendario. Luego de dicho plazo, se entenderá renovado luego de hacer las actividades participativas anuales de revisión de su contenido.

Artículo 283: El Reglamento Interno es un instrumento dinámico y perfectible. Por lo anterior, debe ser revisado y evaluado a la luz de la nueva normativa que emitan los órganos competentes y al contexto socio-cultural de la Escuela. También podrá ser modificado periódicamente por la Escuela y/o el sostenedor ante las necesidades que surjan debido a su publicación, modificaciones que serán debidamente publicadas y socializada.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

La vulneración de derechos es entendida como cualquier acto que transgreda los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención Internacional de Derechos del Niño y en la normativa interna chilena.

El presente protocolo tiene como finalidad otorgar un procedimiento para abordar aquellos casos en que se detecte o sospeche sobre una situación de vulneración de derechos de un/a estudiante.

La vulneración de derechos puede ocurrir desde situaciones de descuido o trato negligente, en la cual los adultos responsables no prestan atención a las necesidades físicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes, hasta situaciones de mayor complejidad como maltrato físico y/o psicológico, abuso sexual y trabajo infantil.

### **SEÑALES DE ALERTA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

A continuación, se describen algunas señales de alerta que podrían dar apertura al presente protocolo:

- a) Cuidadores primarios no atienden las necesidades básicas del/la estudiante, en áreas como: alimentación, vestuario, higiene, vivienda, salud y protección; independiente de que posean o no los recursos necesarios para poder dar respuesta a dichas necesidades.
- b) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas y emocionales de los niños, niñas y adolescentes y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas, que normalicen en el/la estudiante estos comportamientos.
- c) Cuando se sospecha de maltrato físico o psicológico por parte de algún integrante de su núcleo familiar y/o social.
- d) Cuando el/la estudiante presenta cambios conductuales bruscos, en donde se advierte la reproducción de dinámicas agresivas, sexualizadas, o se evidencia un descontrol de esfínter no presente anteriormente (enuresis y encopresis).
- e) Cuando el/la estudiante relata ser víctima de alguna vulneración en sus derechos, sean en relación a la negligencia parental, como a situaciones que constituyan maltrato físico, verbal y/o emocional.
- f) Cuando se presentan signos evidentes de maltrato físico, por ejemplo: golpes, marcas en el cuerpo, entre otros.
- g) Cuando el/la estudiante es utilizado/a para desarrollar alguna actividad laboral que constituya una práctica de trabajo infantil.

La Organización Internacional del Trabajo menciona que la peor forma de trabajo Infantil corresponde a aquellas en donde los niños, niñas y adolescentes son explotados por parte de adultos, realizando actividades económicas que ocasionan daño a su desarrollo físico, psicológico y moral. Algunas de esas actividades corresponden a:



- Actividades análogas a la esclavitud, como la venta y la trata de niños(a), el trabajo forzoso u obligatorio.
- La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños o niñas para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas.
- La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños(as) para la realización de actividades ilícitas, como la venta de drogas.
- El trabajo que por su naturaleza o las condiciones en que se lleva a cabo podría dañar la salud, la seguridad o la moralidad de los niños y niñas.

De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, las Direcciones, inspectores/as y profesores/as del establecimiento educacional tienen la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las **24 horas siguientes en que hubieren tenido información de su ocurrencia**. En la Red JAN, se ha establecido que la Dirección del establecimiento será siempre la que cumpla con esta obligación (la que podrá delegar en el o la Encargado/a de Convivencia Escolar). Inicialmente, se realizará la denuncia por escrito ante la Fiscalía de Chile, mediante correo electrónico o en el portal de denuncias de la página web. En subsidio de dicha modalidad, y si por cualquier razón no fuera posible, se podrá acudir alternativamente a Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia.

Es importante recordar que la denuncia se debe hacer dentro de las 24 horas siguientes a que se tomó conocimiento de los hechos y que no hay una obligación de investigar ni de aportar mayores antecedentes del establecimiento educacional, sólo denunciar lo relatado o acontecido respecto al/la estudiante.

En aquellos casos en los que un/a estudiante deleve una situación de vulneración de derechos a la infancia, se otorgarán las siguientes recomendaciones para recibir dicho relato.

1. **Escuchar con atención el relato**, evitando que el registro de esta información genere un distanciamiento afectivo con el estudiante, lo cual se considera posteriormente en el punto 4.
2. **Desplegar una actitud protectora y contenedora**, la que no necesariamente debe implicar contacto físico con el/la estudiante, sino que puede ser mediante palabras y actitudes corporales. Aquí es importante manifestar al/la estudiante que la información que ha sido proporcionada es de **carácter confidencial**, lo que implica que solo las personas que podrán apoyarlo/a tendrán acceso a dicha información.
3. Nunca culpar al/la estudiante o interrogarlo/a sobre lo relatado, se espera una actitud de escucha y contención.
4. Luego de escuchar el relato, **dejar registro de lo conversado en el acta**, para ser posteriormente proporcionado al Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial.

Es importante no cometer actos que impliquen la revictimización del o la estudiante, por lo que la primera persona que tome el relato será la primera y última en realizar esta escucha. No se volverá a entrevistar o interrogar al/la estudiante. Lo anterior cobra especial relevancia considerando que el abordaje implica una derivación a la red que corresponda, quien procederá a hacerse cargo de los pasos siguientes.

Si la activación se relaciona con las otras señales de alerta anteriormente descritas (que no impliquen un relato explícito del o la estudiante), el formulario de activación del protocolo debe especificar cuáles han sido esas otras señales detectadas, para analizarlas en contraste con otros



antecedentes de/la estudiante, por ejemplo: ya estar visualizado por una red proteccional, presentar alguna necesidad del ámbito de la salud mental, tener un diagnóstico de Necesidad Educativa Especial u otros antecedentes relevantes.

Frente a las señales de alerta o indicadores de maltrato, los/las funcionarios/as del establecimiento educacional no deberán **omitir o minimizar estos hechos**, ya que de darse esta situación se podría incrementar el riesgo de vulneración de los niños, niñas y adolescentes, agravando el daño.

### ETAPAS DEL PROCESO INTERNO DE ABORDAJE

- Etapa de denuncia interna: El/la adulto/a responsable que advierta que un o una estudiante del establecimiento educacional está sufriendo una vulneración de sus derechos por cualquier otro/a miembro de la comunidad educativa, procederá a entregar la información al Encargado/a de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial, quien facilitará la ficha que se encuentra al final de este Anexo para ser rellena por quien sospeche y/o detecte una vulneración de derechos a la infancia.
  - Si es el propio/a Encargado/a de Convivencia quien identifique la vulneración, él/ella mismo/a procederá a rellenar la ficha de denuncia.
  - El plazo para informar la vulneración identificada es máximo 24 horas desde que se toma conocimiento o se genera la sospecha de vulneración.
- Persona responsable de activar el protocolo: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, serán quienes reciban los formularios de activación del protocolo.
- Una vez activado el presente protocolo, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar procederá a derivar el caso a las instituciones correspondientes, ya sea al Tribunal de Familia y/o Oficina de Protección de Derechos. En aquellos casos en que se identifique que la conducta además tiene caracteres de delito, se procederá con la denuncia en los organismos competentes.
- En aquellos casos en donde la vulneración consista en evidentes lesiones corporales al/la estudiante, se procederá a indicar al padre, madre y/o apoderado/a, que debe concurrir a un centro asistencial de salud para realizar una constatación de lesiones. Si el/la estudiante manifiesta ser maltratado/a por sus padres o por el/la apoderado/a, el equipo se contactará con otro/a adulto/a responsable que pueda acompañarlo/a al centro asistencial.
- Se informará al padre, madre, apoderado y/o tutor legal que se ha activado el presente protocolo de vulneración de derechos. Sin embargo, si se advierte que quienes vulneran los derechos de manera grave son estas mismas personas, se resguardará entregar la información a otro/a adulto/a responsable, asegurando ya haber realizado el proceso de denuncia ante los organismos competentes.

Frente a los casos de vulneración por negligencia parental de igual forma se informará a los padres y/o tutores legales, manifestando que la derivación a las redes de apoyo será un apoyo para ejercer su parentalidad de manera positiva. En éstos casos, la notificación al padre, madre o tutor, se hará siempre luego de haber realizado las derivaciones respectivas.



### Resguardos frente a señales de alerta y/o detección de vulneración de derechos a la infancia:

1. No investigar: los responsables y aquellos funcionarios que detecten la situación de vulneración no profundizarán en la información.
2. No abordar a los responsables: cuando se detecta la vulneración se debe comunicar sobre el proceso de activación del protocolo, sin abordar, encarar o pedir explicaciones a los adultos involucrados.
3. No interrogar o intervenir: se debe cuidar la sobre exposición, para disminuir los riesgos de retractación.
4. Medidas de resguardo: si se identifica que un/a estudiante se encuentra en una situación de vulneración de derechos, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar podrá tomar todas las medidas de resguardo que estime pertinentes, particularmente si la denuncia identifica como posible acusado/a a un miembro de la comunidad educativa que se encuentre permanentemente en el establecimiento educacional.
  - También se ofrecerán los apoyos pedagógicos y psicosociales necesarios que el establecimiento educacional pueda brindar para resguardar al/la estudiante.
5. Seguimiento: Se realizará un seguimiento de la derivación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento educacional, del cual se dejará constancia escrita mensualmente del progreso, si es que hubiera.



## **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/LAS ESTUDIANTES**

El presente protocolo se activará cuando se identifique o se denuncien hechos constitutivos de abuso, agresiones sexuales o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes del establecimiento educacional.

### Precisiones conceptuales:

Según la UNICEF, el Abuso Sexual Infantil corresponde a toda acción que involucre a un niño o niña en actividades de índole sexual o erotizada, que no comprende o que no está preparado/a para realizar ni consentir libremente.

Aquellas situaciones que constituyen un abuso, implican que un/a adulto/a utiliza estrategias de seducción, chantaje, manipulación física y psicológica, con el propósito de satisfacer sus necesidades sexuales, exponiendo a los/las menores de edad a actos sexualizados, que puede implicar una transgresión física y/o psicológica.

En términos legales, el Código Penal chileno tiene distintos delitos que dicen relación con agresiones sexuales a menores de edad. Así, encontramos el artículo 366 (delito de abuso sexual a mayor de 14 años), artículo 366 bis (abuso sexual a menor de 14 años), artículo 366 quáter (otro tipo de abuso sexual), artículo 361 (delito de violación), artículo 362 (delito de violación a víctima menor de 14 años), artículo 363 (delito de estupro).

Se debe tener presente que la situación que se da entre dos alumnos/as que son menores de 14 años, será una conducta de connotación sexual y no de abuso sexual, por lo que no se configura un delito, e implica la adopción de medidas de protección para los/las menores a través del diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as y la consiguiente derivación a la red que corresponda.

### Denuncia ante situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes

- 1) De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, las Direcciones, inspectores/as y profesores/as del establecimiento educacional tiene la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las **24 horas siguientes en que hubieren tenido información de su ocurrencia.**
- 2) En la Red JAN, se ha establecido que la Dirección del establecimiento será siempre la que cumpla con esta obligación (la que podrá delegar en el o la Encargado/a de Convivencia Escolar). Inicialmente, se realizará la denuncia por escrito ante la Fiscalía de Chile, mediante correo electrónico o en el portal de denuncias de la página web. En subsidio de dicha modalidad, y si por cualquier razón no fuera posible, se podrá acudir alternativamente a Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia.
- 3) Cualquier persona adulta que reciba un relato de conductas que puedan constituir algún tipo de abuso sexual o violación, deberá informarlo inmediatamente al Encargado/a de Convivencia Escolar, quien a su vez informará también a la Dirección del establecimiento.



Es importante tener presente que el establecimiento educacional no debe realizar una investigación de los hechos denunciados, sólo recopilará antecedentes.

4) Los siguientes pasos varían dependiendo de si se identifica al/la supuesto/a agresor/a y de quién sea:

Sin identificación del/la supuesto/a agresor/a	El/la denunciante rellenará la ficha de denuncia entregada por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar y éste/a procederá a citar al padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y le comunicará la denuncia realizada.				
Si en el relato se identifica al/la supuesto/a agresor/a	Si identifica a otro/a estudiante	<p><b>Si la supuesta víctima y agresor son menores de 14 años:</b> se tomará registro del relato en la ficha de denuncia por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quién recopilará la mayor cantidad posible de antecedentes, en conjunto con la dupla psicosocial.</p>	Se citará, por separado, a los padres, madres y/o apoderados/as de los/las involucrados/as. Se confeccionará un acta de dicha reunión, suscrita por los/las asistentes.	Se les relatará lo sucedido, y se les ofrecerán medidas de apoyo psicosocial y/o psicológico, o se realizará la derivación pertinente para la atención de los/las involucrados/as.	Se realizarán actividades de difusión y aprendizaje, de prevención y cuidado en materias de sexualidad para promover la sana convivencia en el establecimiento, estas actividades formarán parte del Plan de Sexualidad Afectiva y Género.
		<p><b>Si el/la supuesto agresor/a es mayor de 14 años:</b> el/la Encargado/a de Convivencia Escolar que reciba dicha</p>			



		<p>denuncia, deberá comunicarlo al/la Dirección, se procederá a cumplir con su obligación de denuncia de la forma indicada en este mismo documento, y complementariamente se derivará al/la estudiante a la red correspondiente.</p>	
	<p><b><u>Si el/la supuesto agresor/a es una persona del entorno familiar de la supuesta víctima o externo al establecimiento educacional:</u></b> en el caso que el/la Encargado/a de Convivencia Escolar reciba una denuncia en que se identifique al/la agresor/a como un familiar de la víctima o una persona que no sea un miembro de la comunidad educativa, se procederá a comunicar al/la director/a, y se realizará la denuncia obligatoria en los términos señalados en este mismo documento. Asimismo, se derivará a la Oficina de Protección de Derechos correspondiente al domicilio de la víctima.</p>	<p>Posterior a ello, se pondrá en contacto con el padre, madre y/o apoderado/a de la víctima para informar cuál será el proceder del establecimiento y los pasos que se tomaron. Se confeccionará un acta de dicha reunión, la que será suscrita por todo/as los/las intervinientes.</p>	
	<p><b><u>Si el agresor es un/a funcionario/a del establecimiento educacional:</u></b> en el caso de que se reciba por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar una denuncia que identifique al/la agresor/a como un/a funcionario/a del establecimiento educacional, se procederá a dar aviso inmediato al/la director/a del establecimiento.</p>	<p>La Dirección procederá a realizar la denuncia en los términos señalados en el presente Protocolo e informará al padre, madre y/o apoderados/as del niño, niña o adolescente de los hechos,</p>	<p>La Dirección citará al/la funcionario/a denunciado/a, le informará de lo ocurrido y procederá a reasignarlo/a en sus labores, evitando contacto con otros niños, niñas o adolescentes, mientras dure la investigación policial y/o judicial del procedimiento. A dicha reunión deberá asistir un/a representante de los/las trabajadores/as de elección del trabajador/a denunciado.</p>



		levantando un acta.	Se levantará un acta de dicha reunión.
--	--	---------------------	--

Si la persona identificada como supuesto agresor(a), es el padre, madre o el apoderado del/la estudiante, se procederá a notificar a otro/a adulto/a responsable, por lo cual se procurará que en la ficha de matrícula de/la estudiante quede al menos un/a apoderado/a suplente.

Se procederá a informar a la comunidad lo ocurrido, manteniendo reserva de los nombres de los y las intervinientes, analizando las circunstancias del caso y la necesidad de mantener la integridad y regularidad del proceso.

- 5) Acta de cierre. Una vez que se haya realizado la denuncia y derivación del caso a la red externa que corresponda, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá confeccionar un acta de cierre, que dé cuenta de todas las acciones realizadas y la fecha en que se llevaron a cabo.
- 6) Seguimiento. Se realizará, posteriormente, un seguimiento del caso por la Encargada de Convivencia Escolar trimestralmente, si procediere.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

El siguiente protocolo se ejecutará cuando se identifiquen situaciones de consumo y/o tráfico de drogas y alcohol dentro del establecimiento educacional o en las inmediaciones del mismo<sup>17</sup>.

De tal forma, tenemos que tener en cuenta que la ley prohíbe que la persona que esté a cargo del establecimiento educacional tolere o permita que alguien trafique alguna de las sustancias señaladas en la Ley 20.000<sup>18</sup> (*sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud. También se sanciona a quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas referidas*).

Por lo anterior, resulta más relevante la obligación de denuncia:

- 1) De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, las Direcciones, inspectores/as y profesores/as del establecimiento educacional tiene la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las **24 horas siguientes en que hubieren tenido información de su ocurrencia**.
- 2) En la Red JAN, se ha establecido que la Dirección del establecimiento será siempre la que cumpla con esta obligación (la que podrá delegar en el o la Encargado/a de Convivencia Escolar). Inicialmente, se realizará la denuncia por escrito ante la Fiscalía de Chile, mediante correo electrónico o en el portal de denuncias de la página web. En subsidio de dicha modalidad, y si por cualquier razón no fuera posible, se podrá acudir alternativamente, de manera presencial, a Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia.

Es importante hacer énfasis en que, si bien la obligación implica que, dentro de un plazo de 24 horas hay que realizar obligatoriamente la denuncia, en vistas al interés superior del niño, niña o adolescente, se podrían ocupar esas 24 horas de la mejor forma posible. De tal forma, y como se verá más adelante, primero se tendrá un diálogo con los padres, madres y/o apoderados/as del/la estudiante involucrado/a en la situación, se le explicarán los pasos que ocurrirán a continuación, etc. Si bien hay que realizar la denuncia, se puede pensar en el niño, niña o adolescente y tener consideración por todas las partes involucradas.

<sup>17</sup> Se entenderá por inmediaciones lo que ocurre a una distancia de 200 metros a la redonda del establecimiento educacional.

<sup>18</sup> Artículo 12 de la Ley 20.000.



Protocolo ante el **consumo** de alcohol y/o drogas al interior del establecimiento educacional

Primer paso	La persona que identifique el consumo de alcohol o drogas dentro del establecimiento educacional, deberá proceder a informar, lo antes posible, al/la Encargado/a de Convivencia Escolar o a un integrante de la dupla psicosocial, quién rellenará la ficha de denuncia que se encuentra al final del protocolo, junto con la persona denunciante.
	La información entregada en la ficha será confidencial, lo que implica que solo la persona denunciante y los profesionales del equipo de Convivencia Escolar tendrán acceso a la ficha.
Segundo paso	El/la Encargado/a de Convivencia Escolar pondrá en conocimiento a la Dirección los hechos, quién procederá a citar al/la estudiante y al padre, madre y/o apoderado/a. En dicha reunión, se les informará de lo ocurrido y se les recomendará, dependiendo de si es un consumo problemático o si es una situación reiterada, la asistencia a un centro de salud para el tratamiento de dependencia de sustancias. Los padres, madres y/o apoderados/as podrán asistir a un centro público o privado de salud, dependiendo de su elección.
	De dicha reunión se levantará un acta, suscrita por todos y todas los/las intervinientes.
Tercer paso	Si se procedió a un tratamiento por dependencia a sustancias, el padre, madre y/o apoderado/a deberá proveer información periódica al/la Encargado/a de Convivencia Escolar o a un integrante de la dupla psicosocial, quien se encargará de hacer un seguimiento al caso.
Cuarto paso	Se procederá a la aplicación de una medida de apoyo pedagógico de las indicadas en el Reglamento Interno Escolar. Dependiendo de la gravedad de los hechos y de la posible reiteración de la conducta, se constituirá una falta grave o gravísima, la que dará lugar a las medidas disciplinarias o sanciones contenidas en el Reglamento Interno Escolar.
Si, durante la jornada de clases, se advierte a un/a estudiante bajo los efectos del alcohol o de drogas, será derivado a Primeros Auxilios y se procederá a llamar por teléfono al padre, madre y/o apoderado/a para el retiro inmediato del/la estudiante. Posteriormente, se activará el protocolo como se contempla en el primer paso.	



1) Protocolo ante consumo alcohol y drogas fuera del establecimiento educacional

La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos (dependencias del establecimiento, o a 200 metros a la redonda de este) del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurran en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento.

Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo.

Primer paso	Si un miembro de la comunidad educativa identifica a un/a estudiante del establecimiento consumiendo alcohol o drogas en lugares cercanos o inmediatos al mismo, o en una salida pedagógica, procederá a informar al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, para lo cual utilizará el registro que está en el presente documento.
	Se redactará y complementará el registro con toda la información relevante, como fecha, lugar, nombre del estudiante, lugar donde se encontraba, quién lo observó, etc.
Segundo paso	El/la Encargado/a de Convivencia Escolar acudirá al/la director/a con dicha información y se citará al/la estudiante y su apoderado/a.
	En dicha reunión se le informará de los hechos denunciados y se le ofrecerán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial destinadas a ayudar al/la estudiante en caso de consumo problemático o dependencia con sustancias psicotrópicas. De dicha reunión se levantará un acta que será suscrita por los/las participantes.
	Frente a cada caso se evaluará si el/la estudiante debe ser retirado/a dado su situación de consumo y el grado de afectación que se advierta.
	Debido a que las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son, en su naturaleza, voluntarias para el/la estudiante, no constituyen un procedimiento sancionatorio.
Tercer paso	Se confeccionará un acta de cierre del procedimiento.
Cuarto paso	Se realizará seguimiento del caso por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o por un integrante de la dupla psicosocial.



2) Protocolo ante tráfico de drogas al interior del establecimiento educacional

El tráfico de sustancias psicotrópicas y estupefacientes se encuentra sancionado por la Ley 20.000, ya mencionada.

Primer paso	Cuando un miembro de la comunidad educativa identifique conductas constitutivas de tráfico de drogas por parte de algún/a estudiante, procederá a realizar la denuncia correspondiente al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, dentro de las 24 horas siguientes que haya recibido esta información.
Segundo paso	El/la Encargado/a de Convivencia Escolar procederá a poner en conocimiento a Dirección lo antes posible, dentro del mismo día hábil en que se enteró.
Tercer paso	<p>En el entendido de que la normativa establece la obligación de denuncia, la Dirección tendrá un plazo de 24 horas desde que haya tomado conocimiento para, primero, citar al/la estudiante junto con su padre, madre y/o apoderado/a y explicarles lo ocurrido, conversar con ellos y explicarles lo que ocurrirá, y segundo, realizar la denuncia respectiva. En casos en donde los estudiantes son menores de 14 años se procederá a realizar una medida de protección a favor del/la estudiante.</p> <p>Sólo se podrá no cumplir con el plazo indicado si es que es por razones no imputables al establecimiento, como no poder comunicarse con el o la apoderada, o que no tengan disponibilidad para asistir.</p> <p>Al mismo tiempo, le ofrecerá al/la estudiante todas las medidas pedagógicas y/o psicosociales pertinentes y necesarias, siempre en vistas al respeto del interés superior del niño, niña o adolescente.</p> <p>De la reunión que se lleve a cabo con el/la estudiante y su padre, madre y/o apoderado/a, se confeccionará un acta que será suscrita por todos los intervinientes.</p>
Cuarto paso	Posteriormente, se procederá a proponerle al/la estudiante y a su padre, madre y/o apoderado/a un plan de trabajo en conjunto con la dupla psicosocial, siempre teniendo presente el bienestar del/la estudiante y la continuidad de sus estudios.



### 3) Protocolo ante tráfico de drogas en las inmediaciones del establecimiento educacional

La potestad sancionatoria del establecimiento educacional encuentra sus límites territoriales en los límites físicos del establecimiento mismo, por lo que no se encuentra facultado para sancionar o actuar sobre situaciones que ocurren en espacios físicos distintos del edificio del establecimiento.

Este principio encuentra una excepción en salidas pedagógicas o actividades oficiales del establecimiento educacional fuera del mismo, y en aquellos casos que, como ya se indicó se produzcan las conductas en las inmediaciones directas.

Primer paso	Quién identifique a un estudiante traficando drogas fuera del establecimiento educacional o en las inmediaciones, deberá denunciar dicho hecho a la Dirección del establecimiento de manera inmediata (máximo 24 horas), quien deberá cumplir con la obligación de denuncia en los términos indicados al inicio de este protocolo.
Segundo paso	El/la Encargado/a de Convivencia Escolar citará al/la estudiante denunciado/a y a su padre, madre y/o apoderado/a el mismo día que reciba la información por parte de Dirección o que la reciba directamente. La citación deberá proponerse para máximo 24 horas posteriores al hecho.  Sólo se podrá no cumplir con el plazo indicado si es que es por razones no imputables al establecimiento, como no poder comunicarse con el o la apoderada, o que no tengan disponibilidad para asistir.
	En dicha reunión se le informará de los hechos denunciados y se le ofrecerán medidas de apoyo pedagógico o psicosocial destinadas a ayudar al/la estudiante en caso de consumo problemático o dependencia con sustancias psicotrópicas y se informará de las consecuencias legales a las que se enfrenta por cometer el delito de tráfico de drogas y se le informará de la denuncia que se realizará (o que ya se realizó, dependiendo de los tiempos) a las autoridades correspondientes. De dicha reunión se levantará un acta que será suscrita por los participantes.
	Debido a que las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial son, en su naturaleza, voluntarias para el/la estudiante, no constituyen un procedimiento sancionatorio.
Tercer paso	Se procederá a hacer seguimiento del caso por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar o por un integrante de la dupla psicosocial.



4) Protocolo ante consumo de tabaco al interior del establecimiento

Este protocolo específico se activará en casos que se sorprenda a un/a estudiante fumando tabaco en las dependencias del establecimiento educacional. No se activará cuando sea cualquier otro miembro de la comunidad educativa quién se encuentra fumando.

El consumo de tabaco al interior de establecimientos educacionales se encuentra prohibido por la Ley n° 19.419 que *Regula Actividades que indica relacionadas con el Tabaco*, la que señala en su artículo 10: se prohíbe fumar en los siguientes lugares: b) Espacios cerrados o abiertos, públicos o privados, que correspondan a dependencias de: 1. Establecimientos de educación parvularia, básica y media.

En caso de que sea un funcionario (docente, asistente de la educación u otro) quién se encuentre fumando tabaco en el establecimiento, se aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

En caso de que sea un padre, madre y/o apoderado/a, se procederá a indicarle que el establecimiento educacional es una zona libre de humo y que el consumo de tabaco está prohibido. Procederá un llamado de atención al padre, madre y/o apoderado/a y, ante reiteración, se configurará una falta grave.

Al sorprender a un/a estudiante fumando tabaco al interior del establecimiento educacional, conducta que se califica como una falta gravísima, se procederá a aplicar el procedimiento sancionatorio establecido en el Reglamento Interno Escolar para aquellas faltas.

Se confeccionará un ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO a todo evento.



## **PROCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El siguiente protocolo de accidentes escolares se llevará a cabo en todas aquellas situaciones en que un/a estudiante sufra algún tipo de accidente que le cause una lesión psicológica o física en las dependencias del establecimiento educacional o, fuera de ellas, siempre que se encuentre en una actividad organizada y llevada a cabo por el establecimiento educacional.

En el establecimiento educacional existirá un Comité de Seguridad Escolar, que estará a cargo de canalizar la participación de las distintas entidades presentes en el establecimiento en caso de coordinar las acciones de autocuidado y prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación de todos los/as actores/as.

El Comité estará integrado por:

- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Presidente/a del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento educacional.
- Representante del estamento docente.
- Representante del estamento asistente de la educación profesional, administrativo y auxiliar.

Cada establecimiento educacional debe gestionar las debidas acciones de prevención periódicamente, determinando las zonas peligrosas del establecimiento educacional y determinando la forma de evitar o disminuir los accidentes. Esto se hará a través del Comité de Seguridad Escolar.

### Pasos a seguir en caso de un accidente escolar

Primer paso	El/la adulto que esté presente en la situación e identifique a un/a estudiante víctima de un accidente escolar, deberá auxiliarlo inmediatamente, lo que implicará primero trasladarlo/a las dependencias de la sala de Primeros Auxilios o Enfermería del establecimiento educacional para ser atendido.
Segundo paso	Distinguir gravedad del accidente
Accidente Leve	<p>Son aquellos que solo requieren la atención primaria de heridas superficiales, golpes suaves, malestares, erosiones, caídas, cortes superficiales de la piel, entre otros.</p> <p>En este caso, el/la estudiante será atendido por el/la encargado/a de primeros auxilios y retornará a sus actividades regulares. De la atención se dejará registro en el libro digital y complementariamente en el registro particular de las atenciones realizadas en esta sala.</p> <p>De lo acontecido, se informará al/la padre, madre y/o apoderado/a a través de llamado telefónico y se enviará un registro mediante la agenda de comunicaciones. Este proceso estará a cargo en primera instancia del profesor jefe, inspector/a de patio o docente de asignatura.</p>



Accidente Moderado	Son aquellos que requieren de asistencia médica, tales como heridas sangrantes, lesiones dentales, golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, hematomas, entre otros.	
	En el caso de que el accidente ocurra dentro de la sala de clases, el/la encargado/a de manejar la situación es el/la docente a cargo del curso.	Deberá solicitar la presencia del/la Encargado/a de Primeros Auxilios y a un Inspector/a.
		Gestionará el traslado del o la estudiante a las dependencias de primeros auxilios del establecimiento educacional.
		El/la Encargado/a de Primeros Auxilios dará los cuidados de emergencia y, dependiendo de la gravedad del accidente, se procederá a derivar al/la estudiante al servicio de salud más cercano o, si ello no fuere necesario, se solicitará el retiro del/la estudiante por el padre, madre y/o apoderado/a. De la atención se dejará registro en el libro existente en la Sala de Primeros Auxilios.
		En el caso de que se determine trasladar al/la estudiante al servicio de salud, será acompañado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, profesor/a jefe u otro/a funcionario/a idóneo para el traslado, quien llevará en su poder la Declaración de Accidente escolar del/la estudiante.
		Al mismo tiempo, el/la Inspector/a se pondrá en contacto con el padre, madre y/o apoderado/a del/la estudiante y le informará lo ocurrido. Solicitará el retiro del niño o niña o, en caso que se vaya a trasladar al/la estudiante, o la presencia del apoderado/a en el centro asistencial.
El/la funcionario del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud		



		solamente una vez que haya llegado al recinto el padre, la madre o el/la apoderado/a.
	<u>En el caso de que el accidente ocurra en el establecimiento educacional, pero no dentro de una sala de clases</u>	Cualquiera que sea el/la adulto/a que vea al niño, niña o adolescente en un estado de necesidad o lesionado, deberá auxiliarlo y acompañarlo/a la Sala de Primeros Auxilios.
		Luego se seguirán los mismos pasos que en la hipótesis anterior.
		El/la Encargado/a de Primeros Auxilios dejará constancia en el registro de la atención realizada hasta la derivación, si es que ésta ocurriera.
Accidente grave	Son aquellos que requieren de atención o asistencia médica inmediata, tales como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, pérdida del conocimiento, luxaciones, quemaduras, atragantamiento, u otros.	
Primer paso	Si un/a adulto/a está en presencia de un/a estudiante que ha sufrido un accidente grave, debe de forma inmediata solicitar la presencia de el/la Encargado/a de Primeros Auxilios, para determinar si se puede trasladar al/la estudiante a la Sala de Primeros Auxilios.	
Segundo paso	El/la encargado/a de Primeros Auxilios procederá a rellenar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, para efectos del Seguro Escolar.	
Tercer paso	Paralelamente, deberá solicitar la presencia de un/a Inspector/a que deberá estar a cargo de llamar una ambulancia, en caso de ser necesario, y/o de ponerse en contacto inmediatamente con el padre, madre o apoderado/a para que concurra al centro asistencial al que se trasladará al estudiante, en su caso. También podrá directamente llamar a la ambulancia cualquier persona que se encuentre cerca del caso.	
Cuarto paso	Si la necesidad de atención médica es urgente, se trasladará al/la estudiante personalmente por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, profesor/a jefe o el/la adulto/a más idóneo/a en dicha situación, al centro asistencial más cercano.	
Quinto paso	El/la funcionario/a del establecimiento educacional podrá retirarse del Centro de Salud solamente una vez que haya llegado al recinto el padre, la madre o el/la apoderado/a.	



Sexto paso	Posteriormente, se dejará registro del accidente en el Libro digital, así como en el libro existente en la Sala de Primeros Auxilios.
Séptimo paso	Finalmente, se procederá a transmitir la información de lo ocurrido al Comité de Seguridad Escolar, para adoptar las medidas pertinentes para evitar futuros accidentes de la misma naturaleza.
Octavo paso	Se hará seguimiento a la evolución médica del/la estudiante por parte del profesor jefe, quien mantendrá informado sobre los avances al Encargado/a de Convivencia Escolar.

#### Puntos importantes a considerar:

- 1) Todos y todas los y las integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de auxiliar a un/a estudiante cuando pueda identificar que ha sufrido un accidente escolar. Sin embargo, la responsabilidad de activar los protocolos respectivos será siempre de un miembro adulto de la comunidad educativa.
- 2) En todos los casos de accidentes escolares que requieran derivación del/la estudiante, el establecimiento educacional deberá completar y entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, el que luego el/la apoderado/a deberá presentar en el centro médico respectivo.
- 3) El establecimiento educacional no está facultado para administrar ningún tipo de medicamento a los y las estudiantes en caso de accidente escolar.

Excepcionalmente, si el o la estudiante debe recibir algún medicamento durante la jornada de clases, la solicitud de la administración debe ser presentada al/la docente jefe y realizar el/la apoderado/a titular o alguna persona autorizada por éste a través de un poder simple,. Ésta documentación, la solicitud, la receta que indica la ingesta, su horarios y dosis, y el poder simple, quedarán registrados en el libro digital y en un registro especialmente creado para el efecto en la Sala de Primeros Auxilios.

- 4) Los y las estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deberán mantener dicha información actualizada en su ficha personal y en su agenda escolar para que el establecimiento educacional gestione su asistencia de urgencia a los recintos dentro de su cobertura.

#### Seguro de Accidentes Escolares

- El Seguro de Accidentes Escolares protege a todos/a los/as estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Estado que impartan educación parvularia, básica y media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales y de Centros de Formación Técnica y Universitaria.
- El Seguro Escolar comienza a regir desde que un/a estudiante se matricula en un establecimiento educacional de los mencionados anteriormente.
- Otorga una cobertura en caso de que un/a estudiante sufra un accidente con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- Existen ciertos casos especiales cubiertos por el seguro:



- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, siempre y cuando estén incorporados en la programación del establecimiento educacional y cuenten con la autorización respectiva.
- Estudiantes en actividades o talleres de carácter extra programático, sean realizadas dentro como fuera del establecimiento educacional.
- El seguro cubre en un 100% de los gastos médicos de los y las estudiantes en caso de accidente.
- Un accidente escolar, para ser cubierto por el Seguro Escolar, debe ser denunciado en cualquier posta de urgencia u hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y hospitales particulares o privados no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidentes.
  - Sólo si por razones calificadas los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener la prestación en forma particular, corresponde a dichos servicios reembolsar los gastos en que se incurrió por tal concepto.
  - Procederá el reembolso siempre y cuando, la atención médica particular haya sido imprescindible por su urgencia o por otro motivo derivado de la naturaleza de las lesiones sufridas.
  - Por el contrario, si dicha atención particular ha sido requerida por decisión del padre, madre y/o apoderado/a, sin mediar las circunstancias mencionadas, no procederá el reembolso.

Para mayor información sobre la regulación del Seguro Escolar, revisar el Decreto Supremo n°313, del año 1973, que Incluye a Escolares en Seguro de Accidentes de acuerdo con la Ley n°16.744.

Se confeccionará un ACTA DE CIERRE DE PROCEDIMIENTO a todo evento.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante integra la Educación Parvularia, en todo aquello que sea compatible.



## **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas son actividades que se realizan fuera del establecimiento educacional que tienen como finalidad complementar el proceso educativo y formativo de las y los estudiantes.

El objetivo del presente protocolo es lograr, de forma ordenada, la realización de una actividad pedagógica, fuera del establecimiento educacional, evitando la ocurrencia de algún accidente.

Antes de la actividad	Planificación de la actividad y determinación del tipo de evento.	Indicación de los recursos, funciones y responsables de la actividad.
		Determinación del lugar y condiciones de seguridad del lugar a visitar.
		Determinación de quién estará a cargo de la salida pedagógica (el o la líder), y las funciones de los y las participantes, en especial quién estará a cargo de los primeros auxilios, además de la cantidad de acompañantes, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los y las estudiantes.
		Determinación de la ubicación de los centros asistenciales próximos al lugar a visitar.
		Determinación de cantidad de visitantes (estudiantes, docentes, asistentes y/o apoderados/as).
		Incluir plantilla de la autorización, cuándo se entregarán y recibirán (establecer un plazo).
Presentación de la planificación a Dirección, quién debe revisar y entregar autorización u observaciones de la planificación presentada.		
Distribución del trabajo a las diferentes comisiones para su ejecución.		
<p>Se deberá entregar a las y los estudiantes, previamente, el formulario que se encuentra al final de éste protocolo que constituye la autorización que debe ser extendida por el padre, madre y/o apoderado/a con antelación a la realización de la actividad para poder asistir a la misma. El o la estudiante que no haya entregado previamente la autorización suscrita por la madre, padre y/o apoderado/a no podrá asistir a la salida pedagógica organizada, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.</p>		



Durante la actividad	Se entregarán a la Dirección (o a quién se designe) las autorizaciones de los y las estudiantes que asistirán a la salida pedagógica y se registrará la asistencia en el libro de clases.
	Se entregará a los y las estudiantes asistentes identificaciones que indiquen nombre, curso, número de teléfono de la o el docente, educadora o asistente, responsable del grupo, y el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, los y las adultos/as responsables deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
	Se procederá a la revisión de los antecedentes del chofer y del vehículo de transporte que se utilizará en la salida pedagógica, dejando copia en la Secretaría de Dirección. Estos documentos son, a lo menos: <u>licencia de conducir, padrón, permiso de circulación, revisión técnica al día y autorización para el transporte de estudiantes.</u>
	Chequeo de kit de emergencia e inclusión de los seguros escolares.
	Preparación y control de los y las estudiantes que abordarán el vehículo de transporte.
	Antes de la salida del vehículo, se debe pasar lista a la nómina de pasajeros, la cual se entregará al chofer (control de salida y de llegada).
	Durante el trayecto (ida y vuelta), todas las personas que se trasladen deberán usar y mantener abrochados sus cinturones de seguridad, queda prohibido sacar la cabeza o parte del cuerpo por ventanas o puertas del vehículo de transporte, correr o saltar en el pasillo y asientos, como cualquier acción que atente contra su seguridad.
	Al llegar al lugar de destino, el o la líder debe tener una charla con los y las estudiantes acerca de las recomendaciones de seguridad y los puntos de encuentro.
	En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como río, lago, piscina, etc., los y las estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego, sin que éstas estén contempladas dentro de lo programado, y jamás sin ser supervisados por algún apoderado/a, profesor/a o funcionario del establecimiento educacional. No obstante lo anterior, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
	Los y las estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el/la profesor/a o apoderado/a, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado. Además, los y las estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.



	Si durante el desarrollo de la actividad ocurre alguna emergencia (tal como accidente, sismo, incendio u otro), se debe mantener la calma y permanecer al interior del recinto. El equipo de seguridad interna organizará la evacuación y se deberán seguir las indicaciones del personal de seguridad del recinto.
	Una vez finalizada la emergencia, el adulto a cargo de la actividad, decide si se prosigue o no con la salida pedagógica programada.
Después de la actividad	La salida como el retorno es siempre desde y hacia las instalaciones del establecimiento educacional.
	Al llegar de vuelta al establecimiento se debe cerciorar que el despacho o entrega de los y las estudiantes que participaron en la salida pedagógica sea acorde a la edad y forma de desplazamiento del estudiante, en el caso de llegar dentro de la jornada escolar.
	El o la líder completará la ficha de la salida pedagógica en donde se detallarán los acontecimientos relativos a la salida pedagógica.

Recomendaciones:

- a) En caso de ocurrir algún evento o emergencia durante la salida pedagógica, el o la líder debe tomar las medidas correspondientes.
- b) El/la líder deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos, si fuese el caso.
- c) El ascensor nunca se debe utilizar durante la emergencia sísmica, o durante un incendio por el posible riesgo de atrapamiento o corte de suministro de energía eléctrica.
- d) Recordar a los y las estudiantes y apoderados/as que participan de la salida pedagógica que las normas escolares les son aplicables en dicha instancia.



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

El presente protocolo se ejecutará en todas aquellas situaciones que se identifique o se denuncie por algún miembro de la comunidad educativa una situación de maltrato o violencia.

Se contempla también los pasos a seguir en casos de denuncia de casos de bullying o acoso escolar entre estudiantes.

Definiciones conceptuales

<b>Maltrato escolar</b>	Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sean padres, madres, apoderados/as, profesionales, asistentes, auxiliares, docente o equipo directivo, con independencia del lugar en que se cometa, siempre y cuando pueda:	(i) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
		(ii) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
		(iii) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo moral, intelectual, espiritual, físico o académico.
<b>Acoso escolar o bullying<sup>19</sup></b>	Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro/a estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del/la estudiante afectado/a, que provoque en este/a último/a, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto/a a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.	Requisitos: (i) El hecho de violencia o acoso se repita en el tiempo, es decir, sea reiterado y sistemático en el tiempo, y en donde los/las involucrados/as, es decir agresor/a (es/as) y víctima sean las mismas personas. (ii) Que la agresión o forma de violencia empleada venga de un/a estudiante par, es decir, de un/a compañero/a. (iii) Presencia de abuso de poder de una parte hacia la otra.

<sup>19</sup> Ley n°20.536 del año 2011 (que modificó el DFL n°2 del 2010)



<p><b>Maltrato infantil<sup>20</sup></b></p>	<p>El que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley n°20.422, será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro UTM, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad.</p> <p>El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.</p>
<p><b>Cyberbullying</b></p>	<p>Es el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, mensajería de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, concurriendo los demás elementos del acoso escolar o bullying.</p>
<p><b>Grooming<sup>21</sup></b></p>	<p>El conjunto de acciones emprendidas deliberadamente por un/a adulto/a con el objeto de ganarse la amistad de un/a menor de edad, al crearse una conexión emocional con el mismo, con el fin de disminuir las inhibiciones de este último y poder abusar sexualmente de él/ella.</p> <p>Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos que una persona realiza estas prácticas contra un niño, niña o adolescente, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual.</p> <p>El grooming puede producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación.</p>

**Obligación de Denuncia**

- l) De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, las Direcciones, inspectores/as y profesores/as del establecimiento educacional tiene la obligación de denunciar los delitos que afectaren a los y las estudiantes, o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las **24 horas siguientes en que hubieren tenido información de su ocurrencia.**

<sup>20</sup> Artículo 403 bis del Código Penal.

<sup>21</sup> Consagrado como delito en el Código Penal, artículo 366 quáter.



m) En la Red JAN, se ha establecido que la Dirección del establecimiento será siempre la que cumpla con esta obligación (la que podrá delegar en el o la Encargado/a de Convivencia Escolar). Inicialmente, se realizará la denuncia por escrito ante la Fiscalía de Chile, mediante correo electrónico o en el portal de denuncias de la página web. En subsidio de dicha modalidad, y si por cualquier razón no fuera posible, se podrá acudir alternativamente, de manera presencial, a Carabineros de Chile, PDI o tribunales de justicia.

Ante dudas sobre si los hechos constituyen delito o no, el establecimiento educacional siempre deberá denunciar, ya que los organismos policiales y de investigación son los encargados de determinar la configuración o no de un delito, no los miembros de la comunidad educativa.

Las estrategias de prevención en esta materia, tal como señala el Reglamento Interno, serán elaboradas, propuestas y ejecutadas por distintos miembros de la comunidad educativa, serán planeadas semestralmente y quedarán evidenciadas y desarrolladas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar anualmente.

En el presente protocolo se regulan las siguientes hipótesis:

- 1) Caso de denuncia de hechos de grooming
- 2) Caso de acoso escolar o bullying entre estudiantes
- 3) Casos de agresión entre estudiantes (con y sin flagrancia)
- 4) Casos de agresión de un/a estudiante a un/a adulto/a
- 5) Casos de agresión de un/a adulto/a a un/a estudiante

#### Forma de contar plazos en los distintos protocolos que se contemplan

Los plazos de días se deben contar como días hábiles (de lunes a viernes) y de 24 horas. Es por ello que si la denuncia se recibe el día 1, por ejemplo, el lunes a las 17.00 horas, el día 1 será desde que se recibe la información, hasta el día martes a las 17.00 horas.

#### 1) Caso de denuncia de hechos de grooming<sup>22</sup>

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	Cuando un/a estudiante muestre a un adulto, miembro de la comunidad educativa, evidencia de ser víctima de grooming, o dicha información llegue a un adulto de la comunidad, se deberá inmediatamente fotografiar el material en el que se exhibe el acto y rescatar el sitio web. Con dicha información, se acudirá al/el encargado/a de Convivencia Escolar quien	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

<sup>22</sup> La información que sea reportada por el/la estudiante afectado/a por hechos de grooming, podría conllevar a la apertura de otro protocolo, por ejemplo: vulneración de derechos o abuso sexual.



	dejará constancia de lo reportado, abrirá el protocolo respectivo e informará a Dirección.	
2º	Las conductas de grooming son constitutivas de delito, por lo que se deberá hacer la respectiva denuncia en los términos ya enunciados en este protocolo.  También se informará a Tribunales de Familia cualquier acto que constituya una vulneración de derechos en contra del/la estudiante. Este proceso se realizará en un plazo máximo de 24 horas desde que se conocen los hechos, mediante la plataforma virtual del Poder Judicial.	
3º	Se citará a los padres del niño, niña o adolescente y se le explicará lo ocurrido. De la reunión se levantará un acta, que deberá ser suscrita por los y las intervinientes.	2 días hábiles desde que se abre el protocolo
4º	Posteriormente, se derivará el expediente a la dupla psicosocial para un seguimiento del caso y posibles derivaciones necesarias o pertinentes. Se confeccionará acta del cierre.	3 días hábiles desde que se abre el protocolo

El periodo máximo para tener abordado el protocolo frente a casos de grooming es de 4 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior, siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.



## 2) Caso de acoso escolar o bullying entre estudiantes

Este procedimiento se aplicará cuando se identifiquen o se denuncien conductas de acoso escolar, siempre entre estudiantes, reiteradas en el tiempo y que haya un abuso de poder de una parte a la otra. La apertura de este protocolo podría implicar además el inicio de un procedimiento sancionatorio, ya que como se plantea en RICE general las situaciones de acoso escolar, constituyen una falta.



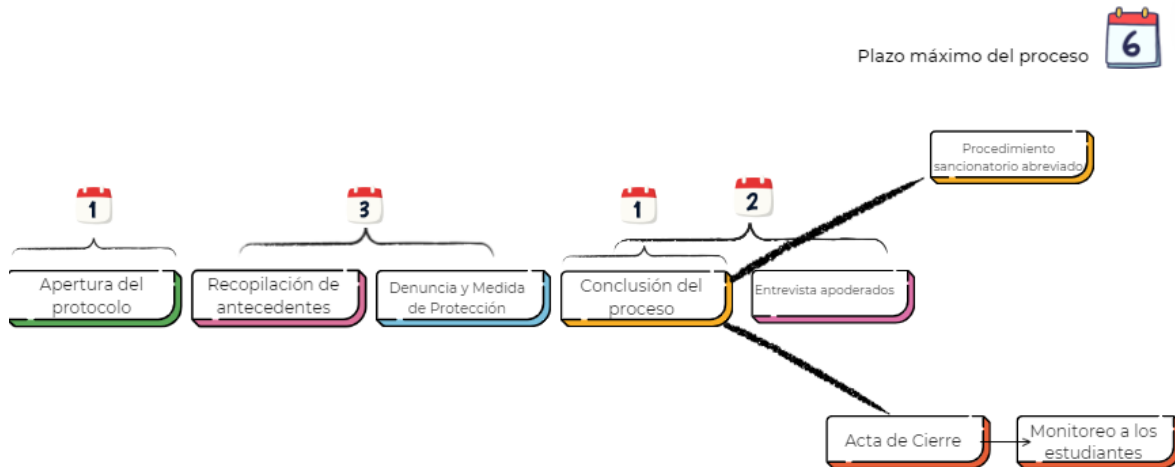
A continuación, se describen los pasos del protocolo frente a casos de acoso escolar:

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	Cuando un/a estudiante, un par o un/a adulto/a de la comunidad educativa, identifique conductas asociadas a un acoso escolar, deberá reportar dicha información al al/el encargado/a de Convivencia Escolar, o a la dupla psicosocial quien/es dejarán constancia de lo reportado y abrirán el protocolo respectivo informando de aquello en dirección.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos o sospechas.
2º	<p>Considerando los antecedentes reportados, el equipo de convivencia escolar realizará la recopilación de antecedentes que permitan esclarecer si los hechos reportados son verídicos y si efectivamente se relacionan con acoso escolar.</p> <p>En este proceso se entrevistará a los/las estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos de los hechos. Asimismo, se informará a través de la libreta de comunicaciones a los/las apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as.</p> <p>Se tendrá especial cuidado con el/la estudiante que sea considerada víctima de acoso, es por ello que las entrevistas en las que participe serán realizadas inicialmente por la/el psicólogo/a o Trabajador/a Asistente Social del establecimiento educacional.</p>	3 días hábiles desde que se abre el protocolo.
3º	<p>Si durante el proceso de entrevistas, se identifican situaciones que sean constitutivas de delito, se procederá a realizar la respectiva denuncia en los términos ya enunciados en este protocolo.</p> <p>También se informará a Tribunales de Familia cualquier acto que constituya una vulneración de derechos en contra del/la estudiante. Este proceso se realizará en un plazo máximo de 24 horas desde que se conocen los hechos, mediante la plataforma virtual del Poder Judicial.</p>	1 día hábil desde que se toma conocimiento de hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos a la infancia.
4º	Se establecerá a partir de los antecedentes recopilados si la situación se relaciona con acoso escolar, si es efectivo se dará apertura al procedimiento sancionatorio, con quienes resulten ser los/las acosadores/as escolares.	1 día hábil desde que se cierra la recopilación de antecedentes.



5º	Se citará a los padres de los/as estudiantes involucrados y se le explicará lo ocurrido, informando si procede la realización del procedimiento sancionatorio abreviado que se iniciará. De la reunión se levantará un acta, que deberá ser suscrita por los y las intervinientes.	2 días hábiles desde que se comprueban los hechos.
6º	<p>Posteriormente, será la dupla psicosocial, junto con el/la profesor/a jefe quienes realizarán un seguimiento del caso, ya sea que se comprueben los hechos o no, y estimarán las posibles derivaciones en caso de ser necesarias.</p> <p>Se confeccionará un acta de cierre, siempre y cuando no se comprueben los hechos. En caso de comprobarse el abordaje del caso se ceñirá al procedimiento sancionatorio.</p>	2 días hábiles desde que se comprueban los hechos.

El periodo máximo para tener abordado el protocolo frente a casos de acoso escolar o bullying es de 6 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior, siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.



### 3) Casos de agresión entre estudiantes

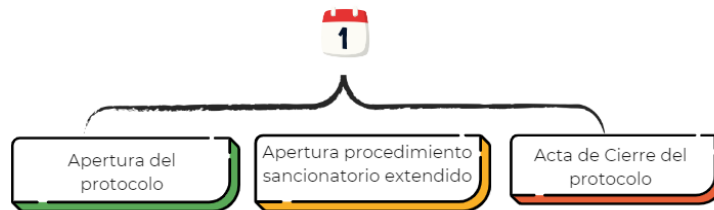
La diferencia en este procedimiento, en relación al anterior, es que se aplicará ante la ocurrencia de casos aislados de violencia o agresión entre estudiantes.

#### Casos flagrancia

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
-------	-------------	---------------



1º	En esta hipótesis, se contempla un hecho que se evidencia en flagrancia, esto significa que más de un miembro adulto/a de la comunidad es testigo directo de los hechos de agresión entre estudiantes, y es un hecho público y notorio.  Por lo anterior, se deberá rellenar el acta de apertura de protocolo.	1 día hábil desde que ocurren los hechos
2º	Se dará paso a lo indicado respecto al <b>procedimiento sancionatorio extendido</b> .	
3º	Acta de cierre protocolo.	



### Casos que requieren recopilar antecedentes (no hubo flagrancia)

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	Cuando un/a estudiante, un par o un/a adulto/a de la comunidad educativa se entera de casos de agresión entre pares, deberá reportar dicha información al/el encargado/a de Convivencia Escolar, o a la dupla psicosocial quien/es dejarán constancia de lo reportado y abrirán el protocolo respectivo informando de aquello en dirección.  Se deberá abrir el Protocolo utilizando la matriz respectiva.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos o sospechas.
2º	Considerando los antecedentes reportados, el equipo de Convivencia Escolar realizará la recopilación de antecedentes que permitan esclarecer si los hechos reportados son verídicos.  En este proceso se entrevistará a los/las estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos de los hechos. Asimismo, se informará a través de la libreta de comunicaciones a los/las apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as.	2 días hábiles desde que se abre el protocolo.



3º	<p>Si durante la recopilación de antecedentes, se identifican situaciones que sean constitutivas de delito, se procederá a realizar la respectiva denuncia en los términos ya enunciados en este protocolo, en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de dichas acciones.</p> <p>También se informará a Tribunales de Familia cualquier acto que constituya una vulneración de derechos en contra del/la estudiante. Este proceso se realizará en un plazo máximo de 24 horas desde que se conocen los hechos, mediante la plataforma virtual del Poder Judicial.</p>	1 día hábil desde que se toma conocimiento de hechos constitutivos de delito o vulneración de derechos a la infancia.
4º	Se establecerá una conclusión del proceso a partir de los antecedentes recopilados, en caso de ser efectiva la agresión se dará apertura al <b>procedimiento sancionatorio abreviado</b> , con quienes resulten ser los/las involucrados/as.	1 día hábil desde que se cierra la recopilación de antecedentes.
5º	Se citará a los/las apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as y se les explicará lo ocurrido, en caso que se compruebe la agresión se les informará sobre el procedimiento sancionatorio que se iniciará, o en caso contrario se les informará del cierre del proceso. De la reunión se levantará un acta, que deberá ser suscrita por los y las intervinientes.	2 días hábiles desde que se comprueban los hechos.
6º	<p>Posteriormente, será la dupla psicossocial, junto con el profesor/a jefe quienes realizarán un seguimiento de los/las estudiantes involucrados/as, ya sea que se comprueben los hechos como no y estimarán las posibles derivaciones en caso de ser necesarias.</p> <p>Se confeccionará un acta de cierre, siempre y cuando no se comprueben los hechos. En caso de comprobarse el abordaje del caso se ceñirá al procedimiento sancionatorio abreviado.</p>	1 día hábil desde que se comprueban los hechos.

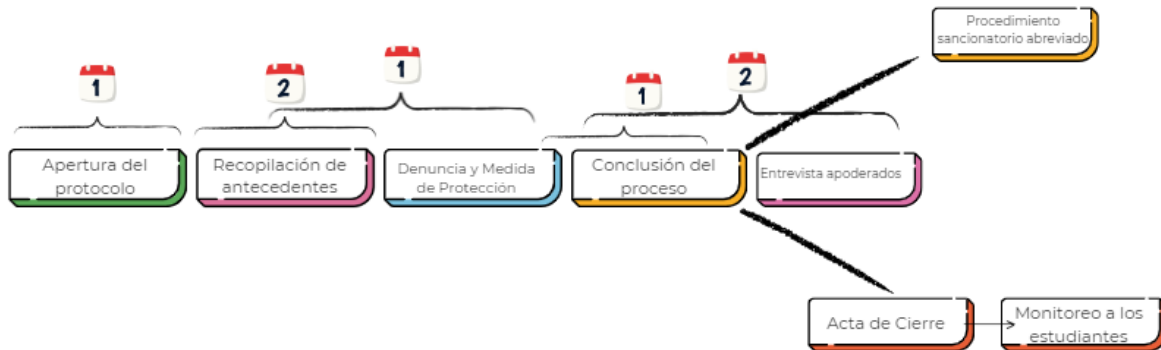
El periodo máximo para tener abordado el protocolo frente a casos de agresión entre pares es de 7 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior, siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

Los plazos establecidos en este protocolo se podrán extender por causas no imputables al establecimiento educacional. En cualquier caso, el protocolo se cerrará en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se abrió, cumpliendo con los pasos indicados, en aquellas situaciones que de manera reiterada se haya intentado contactar al/la apoderado/a y no se haya logrado, o no sea posible reunirse presencialmente con la



persona adulta responsable. En dicho caso, se enviará el protocolo completo terminado por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

Plazo máximo del proceso



#### 4) Casos de agresión de un/a estudiante a un/a adulto/a

##### Casos flagrancia

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	<p>En esta hipótesis, se contempla un hecho que se evidencia en flagrancia, esto significa que más de un miembro adulto de la comunidad haya sido testigo directo de los hechos de agresión de un/a estudiante a un/a adulto y es un hecho público y notorio.</p> <p>Por lo anterior, se deberá rellenar el acta de apertura de protocolo.</p>	1 día hábil desde que ocurren los hechos
	En el caso de agresión física, si el estudiante es mayor de 14 años, el establecimiento realizará la denuncia de acuerdo a lo indicado al inicio de este protocolo.	
2º	Se dará paso a lo indicado respecto al <b>procedimiento sancionatorio extendido</b> .	
3º	Acta de cierre protocolo.	



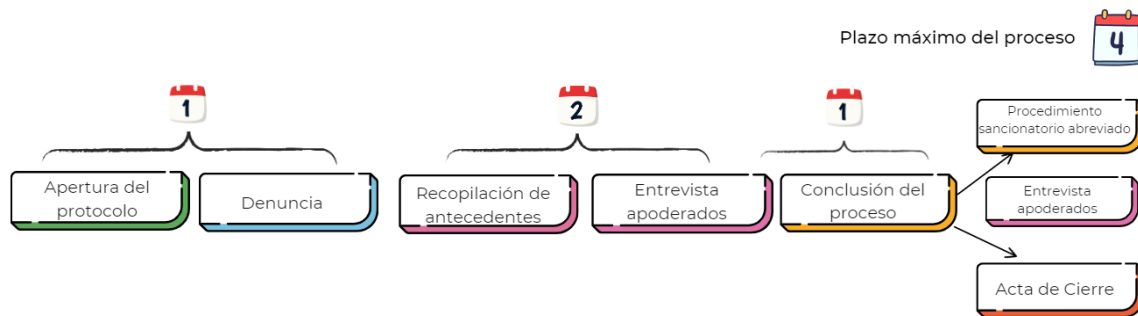
### Casos que requieren recopilar antecedentes (no hubo flagrancia)

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	<b>En los casos de una agresión verbal o física</b> de un/a estudiante a un/a adulto/a miembro de la comunidad educativa, el/la presunto agredido/a deberá dirigirse al/la Encargado/a de Convivencia a denunciar el hecho y se procederá a abrir el protocolo.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
2º	En el caso de agresión física, si el estudiante es mayor de 14 años, el establecimiento realizará la <b>denuncia</b> de acuerdo a lo indicado al inicio de este protocolo.	
3º	Posteriormente, se realizará una <b>recopilación de antecedentes</b> , en la cual podrá recurrir a todos los medios de prueba posibles, para determinar si las conductas ocurrieron como se denunciaron.  Dentro de la recopilación de antecedentes, el primer paso será reunirse con el/la estudiante y su apoderado/a, y tomar su relato.	2 días hábiles desde que se abre el protocolo.
4º	Con los antecedentes recopilados, se deberá cerrar el protocolo con la respectiva acta e indicar si se pudo verificar la ocurrencia de los hechos denunciados o no.	1 día hábil desde que se recopilan y analizan los antecedentes.
5º	Finalmente, se deberá citar al estudiante denunciado y su apoderado e informar el resultado y el cierre del protocolo.  <b>Si se verifican las conductas denunciadas</b> , se dará apertura al procedimiento sancionatorio abreviado, lo que deberá también informarse en esta instancia.	1 día hábil desde que se recopilan y analizan los antecedentes.



El periodo máximo para tener abordado el protocolo frente a casos de agresión de estudiante a adulto es de 4 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior, siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

Los plazos establecidos en este protocolo se podrán extender por causas no imputables al establecimiento educacional. En cualquier caso, el protocolo se cerrará en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se abrió, cumpliendo con los pasos indicados, en aquellas situaciones que de manera reiterada se haya intentado contactar al/la apoderado/a y no se haya logrado, o no sea posible reunirse presencialmente con la persona adulta responsable. En dicho caso, se enviará el protocolo completo terminado por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.



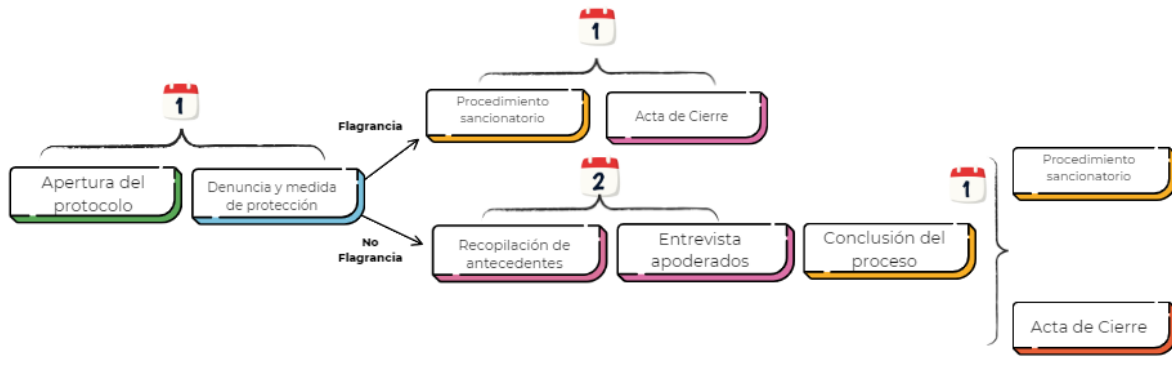
## 5) Casos de agresión verbal o física de un/a adulto/a a un/a estudiante

### 5.1. Casos de agresión en que el presunto agresor sea familiar del estudiante, apoderado/a o no

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	La denuncia se realizará ante el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o ante la Dirección, y la podrá hacer el/la estudiante víctima o quién sea testigo de dicha situación, completando la respectiva acta de denuncia. También se admitirán relatos o denuncias realizadas ante otro/a adulto/a funcionario/a de la comunidad, pero deberán ser reconducidas a los cargos anteriormente señalados. Se dará apertura al protocolo.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	En estos casos, sin importar quién sea el/la presunto/a agresor/a, se deberá realizar la denuncia respectiva de acuerdo a lo establecido al inicio de este protocolo, debido a que el maltrato físico o verbal de un adulto a	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.



	<p>un menor de edad, constituye el delito de maltrato infantil<sup>23</sup>.</p> <p>Se procederá además a realizar Medida de Protección en los Tribunales de Familia a través del portal web del Poder Judicial.</p>	
2º	Ante casos de flagrancia, se recurrirá de inmediato a las normas del procedimiento sancionatorio, proceso que comenzará citando al apoderado/a del/la estudiante.	1 día hábil desde que se abre el protocolo.
3º	<p>Cuando se trate de casos no flagrantes, se deberá proceder a recopilar antecedentes y dependiendo de dicho paso, si se abre o no procedimiento sancionatorio.</p> <p>La recopilación de antecedentes se iniciará con una entrevista con el o la apoderada.</p>	3 días hábiles desde que se abre el protocolo.
4º	Acta de cierre y notificación al apoderado del protocolo y del procedimiento sancionatorio en su caso.	1 día hábil desde que se concluye la recopilación de antecedentes.



### 5.2. Casos de agresión en que presunto agresor no sea familiar del estudiante ni funcionario del EE, sino que otro miembro adulto de la comunidad educativa

En estos casos, se seguirán los mismos pasos que en la hipótesis anterior, exceptuando la realización de la medida de protección ante los Tribunales de Familia, ya que dicho tribunal no tiene competencia en casos de agresiones con un/a adulto/a que no sea familiar del/la estudiante.

### 5.3. Casos de agresión en que presunto agresor sea un/a funcionario/a del establecimiento educacional

<sup>23</sup> Artículo 403 ter del Código Penal: "El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis (niño, niña o adolescente menor de 18 años) a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo".



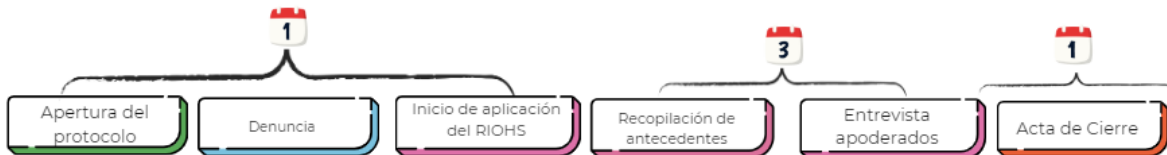
Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	La denuncia se realizará ante el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o ante la Dirección, y la podrá hacer el/la estudiante víctima o quién sea testigo de dicha situación, completando la respectiva acta de denuncia. También se admitirán relatos o denuncias realizadas ante otro/a adulto/a funcionario/a de la comunidad, pero deberán ser reconducidas a los cargos anteriormente señalados. Se dará apertura al protocolo.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
	En estos casos se deberá realizar la denuncia respectiva de acuerdo a lo establecido al inicio de este protocolo, debido a que el maltrato físico o verbal de un/a adulto/a a un/a menor de edad, constituye el delito de maltrato infantil <sup>24</sup> .	
2º	<p>En éstas hipótesis, el presente protocolo solamente dejará registro de la denuncia, y luego el procedimiento se substanciará de acuerdo a las reglas del RIOHS.</p> <p>Se citará a una reunión al/la presunto/a adulto/a agresor/a y se le informará por escrito de la denuncia, y de las medidas, junto con la notificación de apertura del protocolo.</p>	
3º	<p>El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá <b>recopilar antecedentes</b> para determinar la procedencia de la conducta. Tendrá un plazo de 3 días hábiles para ello.</p> <p>Dentro de esta recopilación de antecedentes, la primera gestión será reunirse con el/la apoderado/a del/la estudiante.</p>	3 días hábiles desde que se abre el protocolo.
4º	Una vez terminado el protocolo, se informará de ello al/la apoderado/a, en conjunto con el procedimiento sancionatorio llevado a cabo en concordancia con el RIOHS.	3 días hábiles desde que se abre el protocolo.
	Se procederá a derivar el caso a la dupla psicosocial para atención psicológica u orientación en caso que sea necesario, y para el posterior seguimiento.	1 día hábil desde que concluye la

<sup>24</sup> Artículo 403 ter del Código Penal: "El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis (niño, niña o adolescente menor de 18 años) a un trato degradante, menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo".



	Se confeccionará un acta de término del protocolo, indicando los pasos tomados y las medidas de apoyo y/o contención.	recopilación de antecedentes.
--	---	-------------------------------

Plazo máximo del proceso

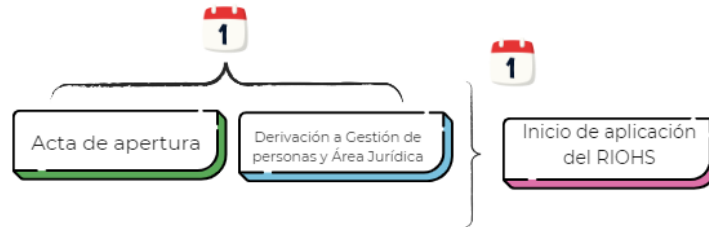


#### 6) Casos de agresión entre adultos/as

En cualquiera de los tres casos que se diferencian a continuación, se contempla la vía la constatación de lesiones pertinente en el centro de salud y de denunciar la agresión a la autoridad policial competente, para efectos de la tramitación de investigaciones institucionales o de una posible causa judicial. Pero dicha vía no será expuesta aquí de forma detallada nuevamente.

Aquí se contempla la vía administrativa a ejecutar por el establecimiento educacional.

Hipótesis: <b>Agresión entre funcionarios/as</b> de la Escuela		
Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	Se deberá proceder a aplicar lo contemplado en el <b>Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Escuela.</b>	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
2º	Quién denuncie una agresión por parte de otro/a funcionario/a, o quién denuncie haber sido testigo una pelea o agresiones entre dos funcionarios/as, se dirigirá a <b>Dirección</b> , o al Encargado/a de Convivencia Escolar y se confeccionará el <b>acta</b> pertinente.	
3º	Dirección proceder a aplicar el RIOHS.	1 día hábil desde que se confecciona y envía el acta.



### 6.1 Casos de agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a en flagrancia

#### Casos flagrancia


Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	<p>En esta hipótesis, se contempla un hecho que se evidencia en flagrancia, esto significa que más de un miembro adulto de la comunidad haya sido testigo directo de los hechos de agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a y es un hecho público y notorio.</p> <p>Por lo anterior, se deberá rellenar el acta de apertura de protocolo.</p> <p>Se deberá realizar la denuncia correspondiente en los términos indicados al inicio del protocolo.</p>	1 día hábil desde que ocurren los hechos
2º	Se dará paso a lo indicado respecto al <b>procedimiento sancionatorio extendido</b> .	
3º	Acta de cierre protocolo.	

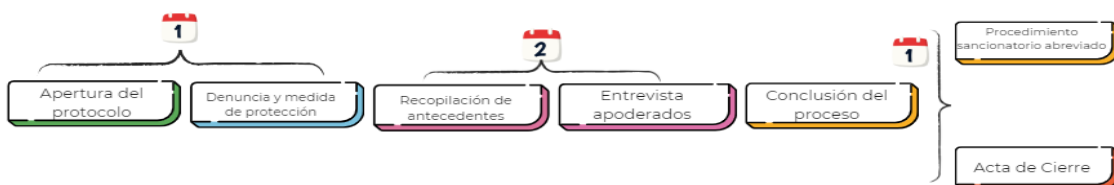




**6.2 Casos de agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a que requieren recopilar antecedentes**

Pasos	Descripción	Tiempo máximo
1º	En este caso, el/la funcionario/a deberá denunciar lo ocurrido a la Dirección o al Encargado/a de Convivencia Escolar, quién levantará un acta de la denuncia, la que será suscrita por los/las intervinientes.	1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.
2º	Si los hechos informados ocurrieron dentro del establecimiento educacional y constituyen un <b>delito</b> , se procederá a realizar la denuncia de acuerdo a lo indicado en el inicio de este protocolo.	
3º	El/la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá proceder a realizar una recopilación de antecedentes de lo ocurrido, pudiendo recurrir a todos los medios de prueba que estime pertinente.  Dentro de la recopilación de antecedentes, el primer paso será reunirse con el/la apoderado/a presuntamente agresor/a e informarle de la denuncia y de los pasos siguientes, tomando su relato de la denuncia.	2 días hábiles desde que se confecciona acta de denuncia.
4º	En el caso de que se hayan verificado los hechos de la denuncia, se realizará el acta de cierre del protocolo y se dará inicio al procedimiento sancionatorio abreviado.  De lo contrario, sólo se confeccionará el acta de cierre y se notificará a las partes.	1 día hábil desde que se concluye la recopilación de antecedentes.

Plazo máximo del proceso 





El periodo máximo para tener abordado el protocolo frente a casos de agresión de un/a adulto/a a/a un funcionario/a es de 4 días hábiles, pudiendo resolverse en un plazo inferior, siempre y cuando se ejecuten todos los pasos del proceso.

Los plazos establecidos en este protocolo se podrán extender por causas no imputables al establecimiento educacional. En cualquier caso, el protocolo se cerrará en un plazo máximo de 15 días hábiles desde que se abrió, cumpliendo con los pasos indicados, en aquellas situaciones que de manera reiterada se haya intentado contactar al/la apoderado/a y no se haya logrado, o no sea posible reunirse presencialmente con la persona adulta responsable. En dicho caso, se enviará el protocolo completo terminado por carta certificada al domicilio registrado en la ficha de matrícula.



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

El siguiente protocolo será activado por el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o un integrante de la dupla psicosocial, una vez que la estudiante comunique su estado de embarazo. También lo será en caso de que un estudiante hombre le informe que va a ser padre, independiente de si la madre es alumna del mismo establecimiento educacional o no. Finalmente, también se activará en casos de que un/a estudiante nuevo, al matricularse, declare que es madre o padre.

De tal forma, este protocolo se enfoca en los siguientes casos:

- a) Caso que una estudiante informe al establecimiento educacional que está embarazada.
- b) Caso en que un estudiante hombre informe al establecimiento educacional que será padre.
- c) Caso en que se matricule una estudiante mujer que ya es madre.
- d) Caso en que se matricule un estudiante hombre que ya es padre.

### 1) Alumna informa al establecimiento educacional que se encuentra embarazada

Ante estos casos se establecen los siguientes pasos a seguir:

Primer paso	La alumna podrá dirigirse, a su elección, a su profesor/a jefe, educador/a diferencial, docente de asignatura, psicólogo/a, trabajador/a social, encargado/a de convivencia o al/la director/a del establecimiento educacional. Transmitirá la información sobre su actual embarazo y hará entrega del certificado médico en el que consta su embarazo <sup>25</sup> .
Segundo paso	Se le manifestará a la alumna que se procederá a llevar a cabo una reunión con la Coordinación Técnico Pedagógica para proceder a preparar un plan de evaluaciones durante su embarazo, a la que asistirá también un/a integrante del equipo de convivencia escolar.  De ser necesario, contará con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, y se le brindará el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.  Se le comunicarán sus derechos y deberes, establecidos en el Reglamento Interno del establecimiento educacional. Si la alumna acudió con su padre, madre y/o apoderado/a, se le informará a él/ella también los deberes que le pesan.
Tercer paso	Se abrirá un expediente para el caso en el cual constará el plan de aprendizaje y evaluación propuesto, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción, las licencias médicas entregadas si hubiere, y

<sup>25</sup> Si fue el/la profesor/a jefe, educador/a diferencial, docente de asignatura, director/a quién recibió la información, procederá a comunicar al equipo de convivencia escolar.



	las actas de las reuniones con el padre, madre y/o apoderado/a y con la estudiante durante todo el proceso, entre otros documentos.	
Cuarto paso	De la reunión en que se informe el estado de embarazo se levantará un acta que indicará la fecha y los intervinientes, quiénes deberán suscribir la misma.	
Quinto paso	Establecimiento de medidas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se procederá a realizar una derivación con el/la Trabajador/a Social del establecimiento educacional y con el/la psicólogo/a, de ser necesario y/o requerido.</li> <li>b) Se otorgarán flexibilidades en el uso de los baños del establecimiento educacional, sin restringir las salidas al baño de la estudiante en situación de embarazo, y en caso de ser requerido por su médico, facilitarle el acceso a un baño que tenga mayores comodidades.</li> <li>c) En cuanto a su participación en las actividades de educación física, la estudiante podrá participar de manera regular a estas clases, siguiendo las orientaciones de su médico, si existe algún impedimento para realizar alguna actividad física, se podrá evaluar a la estudiante de manera diferenciada o podrá ser eximida de la asignatura, para ello se requerirá de un informe médico.</li> <li>d) En cuanto al uso de uniforme escolar, se le otorgarán flexibilidades para utilizar un vestuario que le sea cómodo según la etapa del embarazo en la que se encuentre.</li> </ul>

En aquellos casos en donde la estudiante relate estar embarazada de un hombre mayor de edad, se aplicará de manera complementaria el protocolo de vulneración de derechos a la infancia y/o protocolo de abuso sexual infantil, dependiendo de la información que la estudiante proporcione.



## 2) Estudiante hombre informa que será padre

Este protocolo considera estos casos debido a que el establecimiento educacional promueve la corresponsabilidad y la coparentalidad en el embarazo y la crianza de hijos e hijas, y por ello debe otorgar las facilidades para que sus estudiantes hombres puedan ser padres activos y responsables.

Primer paso	<p>El estudiante informará su situación de futuro padre a su profesor/a jefe o al/la director/a, con el respectivo certificado médico de la joven que está embarazada.</p> <p>Si la información fue recibida por el/la profesor/a jefe, se acudirá al/la Encargada de Convivencia Escolar para tener una reunión con el alumno.</p>
Segundo paso	<p>Se procederá a explicarle los derechos que se le reconocen en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, esto se realizará mediante una reunión a la que serán convocados sus padres, apoderados y/o tutores legales. En esta instancia participará el encargado/a de convivencia escolar (o una persona integrante de la dupla psicosocial), y la coordinación académica.</p>
Tercer paso	<p>El alumno procederá, durante el embarazo de su pareja o de la joven embarazada, a informar previamente los controles médicos a los que asistirá, y los cuales justificará con un respectivo certificado médico, constancia, o carnet de control médico de la futura madre.</p>
Cuarto paso	<p>Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el alumno pueda estar presente en todos los controles de su futuro hijo o hija, en el parto, y en los controles del recién nacido. También se permitirá justificar la inasistencia debido a enfermedades del hijo menor de 1 año o si debe acudir a los controles o chequeos médicos.</p>
Quinto paso	<p>Una vez que informe su situación de futuro padre, será derivado con el/la Trabajador/a Social para que le comunique las redes de apoyo y/o beneficios que le reconoce la ley. También será derivado al/la psicólogo/a del establecimiento educacional, si así lo necesitare.</p>



3) Caso en que se matricule una estudiante mujer u hombre que ya es madre o padre

Primer paso	Al momento de matricularse, si un estudiante hombre o mujer declara ser padre o madre, se dejará registro de dicha situación en el formulario de matrícula.
Segundo paso	Se procederá a comunicarle los derechos que le asisten, declarados en el Reglamento Interno.
Tercer paso	Se le derivará a una reunión con el/la Trabajador/a Social del establecimiento, para que le comunique los apoyos existentes en instituciones públicas y establezca una relación de apoyo con él o la alumna y el establecimiento.
Cuarto paso	Se darán las facilidades administrativas y académicas para que el o la estudiante pueda estar presente en todos los controles de su hijo o hija, y en los controles del/la recién nacido/a. Siempre presentando un certificado médico que justifique su inasistencia a clases o actividades.  También se permitirá justificar la inasistencia debido a enfermedades del hijo o hija menor de 1 año o si debe acudir a los controles o chequeos médicos.

El/la profesor/a jefe del curso que integre una alumna embarazada, madre o alumno padre deberá:

	Entregar apoyo pedagógico especial, supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, y supervisar la entrega de guías de aprendizaje.
	En caso de ausencias reiteradas o prolongadas, el/la profesor/a jefe/a dará aviso al/la Trabajador/a Social del establecimiento educacional para el seguimiento respectivo. Se reunirá con el/la Trabajador/a Social periódicamente para el monitoreo de las acciones realizadas y de los resultados obtenidos.
	Se reunirá con el o la estudiante madre o padre a lo menos una vez al mes para evaluar el cumplimiento del protocolo, sus acciones y los tiempos realizados. La dupla psicosocial evaluará si es necesario una derivación a otros organismos.
	Actuará como receptor de certificados médicos, quien los entregará al Encargado/a de Convivencia Escolar.

En cuanto a la asistencia escolar de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes, no se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, siempre y cuando las inasistencias estén debidamente justificadas; es decir, cuando se presenten certificados médico, control del niño/a sano, carnet de atención gineco-obstetra, entre otros.



### Redes de apoyo:

- 1) Junta Nacional de Jardines Infantiles, la que, a través de sus redes de Jardines Infantiles, constituye un apoyo significativo para retener a los/las alumnos/as hasta la finalización de sus estudios, después del nacimiento de sus hijos/as. Se otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que estén en el sistema escolar.
- 2) Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad. Otorgado por JUNAEB.
- 3) Programa Chile Crece Contigo: es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que ingresan a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema, hay que dirigirse al consultorio en cual se encuentre inscrita la madre o padre.
- 4) Subsidio Familiar (SUF): dentro de éste se encuentra el subsidio maternal, que es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con Registro Social de Hogares actualizado y pertenecer al 60% más vulnerable de la población. Para acceder al beneficio, hay que dirigirse al Municipio respectivo.



## **PROTOCOLO SOBRE RESGUARDO DE DERECHOS DE ESTUDIANTES TRANS**

El siguiente protocolo se llevará a cabo en todas aquellas situaciones en que el padre, madre, tutor/a, apoderado/a o el/la estudiante (quien sea mayor de 14 años) informen al establecimiento educacional ser una persona trans, o encontrarse iniciando una transición o transitando de un género a otro. Su objetivo es garantizar y resguardar los derechos de los y las estudiantes de respetar su identidad de género.

- 1) Si una persona distinta al estudiante es quien informa que el niño, niña o adolescente es trans o que está transitando de un género a otro

Primer paso	Deberá solicitar una reunión con la Dirección. Dicha reunión se agendará por parte del establecimiento educacional en un plazo no superior a 3 días hábiles. La solicitud de reunión deberá quedar registrada en la secretaría del establecimiento.
Segundo paso	Se informará día y fecha de la reunión al padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a por medio de la libreta de comunicaciones, o mediante correo electrónico, y asistirá un integrante de la dupla psicossocial.
Tercer paso	A dicha reunión asistirá el/la director/a y otro/a miembro del equipo directivo/a. Se levantará un acta de la reunión en la que se incluyan los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se podrá incluir cualquier otro contenido que deseen los/las intervinientes.  Todas las partes intervinientes suscribirán el acta y tendrán una copia de la misma.
Cuarto paso	Si a dicha reunión no asistió el niño, niña o adolescente trans, se agendará otra reunión con él o ella para conversar sobre lo informado y proponer las medidas adecuadas a su proceso, siempre respetando su derecho a la privacidad y que sea él o ella quién decida cuándo y cómo compartirá su identidad de género, o su proceso de transición.  Esta segunda reunión con el o la estudiante, contará con la presencia de una persona de la dupla psicossocial.



2) Si es el/la mismo/a estudiante quién informa ser trans

Primer paso	<p>En el caso de que un o una estudiante del establecimiento educacional informe a un integrante de la comunidad educativa, que no sea la Dirección que es trans<sup>26</sup>, se deberá guiar al/la estudiante a una reunión con la Dirección. Si en ese momento el/la director/a no puede atender al/la estudiante, se solicitará la presencia del o la Encargada de Convivencia Escolar para atender a la o el estudiante.</p> <p>A dicha instancia se convocará a un integrante de la dupla psicosocial.</p>
Segundo paso	<p>Se le informará al/la estudiante los derechos que le asisten y las medidas que el establecimiento puede instaurar y se acordará con él o ella la forma y los tiempos. Se confeccionará un acta de dicha reunión que será suscrita por todas las partes intervinientes.</p>
Tercer paso	<p>Se le consultará respecto a su relación con sus padres y/o apoderados/as o tutores/as. En caso que él o la estudiante no se los haya manifestado, el establecimiento educacional, con apoyo de la dupla psicosocial, propondrá al/la estudiante una reunión con el núcleo familiar de apoyo del o la estudiante para comunicarles la situación, siempre contando con su consentimiento, y velando por el resguardo de su integridad física y psíquica.</p>
Cuarto paso	<p>En el caso de que el o la estudiante no tenga deseo y/o intención de manifestar lo informado a su núcleo familiar, se procederá a adoptar las medidas en el establecimiento educacional y se le brindará todo el apoyo necesario.</p> <p>En el caso de que el o la estudiante sea menor de 14 años, se deberá dar aviso a su madre, padre y/o apoderado/a.</p>

Medidas básicas de apoyo<sup>27</sup>

Una vez que se dé apertura al siguiente protocolo, se deberán adoptar algunas medidas de apoyo para acompañar tanto a estudiantes, familias y comunidad en general en el proceso.

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

<sup>26</sup> En muchas oportunidades lo que se informa no es que es trans, sino que se identifica con otro género, por ejemplo. La forma cómo esto se expresa es variada, lo importante es prestar atención y escuchar.

<sup>27</sup> Basado en Circular N° 812 de la Superintendencia de Educación, del 21 de diciembre de 2021.



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

c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley n° 21.120 del año 2018, que "*Reconoce y da protección al derecho a la identidad de género*". Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional instruirán a todos los y las adultos/as responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, que usen el nombre social correspondiente; en el caso que así sea manifestado y acordado con la niña, el niño o el estudiante y, en su caso, el padre, madre, apoderado/a y/o tutor/a.

Dicha instrucción podrá ser impartida a todos los y las funcionarios/as del establecimiento educacional, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad e integridad física y psíquica del/la estudiante.

d) Si bien en documentos oficiales seguirá registrado el nombre legal del niño, niña o adolescente trans, se agregará al libro de clases digital el nombre social del/la estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. También se usará el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a, tutor/a, o niña, niño o estudiante en cualquier documento afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado/a, diplomas, etc.

e) Presentación personal: el niño, niña o estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre, de acuerdo a la normativa contemplada en el Reglamento Interno.

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

### Comunicación interna

De todas las medidas adoptadas, se dejará un registro y se socializarán los acuerdos, con toda la comunidad escolar (de tener el acuerdo del/la estudiante), facilitando que el trato hacia el/la estudiante sea respetuoso en todos los espacios de interacción del establecimiento educacional. Además, se hará seguimiento permanente de las medidas y de la situación del o la estudiante. Se le ofrecerá el apoyo psicosocial que requiera y se facilitarán las derivaciones pertinentes.



## **REGLAMENTO CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS**

### **TITULO I: DENOMINACIÓN, OBJETIVO, FUNCIONES Y DOMICILIO**

Artículo 1.- Constituyese una organización comunitaria funcional, de duración indefinida, regida por la Ley n°19.418, denominada "Centro de Padres, Madres y Apoderados/as del establecimiento educacional".

Artículo 2.- El Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, organismo que representa a los padres, madres y apoderados/as ante las autoridades del establecimiento tendrá por objeto:

- a) Vincular estrechamente el hogar de los y las estudiantes con el establecimiento educacional y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- b) Apoyar la labor del establecimiento, interesándose por su prestigio moral y prosperidad material.
- c) Cooperar con la labor del establecimiento educacional, y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia este.
- d) Mantener, mediante reuniones periódicas, un vínculo permanente con la Dirección del establecimiento, para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- e) Proponer y patrocinar ante las autoridades del establecimiento, iniciativas en beneficio de la educación de los y las estudiantes.
- f) Interesar a sus miembros en la mejor formación de sus hijos/as o pupilos/as, y capacitarlos para ello mediante actividades adecuadas.
- g) Incentivar la cooperación de los padres, madres y apoderados/as, en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicos y educacionales de los y las estudiantes.
- h) Comunicar a la Dirección del establecimiento los problemas que afectan a un curso, grupos de cursos o al establecimiento completo.

Artículo 3.- La duración del centro será por el periodo de un año y el número de sus socios será ilimitado. En el caso en que el CEPA tenga personalidad jurídica, este plazo se extiende por dos años.

### **TÍTULO II: DE LOS SOCIOS**

Artículo 4.- Los socios del Centro de Padres del establecimiento podrán ser de tres clases: activos, cooperadores y honorarios.

Artículo 5.- Serán socios del Centro de Padres, el padre y la madre, o en su defecto el tutor o cuidador. La persona designada deberá ser mayor de edad.



Artículo 6.- Los/as socios/as tendrán los siguientes derechos:

- 4) Elegir y ser elegidos para los cargos de miembros del directorio del Centro.
- 5) Disfrutar de los servicios y beneficios que, de acuerdo con los estatutos y reglamentos, otorgue el Centro a sus miembros.
- 6) Presentar cualquier proyecto o proposición a estudio del directorio, el que decidirá su rechazo o inclusión en la tabla de una asamblea general. Todo proyecto patrocinado por el 10% de los socios, con anticipación de 15 días a la asamblea general, será presentado a consideración de éste.
- 7) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas generales. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5º, los derechos contemplados en las letras a) y d), del presente artículo sólo podrán ser ejercidos por el padre o la madre presentes en respectiva reunión o asamblea, o por uno de ellos a voluntad de ambos, si los dos tuvieren la calidad de asistentes.

Artículo 7.- Serán obligaciones de los socios activos:

- 7) Respetar y cumplir los estatutos y los reglamentos, y las resoluciones del Directorio o de las Asambleas Generales.
- 8) Desempeñar con celo y oportunidad los cargos o comisiones que se les encomienden.
- 9) Asistir a las sesiones de las asambleas generales ordinarias o extraordinarias, ejerciendo sus derechos en la forma establecida en los estatutos y reglamentos del Centro de Padres.
- 10) Procurar acrecentar el prestigio del Centro.

El incumplimiento de alguna de estas obligaciones se constituirá como incurrir en una falta por parte del padre, madre o apoderado/a que la cometa.

ARTÍCULO 8.- Los/as socios/as activos/as serán sancionados por faltas que comentan, con alguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión hasta por seis meses de todos sus derechos en caso de incumplimiento reiterado o grave de sus obligaciones como socio.
- c) Expulsión, en los casos de haber cometido actos que comprometan el prestigio o la existencia misma de la institución.

Artículo 9.- La calidad de socio/a se pierde:

- a) Por dejar de pertenecer el o la estudiante al establecimiento.
- b) Por renuncia.
- c) Por expulsión.



### TÍTULO III: DE LAS ASAMBLEAS

Artículo 10.- La Asamblea General Ordinaria se efectuará anualmente entre los meses de marzo y diciembre de cada año y en ella deberán tratarse las materias que a continuación se indican, sin perjuicio de que además puedan serlo todas aquellas que la ley o el presente estatuto no reserven el conocimiento y resolución a una asamblea general extraordinaria:

- a) La memoria anual de las actividades de la institución y el balance correspondiente al periodo inmediatamente anterior.
- b) Determinación de las cuotas ordinarias que deban pagar los socios activos, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.
- c) Presentación y aprobación del proyecto de beneficios y presupuesto del Centro.
- d) Proceder a la elección de los/las miembros del directorio cuando corresponda. Si por cualquier causa no se celebre una asamblea general ordinaria en el tiempo estipulado, la asamblea a que convoque el directorio y que tenga por objeto conocer las mismas materias, tendrá en todo caso, el carácter de asamblea general ordinaria.

Artículo 11.- Las asambleas generales extraordinarias se celebrarán cada vez que el directorio acuerde convocar a ellas, por estimarlas necesarias para la marcha de la institución, o cada vez que lo soliciten el presidente del directorio, por escrito, por, a lo menos, un tercio de los/las socios/as, indicando los objetivos de la reunión. En estas asambleas extraordinarias únicamente podrán tratarse las materias indicadas en la convocatoria. Cualquier acuerdo que se tome sobre otras materias será nulo.

Artículo 12.- Serán materias para ser tratadas exclusivamente en la asamblea general extraordinaria las siguientes:

- 1) La reforma de los estatutos del Centro.
- 2) La disolución del Centro.
- 3) Las reclamaciones contra los/las directores/as para hacer efectivas las responsabilidades que conforme a la ley y los estatutos les correspondan.
- 4) El presupuesto anual de entradas y gastos, a cuyo efecto el directorio deberá convocar dentro del mes siguiente a su elección.

Artículo 13.- Las asambleas generales ordinarias serán convocadas por un acuerdo del directorio y si este no se produjese por cualquier causa, por su presidente o cuando lo solicite un tercio de los socios.

Artículo 14.- Las citaciones a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias se notificarán a los padres, madres y apoderados/as por medio de la libreta de comunicaciones de su hijo/a o su pupilo/a, así como a través de mensajería de Kimche, o correo electrónico (el que será copiado a la dirección del establecimiento). La citación se hará a lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de la respectiva asamblea y deberá contener la tabla de la reunión. El/la director/a del establecimiento colaborará con la máxima diligencia a fin de que las citaciones sean despachadas oportunamente y los padres, madres y apoderados/as tomen debido conocimiento de ellas.

Artículo 15.- Las asambleas generales se entenderán legalmente instaladas y constituidas con la concurrencia de, a lo menos, la mitad más uno de los socios activos. Si no se reuniere este quórum, se dejará constancia de este hecho en el acta y deberá disponerse una nueva citación para otra fecha



dentro de los 15 días siguientes al de la primera citación, en cuyo caso la asamblea se realizará con los socios que asistan.

Artículo 16.- Los acuerdos en las asambleas generales se tomarán con el acuerdo del 75% de los socios presentes, salvo en los casos en que la ley o los estatutos hayan fijado una mayoría especial.

Artículo 17.- Cada socio/a tendrá derecho a un voto.

Artículo 18.- De las deliberaciones y acuerdos adoptados deberá dejarse constancia en un libro de actas que será llevado por el/la secretario/a. Las actas serán firmadas por el/la presidente/a, por el/la secretario/a o por quienes actúen en dicha calidad, además por los asistentes o por dos de ellos que designe cada asamblea. En dichas actas podrán los/las socios/as asistentes a la asamblea estampar las reclamaciones convenientes a sus derechos por vicios de procedimientos relativos a la citación, constitución y funcionamiento de la misma.

Artículo 19.- Las asambleas generales serán presididas por el presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados/as y actuará como secretario/a el que lo sea del directorio, o la persona que haga sus veces. Si faltare el/la presidente/a presidirá la asamblea el/la vicepresidente/a y en caso de fallar ambos, el/la director/a u otra persona que la propia asamblea designe para este efecto.

#### TÍTULO IV: DEL DIRECTORIO

Artículo 20.- La institución será dirigida y administrada por un directorio compuesto por: un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a, un/a Secretario/a y un/a Tesorero/a, quienes podrán ser reelegidos una vez que termine su período. Formará parte del directorio, por derecho propio, la Dirección del establecimiento educacional, o la persona que designe en su representación para ese efecto. La Dirección podrá hacer uso de los derechos que este inciso le confiere siempre y cuando lo estime procedente, pero el no ejercicio de los mismos no afectará al desempeño del directorio elegido.

Artículo 21.- El directorio será elegido en la asamblea general ordinaria, mediante votación secreta en la cual cada socio sufragará por una persona. Se proclamará elegidos a los que en una misma y única votación resulten con la mayor cantidad de votos hasta completar los/las directores/as que deban elegirse. En caso de producirse empate, para ocupar el último cargo que ha de llenarse, se considerará en primer lugar, la antigüedad de los postulantes como socios de la institución. Si el empate se produjera entre los socios con la misma antigüedad, se estará al orden alfabético de sus apellidos. El directorio que resulte elegido asumirá de inmediato sus funciones.

Artículo 22.- Para ser miembro del directorio se requiere:

- e) Ser mayor de 18 años.
- f) Saber leer y escribir.
- g) Ser socio/a activo/a con una antigüedad de a lo menos 1 año como socio/a. En caso de instituciones recién constituidas no será exigible este requisito para el primer directorio.
- h) No haber sido sujeto de una medida disciplinaria, de las comprendidas en el artículo 10.
- i) No estar formalizado ni cumpliendo penas por delito que merezca pena aflictiva.
- j) Ser chileno/a, o extranjero/a residente por más de tres años en el país.



- k) Particular restricción se tendrá para los miembros del Directorio que sean apoderados de estudiantes que estén en el último curso que imparte el establecimiento educacional, ellos no podrán ejercer los cargos de Presidente ni Tesorero.

Artículo 23.- Una vez designado el directorio se constituirá en una reunión que deberá realizarse dentro de los 10 días siguientes a la asamblea. En su primera sesión el directorio procederá a designar por mayoría de votos, entre sus miembros elegidos, en votación secreta; un/a Presidente/a, un/a Vicepresidente/a y un/a Tesorero/a. Los miembros restantes tendrán el carácter de Directores/as.

Artículo 24.- El directorio sesionará ordinariamente a lo menos una vez al mes y extraordinariamente, cada vez que el presidente lo determine o lo pidan a este la mayoría de los miembros, indicando el objeto de la reunión. Las sesiones del directorio sólo se podrán llevar a efecto si cuentan con la asistencia de mayoría absoluta o el tercio de sus miembros como mínimo. Los acuerdos que adopten requerirán para su validez del voto conforme de la mayoría de los miembros presentes en la reunión. En caso de que en la adopción de un acuerdo se produzca un empate de votos y se repitiera en una segunda votación, se dirimirá por el voto del que preside la reunión.

Artículo 25.- En caso de fallecimiento, ausencia, renuncia o imposibilidad definitiva de un/a director/a para el desempeño de un cargo, el directorio nombrará un reemplazante que durará en sus funciones sólo el tiempo que faltare para completar el periodo de/la director/a reemplazado. Se entiende por ausencia o imposibilidad definitiva los casos en que un miembro del directorio no asista a sesión por un periodo de tres meses consecutivos.

Artículo 26.- El directorio tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- Dirigir el Centro de acuerdo a sus objetivos y administrar sus bienes.
- Convocar a la asamblea general ordinaria y a las extraordinarias.
- Redactar y someter a la aprobación de la asamblea general, los reglamentos que deberán dictarse para el buen funcionamiento del Centro, y todos aquellos asuntos y negocios que estime necesario someter a su deliberación.
- Cumplir los acuerdos de las asambleas generales.
- Rendir cuenta por escrito a la asamblea general ordinaria que corresponda, de la inversión de los fondos y de la marcha del Centro durante el periodo en que ejerza sus funciones.
- Resolver las dudas y controversias que surjan con motivo de la aplicación de los estatutos y reglamentos.
- Proponer a la asamblea general la designación de los representantes de la entidad ante los organismos correspondientes.
- Elaborar el plan de trabajo que desarrollará anualmente el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as y darlo a conocer a los socios activos.
- Formular el presupuesto anual de entradas y gastos, y someterlo a su aprobación por la asamblea extraordinaria.
- Designar comisiones especializadas ad honorem para tareas específicas de carácter permanente o provisorio.



- Designar reemplazante de los/las directores/as en caso de fallecimiento, ausencias, renunciaciones o imposibilidad de alguno para desempeñarse, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de los presentes estatutos.
- Todas aquellas que estos estatutos o los reglamentos aprobados de la corporación le otorguen.

Artículo 27.- De las deliberaciones y acuerdos del directorio se dejará constancia en un libro de actas que será firmado por todos/as los/las directores/as que hubieren concurrido a la sesión. El/la director/a que quisiera salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo, deberá exigir que se deje constancia de su opinión en el acta.

#### TÍTULO V: DE LA PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA

Artículo 28.- El/la presidente/a del directorio lo será también del Centro, y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las reuniones del directorio y las asambleas generales de socios.
- b) Ejecutar los acuerdos del directorio, sin perjuicio de las funciones que los estatutos encomienden al Vicepresidente, Secretario y Tesorero y otros funcionarios que designe el directorio.
- c) Organizar los trabajos del directorio y proponer al directorio el plan general de actividades del Centro, estando facultado para establecer prioridades en su ejecución.
- d) Velar por el cumplimiento de los estatutos y reglamentos.
- e) Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente.
- f) Firmar la documentación propia de su cargo y aquella en que deba representar.
- g) Dar cuenta, en la asamblea general ordinaria de socios que corresponda en nombre del directorio, de la marcha de la institución y del estado financiero de la misma.
- h) Las demás atribuciones que determinen los estatutos.

Artículo 29.- Corresponderá a la vicepresidencia:

- a) El control de la constitución y funcionamiento de las comisiones de trabajo.
- b) Subrogar a la Presidencia en caso de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia o fallecimiento. En los casos de renuncia aceptada o de fallecimiento, la vicepresidencia ejecutará las funciones de presidente hasta el término del respectivo periodo.

#### TÍTULO VI: DE LA SECRETARÍA Y LA TESORERÍA

Artículo 30.- Corresponderá a la secretaría:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos del directorio y de la asamblea general.
- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del presidente toda la correspondencia relacionada con el Centro.
- c) Contestar personalmente y dar curso a la correspondencia de mero trámite.



- d) Tomar las actas de las sesiones del directorio y de las asambleas generales, redactarlas e incorporarlas antes de que el respectivo organismo se pronuncie sobre ellas, en los libros respectivos, bajo su firma.
- e) Informar a la asamblea conforme al contenido del archivo sobre las inhabilidades que afectan a los postulantes al directorio, cuando procediere.
- f) Despachar las citaciones a asambleas de socios ordinarias y extraordinarias en conformidad a lo dispuesto en el artículo 16.
- g) Formar la tabla de sesiones del directorio y de asambleas generales de acuerdo con el Presidente.
- h) Autorizar con su firma las copias de las actas que solicite algún miembro de la institución.
- i) En general, cumplir con todas las tareas que le encomiende el directorio, el presidente, los estatutos y los reglamentos, relacionados con sus funciones.
- j) Llevar al día el archivo de toda la documentación de la Institución.
- k) Llevar el registro de socios, confeccionar las solicitudes de ingreso y atender las peticiones de los y las socios/as.
- l) Subrogar al presidente en caso de ausencia o enfermedad.

Artículo 31.- Son deberes y obligaciones del Tesorero como encargado y responsable de la custodia de los bienes y valores de la corporación:

- a) Llevar al día los libros de contabilidad de conformidad con lo que al respecto dispongan los reglamentos.
- b) Mantener depositados en cuenta corriente los fondos del Centro, en la institución bancaria que acuerde el directorio, si hubiere.
- c) Efectuar, conjuntamente con el presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionadas con la institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios.
- d) Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad.
- e) Subrogar al Secretario en los casos de enfermedad, permiso, ausencia o imposibilidad temporal, renuncia aceptada o fallecimiento hasta el término del impedimento o la designación.
- f) Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el directorio, o la asamblea general ordinaria y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo.

## TÍTULO VII: DE LOS DELEGADOS DE CURSO

Artículo 32.- En cada curso del establecimiento existirá un representante del Centro que actuará con la denominación de *delegado del curso*. Serán los encargados de organizar y dirigir la participación de los padres, madres y apoderados/as de cada curso, en el cumplimiento de los objetivos del Centro. Les corresponderá, asimismo, vincular a sus respectivos cursos, con la directiva del Centro. Durarán un año en el cargo y podrán ser reelegidos.

Artículo 33.- Los/las delegados/as serán elegidos en la primera reunión de curso que se celebre, la cual deberá ser citada dentro de los 30 primeros días de iniciado el periodo de clases. La citación se hará por el delegado del curso del año anterior en coordinación con el profesor jefe, o por iniciativa de este, si aquel por cualquier circunstancia no actuara o estuviere impedido de hacerlo.

La reunión se efectuará con los socios del respectivo curso que asistan a la citación, elección, acuerdos y requisitos para ser delegados.



## TÍTULO VIII: DEL PATRIMONIO SOCIAL

Artículo 34.- Los Centros de establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado podrán cobrar hasta media UTM anual por apoderado. Este aporte es voluntario y podrá ser cancelado hasta en 10 cuotas iguales o sucesivas.

Artículo 35.- La cuota anual será fijada por el Directorio, se resguardará que esta no supere las 0,5 UTM anuales y tendrá un carácter voluntario.

Artículo 36.- Las cuotas extraordinarias serán fijadas por las asambleas generales extraordinarias en casos calificados y cuando sean precisas para el cumplimiento de los fines de la institución. En todo caso, los fondos recaudados por concepto de cuotas extraordinarias no podrán ser destinados a otro fin que no sea el objeto para el cual fueron recaudados, a menos que en una asamblea general convocada especialmente al efecto se resuelva darle otro destino.

Además, las cuotas extraordinarias se cancelarán de acuerdo a las capacidades de cada apoderado/a.

## TÍTULO IX: DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS Y DE LA DISOLUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES

Artículo 37.- La reforma de los presentes estatutos sólo podrá ser acordada con el voto conforme de los dos tercios de los asistentes a la asamblea general extraordinaria, citada exclusivamente con el objeto de pronunciarse sobre el proyecto de reforma que deberá presentar el directorio, por propia iniciativa por acuerdo de la asamblea general de socios.

Artículo 38.- La disolución voluntaria del Centro sólo podrá ser acordada por los dos tercios de los socios asistentes a la asamblea general extraordinaria, citada solamente para pronunciarse sobre la proposición de disolución acordada por el directorio, sobre la base exclusiva de no disponer de medios para cumplir las finalidades de la institución.

## TÍTULO X: DE LA COMISIÓN ELECTORAL Y ELECCIONES DEL DIRECTORIO

Artículo 39.- Treinta días antes del término del período de la directiva vigente se citará a una asamblea general extraordinaria con el fin de elegir la comisión electoral. La comisión electoral desempeñará sus funciones hasta treinta días después del término del período del directorio anterior. La comisión electoral sólo tendrá como función exclusiva el desarrollo de las elecciones.

Artículo 40.- Esta comisión estará integrada por cinco miembros, los que deberán tener a lo menos un año de antigüedad en el Centro, y no podrán formar parte del actual directorio ni ser candidatos a ningún cargo.

Artículo 41.- Elegida la comisión electoral entre sus miembros, designarán un Presidente, un Secretario y tres Directores/as, comunicando de esto a la directiva para que ésta le informe a la asamblea por los canales que correspondan.

Artículo 42.- Corresponderá a esta comisión velar por el normal desarrollo de los procesos electorarios y de los cambios de directorio, pudiendo impartir las instrucciones y adoptar las medidas que considere necesarias para tales efectos, asimismo le corresponderá realizar los escrutinios respectivos y custodiar las cédulas y demás antecedentes legales establecidos para presentar reclamaciones y solicitudes de nulidad. A esta comisión le corresponderá además la calificación de las elecciones del Centro.



Artículo 43.- En las elecciones de directorio podrán postularse como candidatos los socios que se inscriban a lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de la elección, ante la comisión electoral del Centro.

Artículo 44.- Efectuada la votación, resultarán electos como directores/as quienes, en una misma votación, obtengan las más altas mayorías, correspondiéndole el cargo de Presidente a quien obtenga la primera mayoría individual, los cargos de Secretario y Tesorero y los demás que disponen en los estatutos se proveerán por elección entre los propios miembros del directorio. En caso de empate, prevalecerá la antigüedad en el Centro y si éste subsiste, se procederá a sorteo entre los empatados. En estas elecciones, cada socio tiene derecho a un voto el que deberá hacerse en votación secreta. El voto es personal e indelegable.

Artículo 45.- Cualquier socio podrá reclamar respecto de las elecciones como también la calificación de estas ante la asamblea ordinaria como también ante la Dirección del establecimiento.

### TÍTULO XIII: DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

Artículo 46.- A más tardar en la segunda semana de abril de cada año, el Presidente en ejercicio deberá convocar a la asamblea general extraordinaria para que el directorio proponga a los socios el Plan Anual de Actividades.

Artículo 47.- Para la elaboración del plan anual, el directorio deberá preocuparse de que este contenga a lo menos las siguientes menciones:

- a) Presupuesto de ingresos y egresos (gastos), para el normal desenvolvimiento de la institución.
- b) Una priorización de la búsqueda de soluciones a los problemas que afectan a la organización o a sus socios.
- c) Forma de elaborar los proyectos o programas de interés.
- d) Memoria o síntesis explicativa de las materias sobre las cuales se elaboran los proyectos.
- e) Descripción de las actividades que se programen en las cuales participe la organización a través de sus representantes o la totalidad de sus asociados.



## **PROTOCOLO EN MATERIA DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Este protocolo se ejecutará en todas aquellas circunstancias en las que se produzca un conflicto y las partes deseen participar de forma voluntaria en un procedimiento asociado a una técnica de resolución pacífica del conflicto (mediación, negociación y arbitraje pedagógico), siempre y cuando el conflicto no dé lugar a la aplicación de un protocolo más específico.

Por conflicto se entenderán aquellas situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, y en donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante<sup>28</sup>. En estos casos, se excluyen agresiones verbales o físicas que sean constitutivas de una falta.

En tanto que la resolución pacífica de conflictos consiste en una habilidad social que contribuye en las relaciones que establecen las personas, el proceso de implementación de una estrategia de este tipo implica reconocer la igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, reestablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

### Técnicas de resolución de conflictos

En consistencia con las características del conflicto y los recursos personales de los/as estudiantes involucrados, se podrá emplear una de las siguientes técnicas de resolución pacífica de conflictos.

- 27) **Negociación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas, que dialogan cara a cara.
- De este proceso sólo participan las partes involucradas, quienes manifiesten su voluntad por participar del proceso.
  - El momento será cuando dos o más personas estén en situación de conflicto y las partes manifiesten interés y voluntad de resolver el conflicto sin la ayuda de alguien más.
  - Las partes intervinientes pueden ser jerárquicamente del mismo nivel o de un nivel distinto.
  - Los pasos de la negociación son:
    - Acordar desarrollar un diálogo y escuchar con respeto.
    - Aclarar el conflicto.
    - Exponer los intereses propios para resolver el conflicto.
    - Acordar la solución más adecuada para el conflicto.
  - Se estima que es recomendable acudir a la negociación para resolver conflictos muy acotados y precisos, así como también para aquellos conflictos con raíz en objetos materiales.
  - Puede intervenir un/a adulto/a u otro/a estudiante, pero sólo para ayudar a las partes a identificar y ordenar sus intereses relacionados con el conflicto, supervisando y asesorando una adecuada construcción de los acuerdos. Se tomará acta de lo acordado en acta del acuerdo, la que es firmada por las partes involucradas.

<sup>28</sup> Mineduc 2006, conceptos claves para la resolución pacífica de conflictos, en el ámbito escolar.



- 28) Mediación: es una técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución pacífica del problema.
- Los/las involucrados/as en el conflicto buscan, voluntariamente, a un/a mediador/a, que represente imparcialidad y los ayude a identificar una solución.
  - No se establecen culpas ni sanciones, sino que se busca un acuerdo, restablecer la relación y repararla cuando sea necesario.
  - En el establecimiento educacional, se puede ejecutar por los/as estudiantes, a modo de Mediación entre Pares, o entre los distintos estamentos, como Mediación Institucional.
  - ¿Cuándo utilizar la mediación?:
    - Una pre-mediación implica:
      - Dilucidar el conflicto, para revisar si es pertinente trabajar a través de la mediación u otra técnica;
      - Evaluar la emocionalidad de los/las involucrados/as.
    - Quien ocupe el rol de mediador/a, deberá considerar los siguientes aspectos:
      - Cuando las partes deben continuar con su relación, aunque quieran distanciarse.
      - Cuando las partes se encuentran y se sienten incómodas.
      - Cuando el conflicto afecta también a otras personas.
      - Cuando hay voluntad de resolver el conflicto, hay buena predisposición al proceso.
  - ¿Cuándo no utilizar a mediación?:
    - Cuando los hechos son muy recientes y los protagonistas no pueden escuchar, contenerse, ni tomar decisiones, por ejemplo.
    - Cuando una de las partes no confía en la otra, o le teme.
    - Cuando no quieres conversar ni escuchar la postura del otro.
    - Cuando la complejidad del conflicto excede lo que se puede resolver desde el ámbito de la mediación.
    - Cuando existe una diferencia de poder entre las partes.
  - ¿Quiénes participan de la mediación? Las partes en conflicto y un tercero ajeno, que será el/la mediador/a. El rol de mediador/a puede ser desempeñado por un adulto/a, o un/a estudiante o por una dupla de ellos o ellas.
  - Rol del mediador/a:
    - Tiene una función de escucha imparcial.
    - Facilita el diálogo.
    - Facilita la solución del conflicto, transformando a los involucrados en actores que resuelven sus conflictos
    - Realizar un acta tanto al inicio de las conversaciones como al término de estas, dejando consignado los intereses de ambas partes y el acuerdo al que llegan luego del proceso de mediación.



<b>Pasos de la mediación</b>	
1	Premediación: verificar si es pertinente el trabajo del conflicto a través de la mediación.
2	Presentación de reglas del juego: este paso busca crear confianza en el proceso.
3	Cuéntame y te escucho: las partes del proceso exponen su versión de lo sucedido.
4	Aclarar el problema: Identificar el conflicto e identificar los aspectos más importantes a resolver.
5	Proponer soluciones: Buscar a través del diálogo, posibles vías de arreglo.
6	Llegar a un acuerdo. El/la mediador/a debe considerar lo siguiente para dar por finiquitado el acuerdo: 2) Equilibrio, claridad y simpleza. 3) Realismo, que sea posible de ser alcanzado. 4) Especificidad y concreción. 5) Aceptable por ambas partes. 6) Evaluable. 7) Que posibilite re-establecer una relación respetuosa.
7	La persona que cumpla el rol de mediar el proceso, debe realizar al menos un seguimiento del acuerdo realizado, procurando que ambas partes involucradas realicen las acciones comprometidas en la mediación.
8	Al cierre del trabajo de mediación, se puede invitar a las partes a contar cómo creen que esta experiencia les servirá para evitar y asumir conflictos en el futuro.

#### Consideraciones con el proceso

Se les invita a compartir con sus compañeros y compañeras el conflicto solucionado. La duración del proceso dependerá de las condiciones con que las partes estén enfrentando el conflicto. Podría implicar varias sesiones si el mediador/a así lo requiere.

Al término de la mediación, se deberá confeccionar un acta indicando las partes involucradas, la fecha, el conflicto ocurrido, la solución propuesta y las formas de llevar a cabo los compromisos adoptados para alcanzar la solución. Será suscrita por los/las intervinientes.

#### Mediación ante la Superintendencia de Educación

El servicio de mediación ante la Superintendencia de Educación 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.

Las situaciones que se pueden someter a mediación ante la Superintendencia son:

- Situaciones que afectan la convivencia escolar y el bienestar de los y las estudiantes.
- Apoyos específicos que requieran los y las estudiantes en su proceso educativo.



- Dificultades asociadas a la participación de padres, madres y apoderados/as.

Existen temáticas que no pueden ser sometidas a mediación por la Superintendencia:

- Materias técnico-pedagógicas.
- Infracciones a la normativa educacional.
- Incumplimiento laboral.

El servicio lo puede solicitar la familia del/la estudiante o un representante del establecimiento educacional de forma presencial en las oficinas regionales, o a través de la página [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl).

3) **Arbitraje Pedagógico:** El arbitraje es un procedimiento de resolución de conflictos en donde un tercero decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto. Cuando el arbitraje es de tipo pedagógico, el procedimiento es guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo, escucha atentamente la posición y argumentos de las partes en conflicto, antes de determinar la salida a la situación de conflicto.

Pasos para desarrollar un proceso de arbitraje pedagógico:

- i. Reconstituir el conflicto junto a las partes: escuchar el relato de los involucrados en el conflicto, acompañando la conversación con preguntas que permitan esclarecer la situación, y bajo un clima de respeto.
- ii. Buscar una solución justa: el adulto que guíe el proceso, identificará las alternativas de solución, y decidirá aquella que permita abordar las inquietudes y necesidades de todos los involucrados.



## **REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

### Composición y fundamento<sup>29</sup>

**Artículo 1.-** El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que permite convocar a toda la comunidad educativa a través de sus representantes, lo que permite incorporar las visiones de todos los y las integrantes de la comunidad escolar en los diferentes ámbitos de gestión del establecimiento educacional.

El objetivo del Consejo Escolar es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de sus competencias<sup>30</sup>.

**Artículo 2.-** El Consejo Escolar estará integrado por:

- a) La Dirección del establecimiento educacional, quién lo presidirá.
- b) Una persona designada por el sostenedor, mediante documento escrito.
- c) Un/a representante del estamento docente, elegido por los/las profesores/as del establecimiento educacional de forma anual.
- d) Un/a asistente de la educación, elegido por sus pares de forma anual.
- e) El/la presidente/a del Centro de Padres y Apoderados.
- f) El/la presidente/a del Centro de Estudiantes.

**Artículo 3.-** A petición de cualquier miembro del Consejo, la Dirección, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros por iniciativa propia o por petición de cualquier integrante del Consejo. Podrán incorporar como integrantes del Consejo, y en representación de otras agrupaciones de la comunidad educativa y social, algunos actores relevantes que contribuyan a la tarea de este organismo, por ejemplo:

- Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Coordinador/a Académico (UTP).
- Agrupaciones de ex estudiantes.
- Otro/a estudiante que represente a su jornada, en aquellos establecimientos de doble jornada.
- Organizaciones funcionales del estudiantado como comités ambientales, colectivos temáticos, clubes deportivos, entre otros.
- Asesores/as del Centro de Estudiantes y/o Centro de Padres, Madres y Apoderados/as.

El Consejo Escolar resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano. El Consejo Escolar también podrá convocar a otras personas sólo a sesiones puntuales y con fines específicos.

**Artículo 4.-** El Consejo deberá quedar constituido y efectuará su primera sesión al inicio del año escolar, durante el mes de marzo.

**Artículo 5.-** En la primera sesión del Consejo Escolar se deberá definir un Secretario o Secretaria, función a cargo de un integrante del establecimiento. Sus funciones serán:

---

<sup>29</sup> Título confeccionado en base a la Ley 19.979 del año 2016, que Modifica el Régimen de Jornada Escolar Completa y otros cuerpos legales, y el Decreto n°24 del año 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Consejos Escolares.

<sup>30</sup> Objetivo extraído desde la Ley General de Educación, n° 20.370, año 2009, art.15.



- a) Disponer de un lugar adecuado y confortable para el funcionamiento del Consejo.
- b) Procurar la asistencia de todos sus participantes, otorgando facilidades para ello.
- c) Tomar acta de las sesiones realizadas, las que deberán indicar fecha en que se reunieron, sus participantes y un resumen de los principales temas abordados y acuerdos alcanzados.

Artículo 6.- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. El carácter que tendrá esta organización será informada por parte de la persona designada por el sostenedor, al inicio del año escolar en la primera sesión del consejo <sup>31</sup>.

Artículo 7.- En el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutorias al Consejo Escolar, el quórum y mayoría necesaria para la toma de acuerdos generales será la mayoría simple de los integrantes del Consejo.

Artículo 8.- 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 deberá indicar:

- 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.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 9.- Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones ordinarias al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros. La Dirección, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo máximo, cada dos meses. En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación (en la segunda sesión), la Dirección deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del DFL n° 2 de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Artículo 10.- La citación de cada sesión, ordinaria o extraordinaria, deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los y las integrantes del Consejo Escolar, como correo electrónico, llamada telefónica y/o mensajería instantánea. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a 10 (diez) días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión, salvo en los casos de sesiones extraordinarias.

<sup>31</sup> Concordado con el artículo 8 de la Ley 19.979.



Artículo 11.- Se podrá citar a sesiones extraordinarias del Consejo Escolar por iniciativa propia de la Dirección del establecimiento o a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar.

Artículo 12.- Según lo establecido por ley, el Consejo Escolar en sus sesiones deberá trabajar cuatro ejes:

- a) Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
- b) Implementación del currículum general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
- c) Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
- d) Fomentar el fortalecimiento de una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas.

Artículo 13.- Según el artículo 6° de la Ley 20.845 de Inclusión, en las sesiones del Consejo Escolar el director o directora deberá realizar:

- a) Un reporte acerca de la marcha general del establecimiento.
- b) La planificación de las sesiones del año con temas determinados para cada una.
- c) Referirse a las resoluciones públicas y de interés general del establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

Será obligación de la Dirección remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en el artículo anterior.

Artículo 14.- El Consejo debe ser informado, al menos, en las siguientes materias:

- a) Logros de aprendizaje del estudiantado. Esta información debe darse por lo menos una vez al año.
- b) Informes de resultados de las visitas del Ministerio de Educación, que deben ser comunicados por la Dirección en la primera sesión luego de realizada la visita.
- c) Informar sobre los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esto lo entregará el sostenedor cada cuatro meses, lo que implica que se debe informar tres veces al año.
- d) Respecto al cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo y el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Igualdad de Oportunidades de Excelencia Educativa.
- e) La categoría en que el establecimiento educacional ha sido ordenado.

Artículo 15.- El Consejo será consultado, al menos, en las siguientes materias:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI) y sus modificaciones.
- b) 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) Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza la Dirección, antes de ser presentado a la comunidad educativa.



- d) Contratos realizados para implementar mejoras necesarias o útiles en el establecimiento educacional (infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo) que superen las 1.000 unidades tributarias mensuales (aproximadamente sobre 60.000.000 de pesos), deberán ser consultados por escrito al Consejo Escolar.
- e) Calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, incluyendo las características específicas de estas.
- f) Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento educacional. 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.
- g) La Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana, señala en su artículo único que el Plan será de carácter público. La Dirección del establecimiento lo dará a conocer hasta en un plazo máximo en la segunda sesión del Consejo Escolar, y consultará con este las modificaciones que deban hacerse para perfeccionarlo.

Artículo 16.- De igual manera, se desprende de la ley<sup>32</sup> que todos los Consejos Escolares podrán presentar sus propuestas sobre:

- a) El calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre elección, incluyendo las características específicas de estas.
- b) La elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional.

Respecto a estas materias, calendario anual y Reglamento Interno, el pronunciamiento que realice el Consejo Escolar deberá ser respondido por parte del sostenedor o director/a en un plazo no superior a 30 días.

Artículo 17.- La Dirección deberá poner en conocimiento de la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar a través de la publicación del acta en el sitio web del establecimiento en un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de realización de cada sesión.

---

<sup>32</sup> Artículo 5º, decreto 25 de 2005 y sus modificaciones.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE**

Si bien en el establecimiento educacional se realizarán acciones de prevención y/o abordaje de situaciones relacionadas con la ideación e intento suicida, como comunidad escolar se establecerá el siguiente procedimiento para enfrentar casos de suicidio de algún integrante de la comunidad escolar, sea en el contexto interno, como externo a establecimiento.

### Proceso frente al suicidio de un/a estudiante al interior del establecimiento educacional

Primer paso	Activación del protocolo a cargo del/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o un integrante de la dupla psicosocial.
Segundo paso	Informar a las autoridades (carabineros, PDI, bomberos, entre otros), de manera inmediata a la identificación del suicidio.
Tercer paso	En paralelo, informar a los/las <b>adultos/as responsables</b> de el o la estudiante sobre lo ocurrido. Esta información se entregará en forma presencial, ya sea en las inmediaciones del establecimiento educacional o efectuándose una visita domiciliaria en el hogar del/la estudiante. <i>Bajo ningún concepto se informará lo ocurrido por medios digitales o llamados telefónicos, este último medio será utilizado sólo para convocar a las familias al establecimiento educacional.</i>
Cuarto paso	Desarrollar actividades de contención emocional para el grupo curso del cual proviene el/la estudiante. Estas actividades de contención, pueden consistir en charlas grupales y/o atenciones focalizadas de aquellos/as estudiantes mayormente afectados/as por la situación ocurrida. Este proceso será implementado en un plazo máximo de 24 horas desde que ocurre el suicidio. Esta intervención es un paso obligatorio para el establecimiento.
Quinto paso	En el transcurso de una semana, se efectuará una jornada para dar contención emocional a los/las profesionales que trabajan con el curso: profesor/a jefe, profesores/as de asignatura e inspectores de patio.

Los procesos de contención emocional serán realizados por el equipo de convivencia escolar. Se podrá también recurrir a apoyos externos de otros profesionales si se estima pertinente y necesario.

En acuerdo con la familia del/la estudiante, se podrá comunicar al grupo curso las fechas de los funerales.



### Proceso frente a suicidio de un/a estudiante fuera del establecimiento educacional

Primer paso	Activación del protocolo a cargo del/la Encargado/a de Convivencia Escolar, o un integrante de la dupla psicosocial.
Segundo paso	El/la apoderado/a del estudiante informará al profesor/a jefe del/la estudiante lo ocurrido, quien lo informará a Dirección o al Encargado/a de Convivencia Escolar. Se propiciará informar formalmente primero a docentes y asistentes de la educación, para luego bajar la información a los y las estudiantes del curso específico e informar de manera genérica a toda la comunidad.
Tercer paso	Se desarrollarán actividades de contención emocional para el grupo curso del cual proviene el/la estudiante. Estas actividades de contención, pueden consistir en charlas grupales y/o atenciones focalizadas de aquellos estudiantes mayormente afectados por la situación ocurrida. Este proceso será implementado en el transcurso de una semana desde que se toma conocimiento de lo ocurrido.
Cuarto paso	Asimismo, en el transcurso de una semana, se efectuará una jornada para dar contención emocional a los profesionales que trabajan con el curso: profesor/a jefe, profesores/as de asignatura e inspectores de patio.

Los procesos de contención emocional serán realizados por el equipo de convivencia escolar. Se podrá también recurrir a apoyos externos de otros profesionales si se estima pertinente y necesario.

En acuerdo con la familia del estudiante, se podrá comunicar al grupo curso las fechas de los funerales y/o conmemoraciones.



## Ejemplos de actividades de Contención Emocional

- Sesiones de Consejería y Apoyo Emocional: Organizar sesiones con profesionales de la salud mental, como psicólogos/as del establecimiento educacional, para hablar con los estudiantes, profesores y personal del colegio. Estas sesiones pueden proporcionar un espacio seguro para expresar emociones, hacer preguntas y recibir orientación sobre cómo lidiar con el duelo.
- 1) Círculos de Apoyo y Compartir Experiencias: Facilita círculos de apoyo donde los miembros de la comunidad escolar puedan compartir sus experiencias, pensamientos y sentimientos en un entorno respetuoso y comprensivo. Este tipo de actividad fomenta la empatía y solidaridad entre los/las estudiantes y el personal. En este tipo de actividades no necesariamente se debe hablar de forma directa del suicidio, sino que se trata de un espacio de encuentro en torno a la emocionalidad que manifiesten sus participantes.
- c) Actividades Artísticas y Expresivas: Proporciona oportunidades para que los/las estudiantes canalicen sus emociones a través de actividades artísticas como la pintura, la escritura creativa, la música o la danza. Estas expresiones creativas pueden ser poderosas herramientas para procesar el dolor y encontrar formas de sanación. Pueden ser el paso inicial para que las personas afectadas por el suicidio puedan ir procesando y gestionando sus emociones.



## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO

	Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:
Nombre	Manuel Ibarra J. Asesor en Prevención AM/P - 2392	Germain Santangelo t. Coordinador del Pise	Miriam Muñoz Ojeda Directora
Firma	 Manuel Ibarra J. Ing. Prevención de Riesgos Reg. SNS AM/P-2392		
Fecha	Julio de 2024	Julio de 2024	Julio de 2024





## 1. **INTRODUCCIÓN:**

Debido a los posibles sucesos no deseados que pueden ocurrir en las áreas del Escuela Básica Particular San Pablo, perteneciente a la Congregación de las Hermanas Angélicas de San Pablo, ya sean de origen humano (acción de personas o condiciones en las áreas de trabajo) o de origen natural (sismos, incendios, lluvias, etc.), se contara con un Plan Integral de Seguridad Escolar, el cual integrara a toda la comunidad educativa del establecimiento, con el fin de lograr tener respuesta y así accionar de manera rápida y efectiva el plan ante alguna contingencia de emergencia real.

## 2. **OBJETIVOS:**

### **OBJETIVOS GENERALES:**

Desarrollar en el establecimiento una cultura de seguridad y una organización interna que permita coordinar la totalidad de las acciones tendientes a preservar la integridad de los recursos humanos sean estos alumnos, funcionarios, personas externas y también recursos materiales del Escuela Básica Particular San Pablo.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 1) Lograr un ambiente físico seguro al interior del establecimiento, en caso de algún evento sísmico
- 2) Prevenir riesgos potenciales que se pueden producir ante cualquier emergencia y que ocasionen lesiones o pérdidas de vidas humanas.
- 3) Desarrollar actitudes en toda la comunidad educativa que les permitan adquirir clara conciencia de lo que deben hacer, sin que sean dominadas por el pánico ante cualquier emergencia.
- 4) Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- 5) Realizar simulacros de emergencia a través de evacuaciones masivas para sensibilizar actitudes de prevención.
- 6) Adquirir hábitos de seguridad mediante el desarrollo de simulacros y del autocuidado.
- 7) Realizar reuniones de coordinación y evaluación de Seguridad Escolar.
- 8) Propiciar momentos de reflexión al interior del Establecimiento, como método para interiorizar el sentido de responsabilidad que debemos tener al aplicar el Plan de Seguridad Escolar.
- 9) Capacitar a los funcionarios del establecimiento en materias asociadas al PISE.



### 3. **ALCANCE:**

Las actividades desarrolladas en este plan son parte integral de las actividades que se realizan en el Escuela Basica Particular San Pablo, ubicado en Avenida Nonato Coó N° 3850 en la comuna de Puente Alto, ya que estas se encuentran orientadas al saber cómo actuar en caso de una emergencia, a prevenir las condiciones de riesgos y las causas que puedan generar lesiones a los trabajadores, alumnos o a cualquier otra persona que se encuentre en el establecimiento. Razón por lo cual es de suma importancia proporcionar información general del Plan.

### 4. **CONCEPTOS, DEFINICIONES Y TIPO DE EMERGENCIA**

**Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Megáfono:** Es un aparato con forma de cono utilizado para amplificar sonidos. Su principal cualidad es que no necesita un sistema de sonido completo con micrófono o altavoces y que es portátil. Son utilizados para informar las emergencias ocurridas en el edificio. Estos sólo serán ocupados por el jefe de emergencia el personal entrenado y designado para tal efecto.

**Amago de incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medioambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.



**Las emergencias según su origen se clasifican en tres tipos:**

NATURAL	TECNICO	SOCIAL
SISMO TERREMOTO INUNDACION	INCENDIO FUGA DE GAS FALLA ELECTRICA	DISTURBIOS - PROTESTAS AMENAZA DE BOMBA BALACERA

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y una gente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio(llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de apoyar ña evacuación de las personas, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Simulacro:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.



### 3. CONCEPTOS, DEFINICIONES Y TIPO DE EMERGENCIA

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL EDIFICIO	
NOBRE DEL EDIFICIO	Escuela Básica Particular San Pablo
DIRECCIÓN	Nonato Coo 3850
ENTRE CALLES	Parque de los Reyes con La Quintrala
ROL DE EVALUOS DEL SSI DEL PREDIO	65088610-0
COMUNA	Puente Alto

#### CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

Nº de Pisos sobre el nivel de la calle	2 pisos
Nº Pisos bajo el nivel de la calle	No posee subterráneos
Superficie edificada m <sup>2</sup>	2.146.77 m <sup>2</sup>
Acceso carro de bombas	Por costado
Aperturas del exterior	Ventanales y Puertas
Nº Estacionamiento	2 estacionamientos 9 autos
Destino de la edificación	Educacional

#### DESTINO POR PISO

Nº PISOS	DETALLE (destinado a:)
1º Piso	Oficinas – Salas de Clases – Patios - Enfermería - Baños – Cocina – Capilla Iglesia
2º Piso	Salas de Clases – Salas Profesores – Sala Informática – Biblioteca CRA – Laboratorio Ciencias – Tarraza Patio

#### INFORMACIÓN SOBRE TIPO DE ESTRUCTURA Y MATERIAL PREDOMINANTE

Estructura Principal (Según Art. 5.3.1. de la OGUC)	Albañilería – Estructura Metálica
Tabiquerías interiores	Vulcanita – Muro solido - Metalcom
Características fachadas Exteriores	Albañilería Solida

#### ALARMAS Y DETECCIÓN DE (Indicar Si o No, especificar si es necesario)

Bocina de alarma de incendio	Timbre y Campana
Detectores de humo	No
Detectores de calor	No
Palancas de alarma de incendio	No



<b>SISTEMA DE COMUNICACIÓN</b>		<b>(Indicar Si o No, especificar si es necesario)</b>
Teléfonos		Si
Citófonos		Si
Sistema de altavoces		SI
Megáfonos		Si
Otros		Celulares

<b>VIAS DE EVACUACIÓN</b>	
Vías de evacuación	Se cuentan con vías de evacuación en todo el establecimiento, las que se encuentran debidamente señalizadas.
Zonas de seguridad	En todos los patios del establecimiento, los cuales se encuentran despejados y libres de elementos no estructurales. 2 zonas

<b>SISTEMA DE COMBATE INCENDIO</b>		<b>(Indicar Si o No. En caso de Si, especificar e indicar cantidad)</b>
Red seca		No
<b>Red húmeda: (Cantidad: 2 Gabinetes)</b>		2 Red húmeda en gabinetes, alimentada de red vertical
Estanque de almacenamiento de agua		No
<b>Extintores portátiles (9 Extintores)</b>		El establecimiento cuenta con 9 extintores
Red inerte de electricidad (Art. 4.3.11. OGUC)		No

<b>ELECTRICIDAD</b>	<b>(Indicar Si o No)</b>
Tablero eléctrico general	Si
Tableros por departamentos	Si por interior
Grupo electrógeno	No
Iluminación de emergencia	Si

<b>COMBUSTIBLE</b>	<b>(Indicar Si o No. En caso de Si, especificar e indicar cantidad)</b>
Gas	Si
Medidores	No
Estanque de gas	NO



<b>ASCENSORES</b>	<b>(Indicar Si o No. En caso de Si, especificar e indicar cantidad)</b>
Sistema centralizado	No

<b>INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
Cantidad trabajadores	30	
Cantidad alumnos	315	
Personal externo	Casino Junaeb	NO
	Auxiliares de aseo	4 Propios del establecimiento
	Seguridad GGSS	NO
	Casino Profesores	NO
	Kiosco	NO



## 6. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS DEL ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA AIDEP Y ACCEDER

La metodología **AIDEP** constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

- A**nálisis histórico ¿Qué nos ha pasado?
- I**nvestigación en terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- D**iscusión de prioridades
- E**laboración del mapa
- P**lan específico de seguridad de la unidad escolar

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

La metodología **ACCEDER** constituye un programa operativo de respuesta ante emergencias. Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

- A**lerta y **A**larma
- C**omunicación e información



- C**oordinación
- E**valuación (primaria)
- D**ecisiones
- E**valuación (secundaria)
- R**eadecuación del plan



## 7. METODOLOGIA AIDEP ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO

**Objetivo:** Recopilar información de eventos adversos o emergencias ocurridas a la comunidad educativa con anterioridad a la conformación del Comité de Seguridad, y que hubiesen puesto en riesgos a las personas, bienes, medio ambiente o entorno del establecimiento.

**ANÁLISIS HISTÓRICO:** De acuerdo a los antecedentes recopilados en reuniones realizadas en el establecimiento de los accidentes y eventos ocurridos a la comunidad educativa, instalaciones y su entorno podemos señalar que:

- No se han producido grandes emergencias;
- En el caso de los Profesores y alumnos han ocurrido accidentes y lesiones de carácter menor por caídas y sobreesfuerzo, cortes en las manos, golpes con/contra y cuerpos extraños en los ojos.
- Daño a instalaciones por robos menores

**INVESTIGACIÓN EN TERRENO:** Se identificaron condiciones inseguras que se registraron en el informe "Identificación de los puntos críticos de riesgos", incorporado al PISE.

El objetivo de la Identificación de puntos críticos se basa en la elaboración de planes operativos de respuestas frente a hipotéticas situaciones de emergencias o eventos adversos, dentro o alrededor del establecimiento, que implique a uno, varios o a toda la comunidad educativa.

**Alcance:** El PISE debe ser conocido por todos los componentes de la comunidad educativa, además de la asistencia pública, bomberos y carabineros más cercana al liceo, con la finalidad de conocer la forma de proceder frente a una posible emergencia producida dentro o en los alrededores de la unidad educativa.

### DESARROLLO

El Comité de seguridad PISE, debe reunir la mayor cantidad de antecedentes sobre los diversos incidentes ocurridos a través del tiempo, dentro y en los alrededores de la unidad educativa y desarrollar una planilla de identificación de los puntos críticos de riesgos dentro y fuera del establecimiento.

- El comité de seguridad aplicará planilla de identificación de puntos críticos de riesgo a toda la comunidad educativa.
- Ubicar el sector o lugar donde han ocurrido una gran cantidad de accidentes o existan elementos que pongan en riesgo a la comunidad escolar.



- Se podrá ubicar a través de la encuesta los posibles problemas de salud que tengan cualquier miembro de la comunidad escolar, y que pudiese complicarse en algún instante o presentar alguna recaída (Ej. Epilepsia, diabetes, desmayos recurrentes, presión alta o baja etc.).
- Ubicar tipo de recursos necesarios para la aplicación de las posibles soluciones a un evento adverso o emergencia (Recursos financieros o de gestión para la carga anual de los extintores, Plotear Plano de Seguridad e instalarlo en áreas visibles del liceo, Señalización de Zonas de Seguridad, Trazado y demarcación de Zonas de Seguridad, etc.)

El Comité de seguridad se encargará de revisar investigar y analizar cada uno de los antecedentes obtenidos, con la finalidad de cotejar la información y crear los distintos protocolos de acción necesarios en caso de un evento adverso o emergencia, el cual pudiesen suscitarse dentro o fuera del establecimiento.

Además, el Comité de seguridad debe encargarse de contar con los recursos necesarios (financieros o de gestión) para una buena aplicación de las posibles soluciones a cada protocolo.

El Comité de Seguridad deberá constantemente supervisar las áreas de desplazamiento de los miembros de la comunidad con la finalidad de evitar posibles accidentes dentro y fuera del establecimiento, proteger o aislar el lugar o sector que presente riesgos que puedan generar accidentes al interior del establecimiento.

**DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS:** La Dirección del establecimiento determina las prioridades a solucionar dentro y fuera del establecimiento, a través del análisis del documento **"Identificación de los puntos críticos de riesgos"**, entregado por el Comité de Seguridad PISE. Los que se irán solucionando durante el transcurso del año escolar y teniendo en cuenta que se deben evitar toda condición insegura que pueda ocasionar un accidente a la comunidad escolar.

**ELABORACIÓN DE MAPA:** Se realiza un croquis donde se identifican los "peligros" presentes en las instalaciones dentro y fuera del establecimiento<sup>33</sup>, que será modificado a medida que se eliminen las condiciones adversas. Toda la comunidad debe enterarse de los riesgos y su solución.

**PLANIFICACION:** A partir de la identificación de los riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades) y su debida priorización se elabora y adopta el Programa de Prevención frente a los riesgos y Planes de Respuesta o Protocolos de Actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas. Estos programas de Prevención y Planes de Respuesta o Protocolo de Actuación darán sustento fundamental al Plan Integral de Seguridad Escolar.

---

<sup>33</sup> Este mapa (croquis) debe ser incluido en los anexos de este Plan.



## 8 FICHA PUNTOS CRITICOS (RIESGOS DETECTADOS)

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del establecimiento Educacional. Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos. Estos puntos pueden incluirse en la IPER.

### a. RIESGOS GENERALES ESTABLECIMIENTO

RIESGO PUNTO CRÍTICO	INTERNO EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	CONSECUENCIA	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
<b>Trabajo en Oficinas Mantenimiento y Aseo de dependencias</b>	<b>I</b>	Establecimiento	Caídas	Contusiones, esguinces y fracturas	Operar con precaución Utilizar EPP. Transitar con precaución por las áreas de trabajo, no correr, mantenga superficies secas y libres de objetos y evalúe cada situación.	Capacitaciones. inducciones preventivas en el puesto de trabajo
<b>Trabajo en oficinas</b>	<b>I</b>	Administración y Salas	Posturas inadecuadas	TMERT	Diseño del puesto de trabajo	Muebles ergonómicos, utilizar elementos de apoyo.
			Contacto con fuego, agua u objetos calientes	Quemaduras	No utilizar hervidores en oficinas.	Utilizar las lugares o dependencias establecidas.
<b>Asalto y robos</b>	<b>E</b>	Calles aledañas	Golpeado por	Heridas, traumas, muerte	Establecer un plan de seguridad personal con apoyo de carabineros	Charlas , capacitación, informativos
<b>Incendios</b>	<b>E</b>	Dependencias externas	Incendio perímetro Establecimiento	Lesiones Muerte Pérdidas Materiales	Concientizar con comunidad	Actividad preventiva



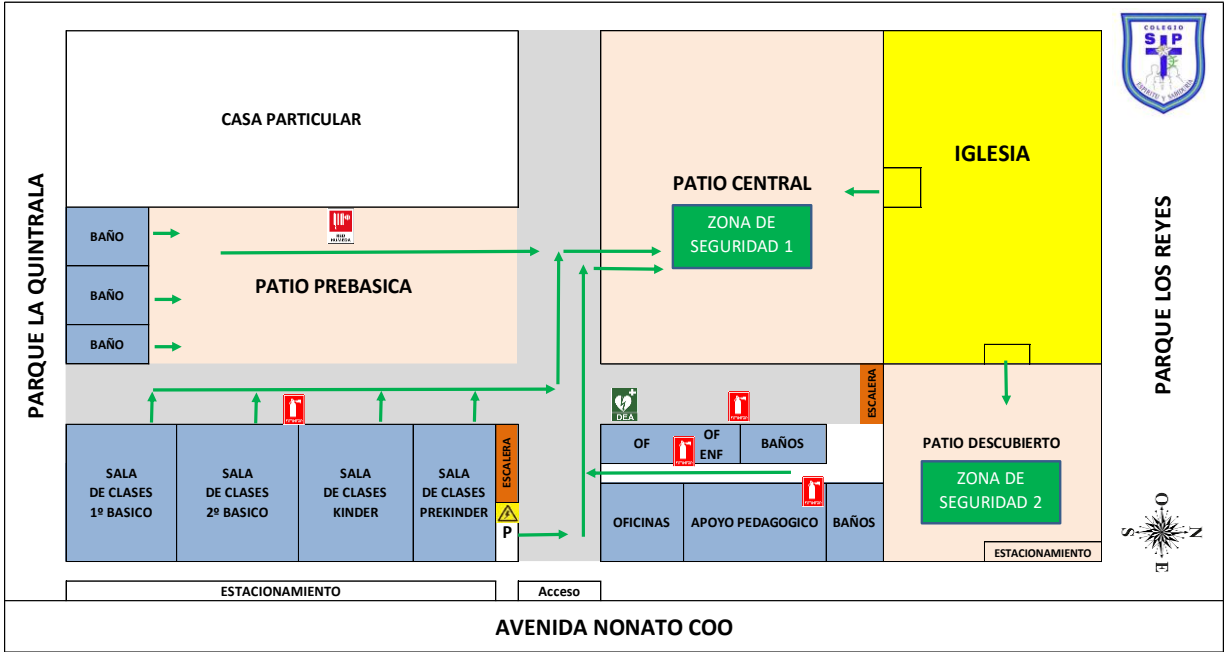
	<b>I</b>	Dependencias generales establecimiento (Talleres, Salas, Otros)	Incendio Interior Establecimiento	Lesiones Muerte Pérdidas Materiales	Informar de trabajos con proyección de partículas al interior del establecimiento.  No mantener elementos como combustibles al interior o cerca de los tableros	Capacitaciones. Inducciones preventivas en el puesto de trabajo Procedimientos de Trabajo
<b>Sismos</b>	<b>I</b>	Dependencias generales establecimiento (Talleres, Salas, Otros)	Desprendimientos estructurales, Golpes, caídas, otros	Contusiones, esguinces y fracturas Cortes	Informar procedimiento s y Zonas de seguridad del establecimiento o a toda la comunidad educativa	PISE actualizado Difusión PISE, Organigrama y Planos de Emergencia
<b>Establecimiento Instalaciones Generales</b>	<b>I</b>	Instalaciones Generales	Enfermedades Respiratorias Funcionarios – Alumnos – Personas general	Infecciones-Contagio	Uso Obligatorio Mascarilla (En caso que corresponda)	Informativos - Charla
<b>(*) Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.</b>						





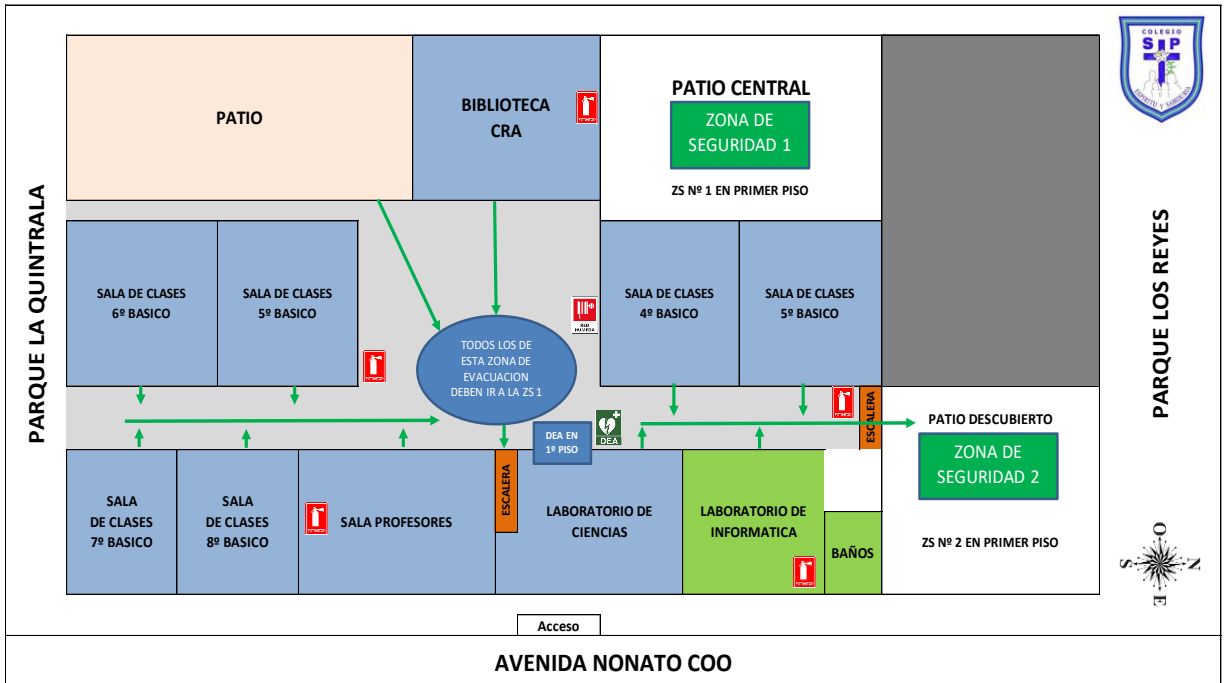
## 9.1 PLANOS DE EMERGENCIA ESCUELA BASICA PARTICULAR 1° PISO

### ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO PRIMER PISO



## 2° PISO

### ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO SEGUNDO PISO





## **9.2 SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y OTROS DE APOYO.**

El establecimiento cuenta con los siguientes sistemas de apoyo en caso de alguna emergencia.

### Listado de elementos presentes

- Señaléticas de evacuación demarcadas en el piso y afiches en las paredes hacia las Zonas de Seguridad.
- Extintores expuestos en lugares visibles de la comunidad educativa.
- 2 Escaleras de Evacuación.
- Luces de Emergencia en todas las salas de clases.
- Timbre en todas las salas
- Megáfono.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- Enfermería Habilitada.

### Recomendaciones permanentes a considerar:

- Mantener el megáfono activo y cargado.
- Botiquín completo de emergencia tipo mochila o maleta.

Dentro de los respectivos sistemas de extinción de incendios, se encuentran.

- Redes Húmedas
- Extintores de Polvo Químico Seco (PQS)
- Extintores de Dióxido de Carbono (CO<sub>2</sub>)

Estos equipos se encuentran distribuidos por las dependencias del establecimiento y se pueden evidenciar en los respectivos planos. Además, el establecimiento contará con una planilla de Levantamiento de los Sistemas de Extinción de Incendios que estará disponible e indicará:

- Ubicación.
- Tipo de extintor
- Kilos
- Potencia y m<sup>2</sup> a cubrir.



## **10. PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACION PARA LOS RIESGOS DETECTADOS METODOLOGIA ACCEDER ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO**

**Objetivo:** El Comité de Seguridad PISE, se encargará de crear protocolos de seguridad, para cada evento adverso o emergencia que puedan ocurrir dentro o fuera del establecimiento como: accidente, incendio, sismos, etc. y que impliquen daños a las personas o a la infraestructura del establecimiento y debe contemplar la siguiente coordinación:

- Llamada a la Ambulancia.
- Llamada a Bomberos
- Llamada a los Carabineros

**ALERTA / ALARMA:** La comunidad educativa siempre está alerta frente alguna emergencia, y se avisara a los encargados líderes de evacuación con radiotransmisor o en su defecto con alarmas internas del establecimiento.

También las alertas pueden ser entregadas por medios de comunicación externas (Internet, radiales, televisión, teléfonos etc.), o una persona vinculada a la SENAPRED o Ministerio de Educación.

La **ALARMA** será el sonido del Timbre, aviso para que la comunidad educativa se coloque en alerta y comience acciones de resguardo, en sus lugares donde se encuentren ubicados.

### **a. PRIMERA ALARMA:**

- Se tocará el timbre de manera intermitente de 1 minuto los alumnos deberán posicionarse siguiendo las instrucciones de los profesores.

### **b. SEGUNDO ALARMA:**

- Se tocará la campana de manera intermitente por 1 minuto para que los alumnos puedan bajar a la zona de seguridad correspondiente con su profesor.

Cada zona de seguridad tendrá un Líder de Emergencia / Monitor de apoyo para generar fluidez a la emergencia.

Todo profesor deberá pasar la lista para verificar que en la zona de seguridad se encuentren todos los alumnos. Solo podrán devolverse a la sala cuando el Coordinador de la Emergencia de la señal.



**COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:** En caso de una emergencia se establece por parte del establecimiento una comunicación primaria clara con Asistencia Pública, Bomberos, Carabineros, Organismo Administrador u otro. En caso de ser una emergencia de carácter (Natural – Técnico – Social) los integrantes del comité de seguridad PISE u otros de la comunidad educativa que estén capacitados en algún área referente a afrontar una emergencia podrán actuar o dar apoyo correspondiente.

Toda información resultante de la emergencia será entregada por el representante del Comité de Seguridad a la Dirección del establecimiento y en forma escalonada su comunicación como se puede demostrar de acuerdo al siguiente diagrama.

**COORDINACIÓN:** Establece el proceso de comunicación y participación dentro de la emergencia y el rol de acuerdo a lo descrito a las funciones delegadas. Además, se establece redes de apoyo y coordinaciones entre los organismos externos de emergencias, como así también con la comunidad cercana al establecimiento educacional.

**EVALUACIÓN (PRIMARIA):** Se deberá entregar la información preliminar de los acontecimientos al representante del Comité de Seguridad, este lo realizará con simples preguntas, como:

¿Qué tipo de emergencia? Accidente, Incendio, derrame, etc.; es decir, averiguar y detallar y precisar.

¿Qué paso?

¿Qué o quienes resulto dañado/lesionado?

¿Cómo se resolvió el evento adverso o emergencia?

Al recolectar la mayor cantidad de información por parte del responsable del Comité de seguridad, podrá disponer del personal y recursos necesarios para enfrentar la emergencia. Dependiendo del tipo de emergencia y daños, se generarán las necesidades para establecer la normalidad de la zona afectada o tener que realizar evacuación de la comunidad escolar a las Zonas de seguridad.

**DECISIONES:** El orden de prioridades para el Comité de Seguridad Escolar es el siguiente:

1. La integridad física de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Los servicios básicos (agua, energía eléctrica, abrigo, alimentación)
3. La infraestructura de las instalaciones.

Aspectos como reasignar recursos, trasladar personas a otras instalaciones, dirigir el desplazamiento a las respectivas vías de evacuación hacia el exterior del establecimiento.

**EVALUACIÓN (SECUNDARIA):** Una vez finalizado (Contenido, Eliminado o Solucionado), el evento adverso o emergencia, este debe ser investigado con la finalidad de recabar la mayor cantidad de detalles referentes al problema, y poder entregar un comunicado oficial de la situación.



La información debe ser recopilada por el coordinador general del PISE y entregarla a la Dirección del establecimiento en primera instancia y posteriormente a los organismos externos (Ambulancia, bomberos, carabineros, Investigaciones u otro). Se toman las decisiones tales como: Suspender o reiniciar las actividades escolares.

**READECUACIÓN DEL PLAN:** Todo evento adverso o emergencia declarada debe ser llevada a cabo de acuerdo a las directrices entregadas en el presente Plan Integral de Seguridad Escolar, las condiciones de las emergencias pueden variar en ocasiones, por lo que una vez finalizada, el Plan debe ser sometido a revisión, posibles modificaciones y establecer los cambios que tuvieron que ser improvisados o no estaban implementados en el Plan de Respuesta.

## **11. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ PISE**

Se asignarán responsabilidades en materia de seguridad de acuerdo a la función de cada integrante del establecimiento. Estas responsabilidades serán inexcusables, de manera que las actividades que se realizan se gestionen a través de la prevención de manera completa y efectiva.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Directora (r)</b>	Velar para que el PISE se difunda a toda la comunidad educativa y que los recursos estén a disposición de cada área de trabajo, a fin de dar cumplimiento al presente Plan.
<b>Coordinador del PISE</b>	Será responsable de que el PISE se difunda a toda la comunidad educativa y de verificar que se cumplan las disposiciones del presente Plan y además coordinar los recursos necesarios para su cumplimiento.
<b>Asesor en Prevención de Riesgos</b>	Es el responsable de controlar y auditar en cada área las disposiciones del presente Plan.
<b>Trabajadores</b>	Serán los responsables de conocer y aplicar todo lo estipulado en este Plan.

### **11.1 MISIÓN**

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, conozca en PISE, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en cualquier actividad sea esta de difusión, revisión, simulacro u otro ya que es un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a entregar herramientas de lo que debemos hacer en caso de una emergencia real.



## 11.2 RESPONSABILIDADES

**Directora:** Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa.

**Coordinador General del PISE:** En representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. Deberá precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.

**Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación,** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Representantes de las Unidades de **Carabineros, Bomberos y de Salud** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre la Directora y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Representantes de otros organismos, tales como **Cruz Roja, Defensa Civil, Scout,** etc., tanto del establecimiento como del sector, podrían ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

## 12. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PLAN Y COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR PISE:

**1º.- Coordinador general de la Emergencia / PISE:** Es el responsable de poner en marcha el Plan de Emergencia y Evacuación, debe dirigir todas las acciones que han definido en el plan, organiza toda la estructura administrativa y operativa con los líderes de la emergencia. Actúa y dirige las acciones en el área del problema, decide la evacuación del lugar del siniestro, también debe contar con el apoyo y la participación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la entidad. Es el encargado de determinar el fin de la emergencia.

**2º.- Coordinador de Primeros Auxilios:** Personal capacitado y autorizado para atender lesionados, dar los primeros auxilios y apoyar a personal médico externo.

**3º.- Coordinador de Comunicaciones:** Personal responsable de garantizar la comunicación oportuna en la solicitud de apoyo externo como; bomberos, ambulancias, carabineros, etc. Tiene bajo su responsabilidad el mantener actualizado los números telefónicos de las instituciones que pueden ser requeridas ante una emergencia tanto interna como externa.



**4º.-Coordinador de corte de Energías:** Personal responsable de conocer y operar los interruptores y llaves de corte general de todos los suministros de energía eléctrica, combustibles, agua y otros, además es responsable de mantener operativo todo el equipamiento que se dispone para el control de una emergencia, desactivar los equipos importantes de la instalación.

**5º.- Monitores y Líderes de Evacuación:** Personas encargadas de comunicar oportunamente la situación de emergencia a los trabajadores y visitas que se encuentran en su área de responsabilidad y realizan la evacuación hacia las áreas de seguridad previamente determinadas. (Zonas de Seguridad)

Dirigen y verifican que la alarma ha sido recepcionada en todos los sectores a su cargo y se aseguren que los trabajadores, alumnos o personas que están en el establecimiento, desalojen las respectivas áreas, de acuerdo al plan preestablecido y hacia las áreas de seguridad definidas para este tipo de situaciones. (Zonas de Seguridad).

## **12.1 FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Cuando se entra a analizar una posible situación de emergencia en que sea necesario la evacuación de las instalaciones, se detecta con claridad que es necesario asignar responsabilidades a personas debidamente seleccionadas, instruidas y entrenadas, que tengan a su cargo la supervisión y dirección de la evacuación masiva de los trabajadores, también del público visitante, considerando la gravedad o dificultad que la emergencia pueda tener para efectuar la evacuación.

Por ello, las unidades administrativas, trabajadores, guardias, alumnos asumen un papel de apoyo y algunos casos pueden asumir el rol de líderes de evacuación, contando a su vez cada uno con un número determinado de colaboradores.

### **Coordinadores, Monitores y Líderes**

Ocurrida una emergencia en su área, deberán:

- a. Evaluar la situación y determinar la evacuación, para lo cual deben considerar las zonas internas como externas dependiendo de la emergencia.
- b. Dar la alarma interna y/o externa, dar aviso para que el coordinador de comunicaciones tome contacto o en caso contrario si fuera necesario según la emergencia llamar de inmediato con (Bomberos, Carabineros, GOPE, Organismo administrador, Mutual de Seguridad). Posteriormente siempre avisar a la jefatura.
- c. Tranquilizar al personal y con la ayuda de sus colaboradores, hacerlos salir hacia las áreas seguras previamente determinadas.
- d. Estar atentos a cualquier información que en relación con la emergencia le sea entregada por personal de seguridad y/o colaboradores.
- e. Poseer una lista actualizada de todo el personal que labora en su área.



- f. Los profesores que realicen la evacuación, deberán hacerlo con su libro de asistencia.

## **12.2 COMITE SEGURIDAD ESCOLAR PISE ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO**

### **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO**

Sr. Miriam Muñoz Ojeda (Directora)

Sr. Germain Santangelo T. (Coordinador PISE)

Líderes/Monitores de emergencia

Asesor en Prevención de Riesgos

#### **DIRECTORA:**

Sr. Miriam Muñoz Ojeda

#### **CORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

Sr. Germain Santangelo T.

**FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ: Julio 2025**

-----

-----

**DEL DIRECTORA**

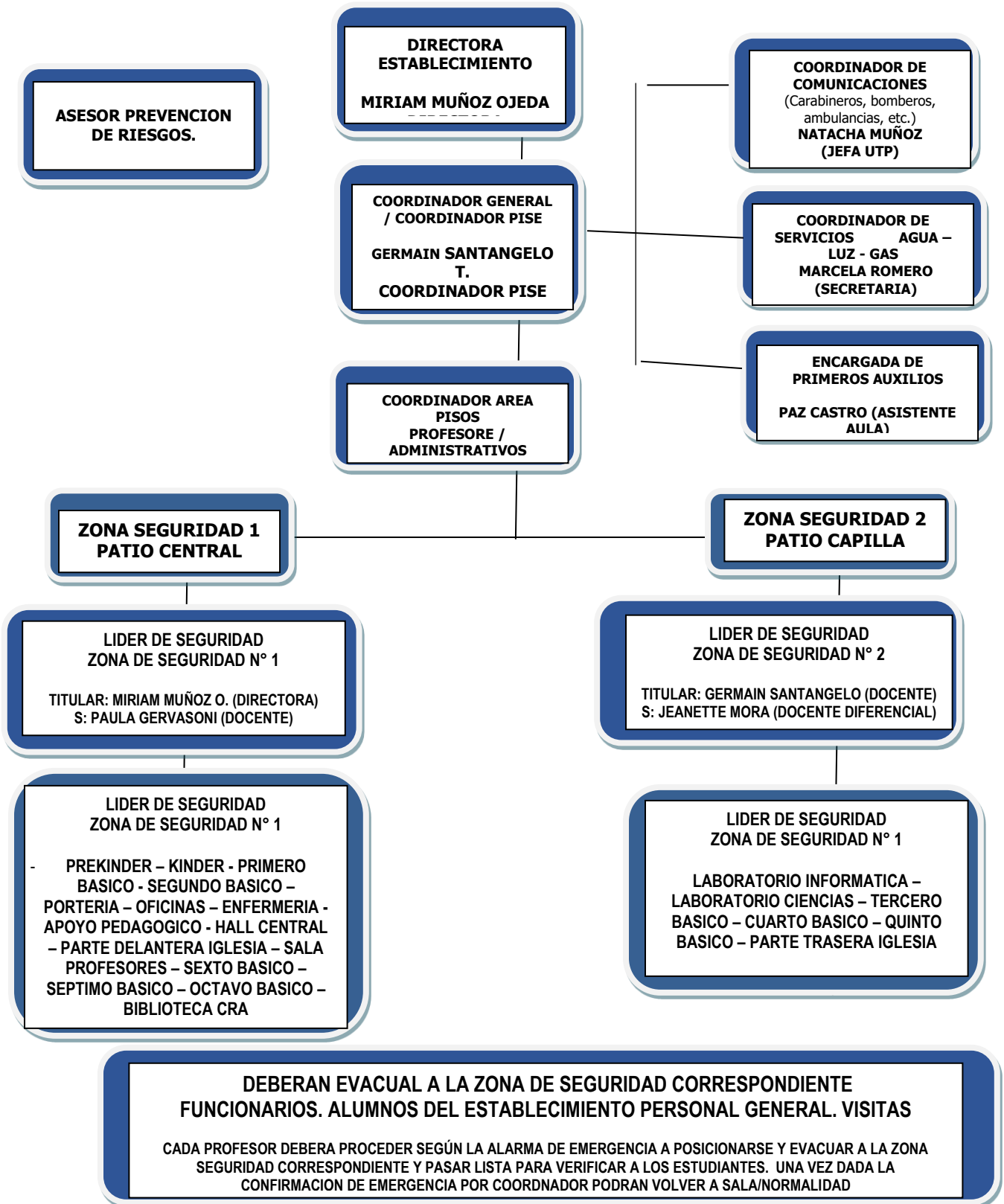
**FIRMA Y TIMBRE**



<b>ROL</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>Directora</b>	Miriam Muñoz Ojeda Directora	Responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa.
<b>Coordinador General del PISE Emergencia y Evacuación</b>	Germain Santangelo (Profesor Educación Física)	Poner en Acción el Plan de Emergencia y Evacuación, dirigir todas las acciones frente a una emergencia, además determinar el fin de la emergencia.
<b>Líderes de Emergencia</b>	<b>Según listado Organigrama General por pisos</b>	Dirigir las acciones necesarias para una evacuación eficiente, organiza la estructura administrativa y operativa de la emergencia.
<b>Corte de Servicios Generales Energía Eléctrica – Gas - Agua</b>	Marcela Romero (Secretaria)	Ante una emergencia como sismo o incendio, se procede al corte inmediato de energía del tablero general del establecimiento.
<b>Coordinador de Comunicaciones</b>	Natacha Muñoz (Jefa UTP)	Realizar las llamadas telefónicas a los organismos de apoyo ante emergencias, Bomberos, Carabineros, Ambulancia en caso necesario.
<b>Coordinador de Primeros Auxilios</b>	Paz Castro (Asistente Aula)	Personal capacitado y autorizado para atender lesionados, entregar los primeros auxilios a trabajadores y alumnos.



**12.3 ORGANIGRAMA PLAN DE EMERGENCIA ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO**





### **13. ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.**

El 31 de agosto del 2023 se levantó la alerta sanitaria a nivel nacional. Actualmente se siguen observando casos de circulación de virus respiratorios en nuestro país y posibles incrementos de los mismos en la población.

Artículo N°84: En caso de activación de protocolos de emergencia del MINSAL se recomienda implementar todas las indicaciones correspondientes de la Autoridad Sanitaria o MINEDUC

### **14. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACION Y EVACUACION ANTE EMERGENCIAS**

#### **14.1 Ante explosiones, derrames, fugas y/o escapes de gas**

Ante una situación de este tipo, se debe informar y contactar a las entidades correspondientes de acuerdo a la situación, Carabineros (133) Y Bomberos (132).

En el caso de escapes de gas, mantener la calma, no fumar, no accionar interruptores ni conectar artefactos eléctricos, no encender ni apagar luces. Cerrar la llave de corte de suministro general de gas y dar la alarma a la empresa que da el suministro de gas, como también para la empresa de electricidad, agua y otros.

Abrir ventanas y puertas para ventilar las dependencias.

#### **14.2 De Primeros Auxilios**

Estará conformado por un encargado del área, capacitado para atender lesiones menores (Capacitado en Primeros Auxilios / RCP) antes del ingreso de personal de salud competente y/o envío hasta el Hospital Josefina Martínez, ubicado en Av. Camilo Henríquez 3691, Puente Alto, Región Metropolitana. De igual manera estará disponible el Hospital Sotero del Río. En caso de tener relación al ámbito laboral será el Organismo Administrador del Seguro contra Accidentes correspondiente.

#### **14.3 De artefactos explosivos o atentado terrorista**

Se debe tener claro que no se debe intervenir el elemento, paquete u otro objeto. Informar y contactar a las entidades correspondientes de acuerdo a la situación, llamar a Carabineros (133).

Aislar la zona amagada.

Verificar visualmente la presencia de algún paquete sospechoso, pero no tocar, recopilar el máximo de información sobre el hecho.

Evacuar el establecimiento u la zona, teniendo presente que se desconoce la magnitud del explosivo.



#### 14.4 Corte de Suministros

Avisar a las empresas que dan el suministro de gas, electricidad, agua y otros y que estén comprometidas en la emergencia.

#### 14.5 Asaltos

##### a. En trayectos

Todos los alumnos y trabajadores del establecimiento deberán tener permanentemente una actitud de vigilancia, ante actitudes sospechosas.

Mantener una actitud alerta para los trayectos de ida y regreso a sus domicilios o lugar de trabajo.

Tratar de no hacer siempre las mismas rutinas, cambiar por otras calles y horarios, andar acompañados.

Tratar de caminar por lugares con iluminación.

Tratar de no utilizar celulares u otro en la calle.

Tratar de no oponer resistencia ante una situación de riesgo mayor.

##### b. En oficina

Cuando se detecte, cualquier situación o persona sospechosa tomar nota e informar internamente para ponerse en alerta, avisar a guardias, fijarse en la descripción física de personas con actitudes sospechosas. Para posterior avisar a carabineros.

#### 14.6 En Caso de Incendio

Ante cualquier incendio detectado, el personal debe proceder a accionar de inmediato el sistema de alarma que el establecimiento posee para alertar a los integrantes del comité de seguridad escolar, funcionarios y alumnos.

De inmediato cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.

Controlar el fuego haciendo uso de los extintores con la máxima rapidez y decisión. **Solo en el caso que sea un fuego incipiente.**

**Fuego incipiente** en su etapa inicial que puede ser controlado o extinguido, mediante extintores portátiles, sistemas fijos contra incendio u otros medios de supresión convencionales, sin la necesidad de utilizar ropa y equipo de protección básico de bombero, tales como: chaquetón, botas, cascos o equipos de respiración

**Fuego fuera de control se deberá evacuar y comunicar con Bomberos para su control.**

La alarma es una alerta, no significa una evacuación, por lo que los trabajadores deberán permanecer en sus puestos de trabajo, a la espera de instrucciones.



El coordinador líder del establecimiento, debe identificar la causa de la alarma o incendio y una vez evaluada la situación, determinarán si procede o no la evacuación, ya sea a zonas internas como puede ser a zonas externas.

De decidirse la evacuación por parte de los líderes, se hace necesario definir áreas de seguridad, que son las zonas de reunión del personal y público en general, al efectuarse la evacuación, considerar el corte de tránsito sí fuere necesario salir.

Efectuada una evacuación los líderes deben chequear que no hayan quedado personas sin hacerlo.

#### **a. Instrucciones en caso de incendio:**

Cuando una persona es atrapada por el fuego y no puede utilizar la vía de escape, debe cerrar la puerta y sellar los bordes para evitar la entrada del humo.

Es aconsejable refugiarse en una habitación con ventanas hacia el exterior, cerrando antes las puertas que existan entre el fuego y la persona.

Las ventanas que dan al exterior deben abrirse completamente para aumentar la ventilación. Es aconsejable sacar por una de las ventanas un pañuelo o cualquier otra cosa que ayude a dar señales de pedir auxilio.

No asustarse, ni saltar de pisos altos, esperar la ayuda del rescate. Recordar siempre que hay tres elementos que normalmente se adelantan al fuego, el humo, el calor y los gases.

Si una persona es atrapada por el humo, debe permanecer lo más cerca posible del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo.

Si el humo es muy denso, se debe cubrir la nariz y la boca con un pañuelo, también tratar de estar lo más cerca posible del piso.

Al tratar de escapar del fuego, se deben palpar las puertas antes de abrirlas, hacerlo con el dorso de la mano. Si la puerta está caliente o el humo está filtrándose, no se debe abrir. Es aconsejable buscar otra salida.

Si las puertas están frías, se deben abrir con mucho cuidado, debiendo cerrarlas si la vía de escape está llena de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta. Pero si no hay peligro, proceder de acuerdo con el plan de evacuación.



## 14.7 En Caso de Sismo

Aléjese de los ventanales y paneles que tengan vidrios, como también de muros altos.

Colocarse en posición fetal al lado del mueble más próximo (**“Triángulo de la vida de Doug Copp”**), o en caso contrario salir hacia espacios abiertos, solo si se da la condición. **Ver Figura 1.** La opción de meterse bajo la mesa en caso de sismo también puede ser viable en caso de permanecer en lugares de infraestructura con poca resistencia e eventos de esta magnitud. De igual manera estas son recomendaciones para tener en cuenta.

Las instalaciones sí es posible no se deben abandonar, para evitar que pueden caerle pedazos de vidrios, maderas vigas, muro, desde una considerable altura.

Mantenga la calma y espere con tranquilidad las instrucciones que le darán los líderes/monitores de evacuación.

### a. En caso de fenómeno natural u climático.

Informarse y recopilar el máximo de información sobre la situación y de las condiciones externas, para determinar qué hacer.

Mantener la calma y el control de la situación, activar todos los canales de comunicación.

Sí es necesario coordinarse con la SENAPRED y coordinar alguna acción con organismos externos.

### b. Instrucciones en caso de Sismo

#### b.1 Para la Evacuación

Durante la evacuación, caminar con paso rápido, sin correr y dirigirse a la zona de seguridad preestablecida u otra que en ese instante los líderes determinen.

Los líderes o monitores deberán dar las órdenes en un tono de voz fuerte con instrucciones claras.

**Si la alarma sorprende a alguna persona en otro sector, esta deberá sumarse al grupo y seguir las instrucciones**

Las personas que hayan evacuado un sector o piso, por ningún motivo deberán devolverse. El líder y/o sus colaboradores deben impedirlo.

Las personas que no tengan una función específica, deben limitarse a seguir las instrucciones de los monitores de evacuación.

La autorización para que se vuelva o retorne al trabajo será dada por los líderes de evacuación de cada sector.

Deben contar con conos reflectantes o barreras para cortar el tránsito, si es necesario.



## **b.2 De Orden y Prevención**

No conecte excesivos aparatos eléctricos a un solo enchufe. (Prohibidos calefactores, Hervidores en oficinas)

Cada trabajador al término de la jornada deberá apagar y desconectar en caso de ser necesario los equipos eléctricos a su cargo.

Al término de la jornada, se deberán recorrer las dependencias a objeto de visualizar cualquier anomalía que pudiera haber sido originada por el apresuramiento del personal al retirarse.

Cualquier trabajo de mantención o reparación como soldadura, gasfitería, etc., deberá ser supervisado por personal del establecimiento, verificando que se hayan tomado las medidas de prevención correspondientes y que siempre exista un extintor al lado de los trabajos que se realizan.

El acceso a los extintores se debe mantener libre y despejado, a fin de poder utilizar con prontitud estos equipos en caso de emergencia.

En este contexto se debe incluir en este Plan, las bodegas de materiales que el establecimiento tenga para el desarrollo de sus actividades.

## **b.3 Se contará con los siguientes elementos básicos como parte de la implementación de seguridad en el establecimiento para responder ante una emergencia:**

Planos o croquis simples de cada lugar de la instalación.

1. Debe haber alumbrado de emergencia en lugares que se requiera
2. Vías de escape señalizadas
3. Sistema de abertura o enganche de puertas
4. Sistema de detección y alarma o en caso contrario otro medio.
5. Sistema de comunicaciones internas y externas (teléfonos, altavoces megáfonos)
6. Elementos de primeros auxilios
7. Identificación de áreas críticas internas y externas
8. Identificación de las áreas de seguridad internas y externas
9. Teléfonos de emergencia
10. Croquis con señalización de las vías de escape
11. Zonas de seguridad
12. Equipos contra incendios
13. Controles de fuentes de energía
14. Elementos para cortar el tránsito como conos, barreras de madera o metálicas cuando se requiera



Todo el personal del establecimiento estará en conocimiento del Plan de Emergencia y Evacuación, de la ubicación de los medios de protección activa (extintores, redes húmedas, alarma/timbre, gas o cualquier otro que el establecimiento pueda tener.)

Las visitas como padres y apoderados que se encuentren en el establecimiento al momento de la evacuación, deberán dirigirse a la respectiva zona de seguridad y salir conjuntamente con los alumnos y trabajadores del **Escuela Básica Particular San Pablo**

Se realizarán periódicamente simulacros del PISE, las cuales pueden ser informadas y/o efectuarse sin previo aviso.

Al término de una emergencia o ejercicio programado, los líderes harán un recuento del personal y elaborarán un informe, indicando en él, los comentarios o sugerencias con el fin de subsanar las anomalías detectadas. **(ANEXO INFORME DE SIMULACRO, ACTIVIDAD QUE SE PUEDE REALIZAR EN CONJUNTO CON EL CPHS EN SU RESPECTIVA REUNION).**

#### **14.8 Tiroteo o fuego cruzado al interior o exterior del establecimiento.**

Esta emergencia corresponde a un incidente de violencia "empleando armas de fuego" donde se encuentran implicada víctimas (heridos y muertos). Puede ser cometido por un único individuo sin apoyo o por un grupo organizado, en lugar privado o público.

##### **Instrucciones Específicas**

En caso de tiroteo o fuego cruzado se recomiendan realizar las siguientes acciones de seguridad:

##### **1.- Tiroteo o Balacera al interior o fuera del establecimiento:**

- a.** No exponerse en zonas o áreas abiertas (Ej: balcones) y evitar asomarse por puertas y ventanas.
- b.** El docente dará la orden para que los alumnos permanezcan en la sala, recostados boca abajo, lejos de puertas y ventanas y sin levantar la cabeza.
- c.** Los trabajadores, alumnos y público en general que se encuentren en los patios, baños u oficinas deberán tirarse inmediatamente al suelo, arrastrarse hasta buscar un lugar seguro (lejos de puertas y ventanas) y mantenerse quietos.
- d.** 4. En caso de alumnos(as) menores de 8 años, el docente deberá tranquilizarlos con actividades lúdicas como cantar u otras que estime conveniente.
- e.** Tranquilizar a los niños que gritan y a los que comienzan a difundir rumores o hacen bromas. Si alguien resulta herido hay que brindarle los primeros auxilios.



- f. No entrar en contacto con los agresores ni tomar fotografías o videos del suceso.
- g. Se debe evitar CORRER durante un tiroteo.
- h. Es importante asegurar primero a los niños que desconocen la magnitud de un enfrentamiento llevándolos por delante a los lugares más seguros.
- i. Si el tiroteo ocurre cerca del establecimiento y hay padres de familia afuera, se les debe hacer pasar y llevarlos a una zona en la que puedan estar seguros. Si no caben todos deberán buscar áreas en las que puedan protegerse.
- j. Una vez que la situación haya culminado el Coordinador de la Emergencia dará la orden para activar el protocolo de comunicaciones.
- k. Se deberá contactar a Carabineros señalando el lugar de ocurrencia de los hechos y de igual forma al SAMU o MUTUAL, en caso de personas heridas (alumnos o trabajadores).
- l. Ante la llegada de Carabineros, el Rector brindará la información necesaria de los hechos. Posteriormente se deberán seguir las instrucciones señaladas por la Autoridad y según el caso, se dará la orden de evacuación externa y/o suspensión de las actividades.

#### **14.9.- Tiroteo o Balacera en lugar público.**

- a. Tirarse inmediatamente al suelo, buscar refugio en una pared, banca, poste o un vehículo y con los brazos cubrirse la cabeza.
- b. Cuando se esté con niños protéjalos caminando en cuclillas.
- c. En caso y busque un lugar seguro, arrastrándose o de estar cerca del lugar del conflicto, retirarse con precaución a pie o en vehículo según sea el caso.
- d. Se debe evitar CORRER durante un tiroteo ya que podría ser confundido como uno de los delincuentes.
- e. Es importante que si las autoridades (carabineros o PDI) le piden evacuar el lugar, cumpla con las indicaciones y no se detenga por las cosas materiales.
- f. En caso de alumnos o compañeros de trabajo heridos se debe comunicar al SAMU o MUTUAL según corresponda. De igual forma se deberá dar aviso al Establecimiento para o activar el procedimiento de accidentes.

#### **14.10 Actuación frente a bombas molotov como resultado de manifestaciones o disturbios sociales**

Las bombas molotov se suelen utilizar como elementos de ataque en el contexto de manifestaciones no pacíficas. Estas se caracterizan por su fabricación casera cuyo propósito, más que la explosión, es de la expansión de los líquidos inflamables que contiene. Estas están hechas de una mezcla de ciertos productos inflamables.

Nociones básicas de actuación frente a la presencia de bombas molotov al interior del Establecimiento Educacional.



- a. Si las manifestaciones o disturbios sociales se intensifican en violencia se deberá estar alerta en todo momento evitando exposiciones innecesarias en áreas abiertas debido a que pueden arrojarse piedras u otros elementos al interior de las instalaciones, por ejemplo: bombas molotov.
- b. Los alumnos y docentes deberán alejarse de las ventanas.
- c. El Coordinador de la Emergencia junto al Equipo Directivo será el encargo de evaluar el potencial riesgo.
- d. Si el resultado de la evaluación realizada por el equipo confirma riesgo para los estudiantes, se procederá a evacuar a los estudiantes de las salas de clases correspondientes a un lugar seguro.
- e. Ante la caída o impacto de bombas molotov al interior del establecimiento deberá actuar solo personal capacitado utilizando los extintores más cercanos al área siniestrada.
- f. En caso que la bomba molotov haya impactado la ventana o el interior de una oficina utilice el extintor más cercano (solo si está capacitado en su uso) de lo contrario abandone el área y de aviso a viva voz al Coordinador General o Monitor de área más cercano.
- g. Si una persona es impactada por una bomba molotov y en consecuencia se incendia su ropa, se deberá proceder inmediatamente de la siguiente forma:
  - ✓ Cubrir la ropa encendida con una manta.
  - ✓ Rodar en el piso o tierra, si fuese necesario.
  - ✓ NUNCA CORRER, dado que el movimiento acelera el proceso de combustión proporcionando oxígeno, y por lo tanto, aumenta la generación de fuego.
  - ✓ Tratar de apagar rápidamente las llamas sobre las ropas, utilizando alguna fuente de agua.
  - ✓ Una vez apagado el fuego mantenga a la persona tendida, procurando que no entre en hipotermia y proporciónale los primeros auxilios. Se puede envolver a la persona en una manta para evitar estado de shock
  - ✓ Solicitar atención médica (SAMU o MUTUAL) según corresponda.
- h. Indistintamente si la situación fue controlada o no, se deberá contactar a bomberos para informar lo acontecido y seguir las demás instrucciones señaladas en el punto



## 15. OTROS DOCUMENTOS ANEXOS

### 15.1 SEÑALÉTICA QUE DEBE ESTAR DISPUESTA EN EL ESTABLECIMIENTO Y EN PLANOS DE EVACUACIÓN

	AREA ENERGIZADA O		ZONA DE SEGURIDAD
	TABLEROS ELÉCTRICO		N° DE PISOS SOBRE EL NIVEL DE LA CALLE
	DEPÓSITO DE GAS		N° DE PISOS BAJO EL NIVEL DE LA CALLE
	ARTEFACTO A GAS		VIAS DE EVACUACIÓN DERECHA
	EXTINTOR		VIAS DE EVACUACIÓN IZQUIERDA
	RED HUMEDA		
	GRIFO EN CASO DE EXISTIR		ZONA VERTICAL DE SEGURIDAD
	ESCALERA		ZONA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR Y ESTACIONAMIENTO ACULOTADO
	SALIDA DE EMERGENCIA		




**ANEXO 2: FECHAS SIMULACROS ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO**

<b><u>N° SIMULACRO</u></b>	<b><u>FECHA</u></b>	<b><u>REALIZADO</u></b>	
		<b><u>SI</u></b>	<b><u>NO</u></b>
<b><u>1</u></b>	____/_____/ 2025 <b>Obs:-----</b>		
<b><u>2</u></b>	____/_____/ 2025 <b>Obs:-----</b>		
<b><u>3</u></b>	____/_____/ 2025 <b>Obs:-----</b>		



### **ANEXO 3: INFORME SIMULACRO / EVACUACION**

	<b>INFORME DE SIMULACRO</b>	Fecha Elaboración: 2024
	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO	Fecha Publicación: 2024
		Página 1 de 3


ANTECEDENTES GENERALES	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO:	
DIRECCIÓN:	
FECHA SIMULACRO:	
AREA (S) / SECCIONES (S):	
CONTINGENCIA (S):	

TIEMPOS REALES DE EVACUACION		
AREA / SECCIÓN	TIEMPO CONTROLADO	N° EVACUADOS
OBSERVACIONES		

EVALUACION PARTICIPANTES			
Comprtamiento de los participantes del establecimiento:	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>
Se contó con la participación de bomberos:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Se contó con la participación de carabineros:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Se contó con la participación de Mutual de Seguridad:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			

VIAS DE EVACUACION			
Se han producido interferencias en la evacuación de las áreas:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Puntos o zonas con estrechamientos peligrosos:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Obstáculos en vías de evacuación o salidas de emergencias:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Señalización adecuada de vías evacuación/salidas emergencia:	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Capacidad de las vías de evacuación:	Suficiente	<input type="checkbox"/>	Insuficiente <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES			



	<b>INFORME DE SIMULACRO</b>	Fecha Elaboración: 2024
	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ESCUELA BASICA PARTICULAR SAN PABLO	Fecha Publicación: 2024
		Página 1 de 3

MEDIOS DE EMERGENCIA			
Sistema de alarma y alerta funciono adecuadamente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Alumbrado de emergencia funciono adecuadamente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Escalas de emergencia funcionaron adecuadamente:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Las comunicaciones y equipamiento fue adecuado:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Zonas de seguridad bien ubicadas y señalizadas:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>

SUMINISTROS			
Personal asignado corto suministro de gas:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Personal asignado corto suministro de electricidad:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Personal asignado corto suministro de petróleo:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
El establecimiento posee residuos peligrosos:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Indique residuos peligrosos:			

OBSERVACIONES

CONCLUSIONES

MEJORAS PROPUESTAS		
ACCIONES	RESPONSABLES	FECHA IMPLEMENTACION

REALIZO:	REVISO:	EVALUO:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
RUT:	RUT:	RUT:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



## ANEXO 4 FIGURA 1 RECOMENDACIONES ("TRIÁNGULO DE LA VIDA DE DOUG COPP" / BAJO LA MESA)

### Triángulo de Vida

#### Así debe ser

Es recomendable acostarse en posición fetal al lado de una estructura firme que resista el impacto de elementos que puedan caer.



#### Así no

La recomendación es no ponerse bajo los muebles, ni dentro del auto, sino al lado.

Al caer, los objetos forman un ángulo que permite a las personas sobrevivir.



### UNA FORMA DE ACTUAR

Cuando un edificio colapsa, el peso del techo cae sobre los objetos o muebles aplastándolos, pero queda un sitio vacío al lado de ellos.



Es recomendable acostarse en posición fetal al lado de una estructura firme que resista el impacto de elementos que caigan.

#### Medidas preventivas

- Establecer un plan de emergencia familiar.
- Ubicar zonas seguras.
- Designar responsables para cortar los servicios de agua, gas, luz y otros suministros.
- Disponer de luces de emergencia y linternas.
- Mantener las salidas libres de obstáculos.

#### Después de un sismo

- Verificar si hay heridos.
- No caminar descalzo.
- Controlar que no haya pérdidas de agua, gas y electricidad.
- No usar, salvo casos de extrema necesidad, el teléfono, vías de transporte y servicios públicos.
- Iluminarse con linternas a pilas o baterías.

Infografía LOS ANDES



### Triangulo de vida

Teoría desarrollada por Doug Copp, experto en sobrevivencia.

Básicamente lo que dice es que hay que acostarse junto a los muebles y no meterse bajo ellos. Esto porque cuando caen los edificios, generalmente siempre queda un vacío triangular junto a ellos que no se ve afectado.

#### Lo ideal sería ponerse en posición fetal. Es un instinto natural de supervivencia.

Cualquier persona puede sobrevivir en un agujero pequeño, cerca de un sofá, cerca de cualquier objeto grande que será aplastado pero siempre quedará un espacio vacío en ambos lados del mismo.

#### Evitar



EXPRESO





## TELEFONOS SERVICIOS DE EMERGENCIA

<b>SAMU</b>	<b>131</b>
<b>Bomberos</b>	<b>132</b>
<b>Carabineros</b>	<b>133</b>
<b>Ambulancia ACHS</b>	<b>1404</b>
<b>Informaciones Policiales</b>	<b>139</b>
<b>Investigaciones de Chile</b>	<b>134</b>
<b>Fono Niños</b>	<b>147</b>
<b>Fono Familia</b>	<b>149</b>
<b>Aguas Andinas</b>	<b>227312400 o marca *8000 desde celulares.</b>
<b>Lipigas</b>	<b>6006009200</b>
<b>Gasco</b>	<b>*5300 6006007799 6008222222</b>
<b>Metrogas</b>	<b>600 337 8000 o 22337 8000 OPCIÓN 1.</b>
<b>Enel</b>	<b>800 800 696 y 600 696 0000 para red fija, y 22 696 0000 para celulares.</b>



## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES**

### Introducción

El Reglamento del Centro de Estudiantes está basado en las disposiciones vigentes del Decreto N° 524, promulgado el 20 de abril del año 1990, con su última versión del año 2006. Particularmente, este decreto establece una definición, fines, funciones y organización del centro de alumnos.

Artículo 1: Por definición, el centro de estudiantes es una organización conformada por estudiantes representantes de todos los ciclos de enseñanza que se imparten en el establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, 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.

Artículo 2: Quedará estrictamente prohibido negar a los/las estudiantes la posibilidad de constituir y mantener en funcionamiento su centro de estudiantes.

Artículo 3: Funciones del centro de estudiantes:

- c) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los/las estudiantes manifiesten de manera democrática y organizada sus inquietudes, aspiraciones e intereses.
- d) Promover en los/las estudiantes dedicación por su proceso académico, procurando que puedan desarrollarse en un ambiente de respeto.
- e) Orientar sus organismos, como sus actividades, hacia el logro de sus fines.
- f) Representar las necesidades, intereses e inquietudes de los/las estudiantes en el Consejo Escolar u otras instancias.
- g) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones apropiadas para su desarrollo.
- h) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- i) Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacione.



Artículo 4: La organización del Centro de Estudiantes del establecimiento educacional estará conformado por:

- A. La directiva.
- B. La asamblea general.
- C. Consejo de delegados por curso.
- D. El consejo de curso.
- E. La junta electoral.

Artículo 5: La directiva del centro de estudiantes estará compuesta por un presidente/a, un vicepresidente/a, un secretario/a y un/a tesorero/a. Las funciones que le responden a cada uno de ellos son:

- Presidente/a: representar al estudiantado en las sesiones del consejo escolar, convocar a reuniones a la directiva del centro de estudiantes y a la asamblea general, representar al centro de estudiantes ante la comunidad.
- Vicepresidente/a: convocar a reuniones a la directiva del centro de estudiantes y a la asamblea general, reemplazar al/la presidente/a en sus funciones en caso de ausencia temporal.
- Secretario/a: asesorar al presidente del centro de estudiantes en todo lo referido a las funciones propias de este, redactar actas de cada sesión del centro de estudiantes y de la asamblea general y representar al colegio en actos que requieran su presencia ante una institución u organismo externo al colegio. *Dependiendo de la cantidad de estudiantes que se presenten en las listas de elección del centro, podrán dividirse estas funciones en más de un estudiante.*
- Tesorero/a: llevar al día el libro de finanzas del centro de estudiantes, recaudar fondos con el objetivo de cumplir las metas propuestas por el centro de estudiantes, dar a conocer una cuenta pública anual.

Artículo 6: La directiva del centro de estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada. El periodo de elecciones puede comprender 45 días antes de finalizar el año escolar, o durante los primeros 45 días de inicio del año académico.

Artículo 7: Requisitos para formar parte de la Directiva:

- a) Tener al menos seis meses de permanencia en el establecimiento educacional al momento de postular.
- b) No haber sido destituido de algún cargo del centro de estudiantes por infringir su reglamento.



#### Artículo 8: Funciones de la Directiva del Centro de Estudiantes:

- 2) Actuar como representantes legítimos de los/las estudiantes ante las autoridades educativas, expresando sus opiniones, preocupaciones y necesidades.
- 3) Planificar y ejecutar eventos culturales, deportivos, académicos y sociales que fomenten la integración, el compañerismo y la participación estudiantil.
- 4) Gestionar responsablemente los recursos asignados para llevar a cabo proyectos y actividades, velando por su correcta utilización y transparencia.
- 5) Mantener una comunicación fluida con los/las estudiantes, difundiendo información relevante sobre eventos, proyectos y oportunidades educativas.
- 6) Trabajar en colaboración con la dirección y el cuerpo docente para abordar asuntos relevantes que afecten a la comunidad estudiantil.
- 7) Garantizar el respeto de los derechos de los/las estudiantes, promoviendo un ambiente escolar inclusivo, seguro y respetuoso.
- 8) Participar en reuniones, asambleas o concejos donde se tomen decisiones que afecten a los y las estudiantes, aportando opiniones y propuestas.
- 9) Fomentar valores como la participación cívica, el liderazgo responsable, el respeto mutuo y el compromiso con la comunidad educativa.
- 10) Brindar apoyo y orientación a los/las estudiantes en situaciones académicas, personales o sociales que requieran asistencia.
- 11) Recoger las opiniones, sugerencias y preocupaciones de los/las estudiantes para presentarlas y buscar soluciones de manera constructiva.

#### Artículo 9: Organización y funcionamiento de la asamblea general.

La asamblea general estará constituida por todos los/as estudiantes del establecimiento educacional pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media. Esta organización posee las siguientes características y atribuciones:

- o) Es el espacio donde se discuten y deciden temas relevantes para la comunidad estudiantil, como políticas escolares, actividades o proyectos a desarrollar.
- p) Revisa y aprueba el presupuesto asignado para actividades o proyectos específicos propuestos por el centro de estudiantes.
- q) Facilita el intercambio de ideas y opiniones sobre asuntos relevantes para los y las estudiantes, promoviendo un ambiente de diálogo abierto y constructivo.



- r) Evalúa y supervisa las actividades realizadas por el centro de estudiantes, garantizando la transparencia en el manejo de recursos y acciones ejecutadas.
- s) Permite que los y las estudiantes presenten propuestas, ideas o proyectos que consideren beneficiosos para la comunidad estudiantil.
- t) Motiva a los y las estudiantes a involucrarse activamente en la vida estudiantil y en la toma de decisiones, promoviendo la participación democrática.
- u) Puede servir como espacio para resolver conflictos o discrepancias dentro de la comunidad estudiantil, buscando consensos y soluciones viables.
- v) Sirve como un medio para expresar inquietudes, preocupaciones o necesidades de los y las estudiantes ante las autoridades escolares.
- w) Contribuye en la definición de lineamientos éticos, valores y principios que orienten la convivencia y el desarrollo dentro del establecimiento educacional.

Artículo 10: Organización y funcionamiento del consejo de delegados por curso.

El Consejo de Delegados por curso es una instancia representativa clave dentro de la estructura estudiantil. Está conformado por los/as delegados/as de cada curso, los que serán estudiantes diferentes a quienes integren la directiva del centro de estudiantes.

En cuanto a su funcionamiento y organización:

- Cada curso o grado elegirá a uno/a o más delegados/as que los representen en el Consejo. Estos/as delegados/as actuarán como portavoces de sus compañeros/as y transmitirán sus inquietudes, propuestas y necesidades.
- Los/as delegados/as deben ser elegidos democráticamente por sus compañeros/as de curso, mediante votación o algún proceso establecido por la normativa escolar.
- Se sugiere que los/as delegados/as puedan estar entre uno a dos años en sus funciones para dar oportunidad a más estudiantes de participar.
- Los/as delegados/as por curso tienen la responsabilidad de representar los intereses de sus compañeros/as en el Consejo de Delegados, participar en discusiones, plantear propuestas y llevar información de vuelta a sus respectivos cursos.
- El Consejo de Delegados/as por curso se reunirá periódicamente para discutir temas relevantes, compartir información y tomar decisiones que afecten a los y las estudiantes. Estas reuniones pueden ser mensuales, bimensuales o según lo establezca la normativa escolar.



- Pueden recibir apoyo de docentes, asesores o miembros del centro de alumnos para desarrollar sus actividades y cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva.
- El Consejo de Delegados por curso es una estructura fundamental para asegurar una representación adecuada de los y las estudiantes en la toma de decisiones y la comunicación dentro del establecimiento educacional, permitiendo que cada curso tenga voz y participación activa en asuntos relevantes para la comunidad estudiantil.

#### Artículo 11: Organización y funcionamiento del consejo de curso.

El Consejo de curso es un grupo conformado por todos/as los/as estudiantes de un curso respectivo. Se organiza de forma democrática, basada en la elección de su directiva y de quienes formarán parte del consejo de delegados por curso. Su objetivo principal es promover la participación, el diálogo y la colaboración entre los y las estudiantes del mismo curso, así como canalizar inquietudes y propuestas para mejorar la experiencia educativa.

En cuanto a su forma de organización y funcionamiento:

- Los/as delegados/as son elegidos democráticamente por sus compañeros y compañeras de curso al inicio del año escolar.
- Pueden reunirse regularmente, dependiendo de la agenda establecida. Se sugiere que las reuniones puedan ser mensuales.
- Durante las reuniones se discutirán temas relevantes para el curso, se plantean preocupaciones, se proponen actividades o proyectos y se compartirá información relevante.
- El Consejo de curso puede colaborar con el centro de estudiantes u otros grupos estudiantiles para organizar eventos, campañas o actividades que beneficien a todo el estudiantado.
- Los/as delegados/as recogen sugerencias, propuestas o inquietudes de sus compañeros y compañeras y las presentan en el Consejo de Delegados o ante las autoridades pertinentes para buscar soluciones o mejoras.
- El Consejo de curso, en sí mismo, es una estructura flexible que puede variar en su organización y funcionamiento de acuerdo con las necesidades y particularidades de cada curso, pero su objetivo central es representar y trabajar en beneficio de todo ese colectivo.



Artículo 12: La junta electoral estará compuesta por a lo menos tres integrantes. Ninguno de ellos/as podrá ser parte de la directiva ni del consejo de delegados por curso.

Artículo 13: El proceso de elección de una Junta Electoral del establecimiento educacional podrá realizarse por dos vías. La primera de ellas corresponderá a un proceso democrático en donde el centro de estudiantes vigente desarrolla una convocatoria para elegir a la Junta Electoral que organizará los procesos de elección al año siguiente. Mientras que la segunda vía consiste también en un proceso democrático, el que se dará solo cuando no exista un centro de estudiantes vigente, en esos casos será el equipo directivo quienes definen las fechas para elegir a la Junta Electoral.

Artículo 14: Los y las estudiantes interesados en formar parte de la Junta Electoral deberán presentar sus candidaturas, cumpliendo con los requisitos establecidos, como ser alumno regular y no tener conflictos de interés, es decir: pertenecer a directiva, asamblea general y consejo de curso.

Artículo 15: Los candidatos a la Junta Electoral pueden presentar sus propuestas o planes de trabajo para llevar a cabo elecciones transparentes y justas.

Artículo 16: Los y las estudiantes habilitados emiten sus votos para elegir a los miembros de la Junta Electoral.

Artículo 17: Las principales funciones de la junta electoral son organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo con los/las estudiantes del establecimiento educacional.

En específico, las tareas que se esperan de este organismo son:

- Preparar y organizar el proceso electoral, estableciendo fechas, reglas y procedimientos para garantizar un proceso justo y transparente.
- Recopilar y verificar las postulaciones de los y las candidatas, asegurándose de que cumplan con los requisitos establecidos para poder participar en las elecciones.
- Informar a la comunidad estudiantil sobre las elecciones, difundiendo detalles sobre los y las candidatas, las plataformas y los procedimientos electorales.
- Supervisar y administrar el proceso de votación, ya sea presencial o electrónicamente, garantizando que sea confidencial, seguro y accesible para todos los estudiantes.



- Encargarse del recuento de votos de manera imparcial y transparente, verificando la validez de los votos emitidos.
- Atender y resolver cualquier disputa o reclamo relacionado con el proceso electoral, asegurando la imparcialidad y el cumplimiento de las normas establecidas.
- Anunciar y oficializar los resultados de las elecciones, declarando a los candidatos ganadores y asegurándose de que se respete el veredicto de la comunidad estudiantil.
- Facilitar la transición de las nuevas autoridades electas, brindando la información necesaria y colaborando en el traspaso de responsabilidades.



## **PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

El presente protocolo define los procesos en materia de prevención e intervención según los niveles de intensidad en que se genere la desregulación emocional y conductual.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

*"La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol"<sup>34</sup>*

En oposición, la regulación emocional consiste en aquella capacidad que nos permite gestionar nuestras emociones de forma adecuada. Así, la regulación emocional es la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada, lo que supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de afrontamiento y capacidad para autogenerar emociones positivas.

### Identificación de los estudiantes propensos a una DEC

En el ámbito de la prevención, uno de los primeros pasos del proceso es la identificación de aquellos estudiantes que por sus características personales y/o contextuales, puedan estar más vulnerables a presentar episodios de DEC en el contexto educativo. Para ello, al interior del establecimiento educacional se mantendrá un registro de:

<b>Estudiantes con Trastorno del espectro autista TEA</b>	<b>Niños, niñas, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos</b>	<b>Estudiantes con consumo problemático de alcohol y drogas</b>
Estos estudiantes suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad, en algunos casos presentan	Al inicio de una DEC podrán presentar dificultades para mantener contacto visual, tendencia a aislarse, cambios	En estos casos una DEC puede presentarse debido a un consumo intenso y prolongado, o

<sup>34</sup> Definición establecida en Mesa Regional sobre Autismo, región de Valparaíso, 2019. Citada en Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes, año 2022.



<p>hipersensibilidad a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Les cuesta más adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, viven la ansiedad de manera intensa, presentan dificultades para reconocer sus propias emociones, por lo que a veces se ven sobrepasados. Cuando un estudiante inicia una DEC tenderá a aumentar sus movimientos estereotipados, tener expresiones de incomodidad o disgusto, presentará agitación en la respiración y un aumento en el volumen de su voz o usará un lenguaje grosero.</p>	<p>bruscos en su conducta, entre otras manifestaciones. La desregulación en este tipo de estudiantes suelen desencadenarse por algún mensaje, sonido, olor o trato que evoque recuerdos de las situaciones traumáticas que han sufrido y que les generan un gran malestar emocional.</p>	<p>como respuesta a una abstinencia del consumo.</p>
<p><b>Estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta</b></p>	<p><b>Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad</b></p>	<p><b>Estudiante que presentan interacción en los factores antes mencionados</b></p>
<p>Pueden presentar cambios bruscos en el estado de ánimo, respuestas emocionales intensas y exageradas, dificultad para manejar la frustración, comportamientos impulsivos, autopercepción negativa, problemas para establecer vínculo con los compañeros.</p>	<p>Pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones displacenteras, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación.</p>	<p>Pueden existir casos en donde un/a estudiante presenta interacción de estos diversos factores, por ejemplo: que presenta un diagnóstico TEA y además una vulneración de derechos y/o déficit atencional. En estos casos la DEC y las técnicas de regulación emocional y conductual de que se empleen deben considerar esa interacción.</p>



En casos clínicos o trastornos específicos como el síndrome de abstinencia o el espectro autista, es importante establecer previamente procedimientos claros en compromiso de contingencia para informar a los apoderados y determinar si estarán disponibles frente a una DEC. Estos contratos deben especificar las acciones a seguir, los responsables involucrados, los medios de comunicación y su autorización. Todo el personal encargado de gestionar las crisis de desregulación emocional y conductual debe estar al tanto de esta información.

Un compromiso de contingencia es un documento en el cual se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con el NNAJ, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, los encargados y acompañantes (interno y externo). Además, se establecen los indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

#### Reconocimiento señales previas a la DEC

Los/las docentes y equipo psicosocial del establecimiento educacional identificarán señales de alerta que permitan prever la DEC, entre ellas la presencia de "indicadores emocionales" que estén acompañados de cambios conductuales como: aislamiento social, signos de irritabilidad, desatención o actitud corporal diferente. La identificación temprana de estas señales de alerta, posibilitarán contener a los/las estudiantes y prevenir una desregulación.

Es preciso recordar que cada estudiante es único/a y puede requerir enfoques personalizados. La paciencia, la comprensión y el apoyo continuo son fundamentales para ayudar a los/las estudiantes con desregulación emocional o conductual.

#### Rutinas escolares

En conjunto con las acciones preventivas, se mantendrá un resguardo de las rutinas escolares, cuando se implementen actividades nuevas que modifiquen la rutina y que eventualmente podrían generar ansiedad, se informará de su realización con anticipación para preparar a los/as estudiantes a ese nuevo ambiente o nueva metodología que se empleará.

#### Identificación de los elementos del entorno que preceden una DEC

Se debe revisar que el entorno físico no esté sobrecargado de estímulos, equilibrar las tareas diarias en los estudiantes TEA, y dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención sin apresurarlos. Respecto del entorno social, se debe ajustar el lenguaje para no alterar a los/las estudiantes, tratar de asegurar entornos amigables, informar de sus necesidades de apoyo a las personales con las que se relaciona, darles a conocer con anticipación las normas de la sala de clases y de los espacios comunes del establecimiento educacional.



En cuanto a la intervención frente a casos de desregulación emocional y conductual, éstas se ejecutarán según la etapa en que se encuentre, es decir: etapa inicial, etapa de aumento de la DEC y etapa de descontrol y riesgos.

### **Etapa Inicial**

Esta etapa se caracteriza por haber ya empleado las estrategias de prevención general, no obteniendo resultados. En esta etapa no hay presencia de riesgos para el/la estudiante ni para terceros.

- Desarrollar un cambio en la actividad que esté desarrollando el o la estudiante, para desenfocarlo de algún contenido, material o contexto que sea estresante. Para ello se pueden emplear actividades que sean de su interés.
- En aquellos casos en donde el/la estudiante requiera de un cambio de ambiente momentáneo, se le otorgará un tiempo corto para que pueda salir del espacio aula a otras instalaciones del establecimiento educacional (como biblioteca, patios, rincón de la calma, etc.).  
Cabe destacar que, este tipo de medidas serán aplicadas en consistencia con la autonomía que presente el/la estudiante y sus características particulares.
- Al momento de salir, se le ofrecerá al/la estudiante la posibilidad de ser acompañado/a por un/a adulto/a, quien podrá emplear alguna estrategia de contención emocional, como ejercicios de respiración o prácticas de atención plena (mindfulness). Se recomienda que al momento de plantear una actividad de este tipo, se otorguen más de una alternativa al/la estudiante.

De esta desregulación se dejará registro en el libro digital.

### **Etapa de Aumento**

Momento en que se incrementa la DEC, con ausencia de autocontrol y presencia de indicadores de riesgo para sí mismo/a o terceros.

- 8) Se sugiere que los adultos/as acompañen al/la estudiante sin ser invasivos/as, tratando de transmitirle comprensión y apoyos para salir de la desregulación emocional y conductual.
- 9) Acorde a su ciclo vital y las características particulares de los/las estudiantes se les podrán otorgar las siguientes acciones:
  - e) Permitirles salir a un lugar que les ofrezca calma.
  - f) Permitirles expresar lo que sienten con una persona que represente un vínculo y en un espacio diferente al aula común.
  - g) Concederle un tiempo de descanso cuando la DEC haya descendido.

Al momento de intervenir con los/las estudiantes en presencia de una DEC, se sugieren las siguientes características del ambiente:



- g) Trasladar al/la estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en el primer piso del establecimiento educacional.
- h) Evitar trasladarlo a un lugar que presente ventanas al alcance del/la estudiante y sin cortinas, para evitar algún accidente como un corte.
- i) Evitar que personas con las que el/la estudiante no tiene un vínculo se acerquen a él o lo miren a los ojos, ya que esto podría incrementar la DEC.
- j) Evitar o manejar aquellos elementos desencadenantes de la DEC, acorde a la identificación del/la estudiante realizada en la etapa de prevención.
- k) Retirar elementos peligrosos, con los que el/la estudiante pueda agredirse o agredir a un tercero.
- l) Evitar que un número amplio de personas observen lo que le sucede.
- m) Reducir los estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: hablarle mucho, presencia de ruido, luces e imágenes que alteren su estado emocional.

De esta desregulación se dejará registro en el libro digital.

### **Etapas de descontrol y riesgos**

Momento en que la DEC implica riesgos para sí o terceros, y en donde se debe recurrir a estrategias de contención física para proveer seguridad al/la estudiante y a su entorno próximo. Se sugiere que este abordaje se desarrolle sólo en casos de extremo riesgo, su realización debe ser ejecutada por un/a funcionario/a capacitado/a en técnicas como: acción de mecedora o abrazo profundo.

A continuación se describen dos técnicas de contención física:

1. **Técnica de abrazo seguro:** Esta técnica implica abrazar al individuo de manera segura y controlada para limitar sus movimientos y reducir la posibilidad de lesiones tanto para sí mismo/a como para los demás. Se utiliza cuando la persona se encuentra en un estado de agitación o agresión y requiere ser contenido físicamente. El abrazo seguro se realiza envolviendo los brazos alrededor del tronco de la persona, manteniendo una presión suave pero firme para proporcionar sensación de seguridad y estabilidad. Es importante asegurarse de no aplicar una presión excesiva o restringir la respiración del individuo. Esta técnica se utiliza como último recurso y se debe procurar que su duración sea lo más breve posible.

2. **Técnica de redirección física:** Esta técnica se utiliza para guiar físicamente a una persona hacia un entorno seguro o alejarla de una situación potencialmente peligrosa. En lugar de restringir directamente los movimientos del individuo, el personal capacitado utiliza técnicas de redirección física para desviar su atención y moverlo suavemente a un lugar más seguro. Esto puede implicar tomar suavemente su brazo o hombro y guiarlo hacia otra dirección o alejarlo de una situación conflictiva. Es importante recordar que la



técnica de redirección física debe ser utilizada con precaución y respetando la integridad física y emocional del individuo.

Si se evidencia un daño a la salud en el/la estudiante, este será trasladado al centro asistencial más cercano al establecimiento educacional. Su apoderado(a) será informado sobre este traslado.

De esta desregulación se dejará registro en el libro digital.

De los episodios de descontrol que impliquen riesgos o una medida de contención más intensa como las anteriormente descritas, se dejará registro en el libro digital. Además, si luego de transcurridos 20 minutos de la desregulación, no se logra controlar al/la estudiante o aumentan las manifestaciones de riesgo, se solicitará la presencia de madre, padre y/o apoderado/a para retirar al/la estudiante y continuar con las acciones de regulación en el domicilio.

### **Abordajes posteriores a la DEC**

A continuación, se describen los abordajes que se realizarán con el/la estudiante el día posterior a la situación de desregulación presentada y que revista las características de una DEC en etapas aumento o descontrol.

- b.** Se solicitará que el/la estudiante se presente con su apoderado/a para sostener una entrevista, en la cual se reflexionará sobre lo ocurrido el día anterior y se establecerán acuerdos para fortalecer el manejo de las desregulaciones. Quedará registro en acta, la que se adjuntará al compromiso de contingencia anteriormente firmado.
- a) Sí a partir de la DEC uno de los/las funcionarios/as a cargo del manejo de la crisis fue agredido/a física y/o verbalmente por el/la estudiante, se debe acordar en la reunión sostenida con el o la estudiante y apoderado/a, la realización de entrevista con aquel funcionario/a que haya resultado lesionado, con el propósito de generar acuerdos que permitan restituir el vínculo.

Se dejará registro de las conversaciones sostenidas en el marco de su implementación. Cabe destacar que, al ejecutar alguna de estas técnicas se procederá siguiendo los criterios de *proporcionalidad, autonomía, diversidad y no discriminación arbitraria*.



## **PROTOCOLO FRENTE A LAS AUTOLESIONES**

El presente protocolo, tiene por propósito entregar orientaciones para el abordaje de aquellos estudiantes que presenten signos de autolesión física, la que será definida como: acto llevado a cabo por una persona con la intencionalidad de hacerse daño a sí misma físicamente. Por lo tanto, se incluyen la autolesión no suicida (no existe intencionalidad suicida) y la conducta suicida (existe algún grado de intencionalidad suicida, o ésta es dudosa).

### Autolesión no suicida

Conducta en la que una persona se ha infligido intencionalmente lesiones en el cuerpo, con la expectativa de que la lesión cause un daño físico leve a moderado, es decir, que no hay una intención suicida.

Este tipo de autolesión es una forma dañina de afrontar el dolor emocional, la tristeza, la ira y el estrés, haciendo físico un dolor de tipo emocional.

Si bien no existiría una intención de suicidio, las autolesiones de este tipo, pueden ser un factor de riesgo debido a los problemas emocionales asociados a este comportamiento, junto con el patrón de dañar el cuerpo, lo que puede incrementar la probabilidad de infringir una lesión de riesgo vital.

Para detectar una autolesión, el equipo del establecimiento educacional prestará atención a las siguientes señales:

- 8) Lesiones que parecen inusuales. Por ejemplo, puede haber múltiples cortes o rasguños profundos en los brazos, las piernas o el abdomen.
- 9) Vendas en los brazos. La persona podría usarlas para ocultar lesiones.
- 10) Mangas largas cuando se presentan altas temperaturas.
- 11) No hacer actividades que requieren menos ropa, como las actividades realizadas en educación física.
- 12) Utilización de muchas pulseras, muñequeras u otras joyas en grandes zonas de los brazos. Estas pueden usarse para ocultar lesiones.
- 13) Manifestación explícita de intenciones de autolesionarse.
- 14) Relato explícito del estudiante indicando que se ha autolesionado.

### Detección

Cuando se detecte alguna señal de alerta de autolesiones, se desarrollará una **derivación** a la dupla psicosocial del establecimiento educacional. Los profesionales entrevistarán a el o la estudiante para comprender los factores sociales y emocionales que le podrían estar afectando. Con la información recopilada se efectuará una derivación al



centro de salud familiar (CESFAM) en donde esté inscrito/a el/la estudiante, mencionando la lesión observada y los factores de riesgo levantados en el proceso de entrevistas.

Para aportar mayores antecedentes al centro de salud al cual se derivará al/la estudiante, un integrante de la dupla psicosocial, de preferencia el/la psicólogo/a, desarrollará una entrevista en donde se aplicará la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida<sup>35</sup>.

Si ocurre una autolesión al interior del establecimiento educacional, se aplicarán los primeros auxilios correspondientes y se llamará a su apoderado/a para la atención en la red de salud. Si las lesiones observadas son de una magnitud importante, el establecimiento llamará al SAMU o, dependiendo de la urgencia, trasladará a el o la estudiante a un centro médico de urgencia, solicitando a los padres o cuidadores que asistan al centro asistencial indicado. De todo esto se dejará registro en el libro de clases.

#### Comunicación con los/las adultos/as responsables

Se le informará a los/las adultos/as responsables las acciones que se han desarrollado para atender a el/la estudiante. Se le solicitará al apoderado/a el compromiso para colaborar con las atenciones que se desarrollen en el centro de salud en cuanto a tratamiento y acompañamiento que se inicie al/la estudiante. Si el/la apoderado/a se ve imposibilitado/a para acompañar a el/la estudiante a las citaciones, se le solicitará que pueda designar a otro/a adulto/a responsable. Se dejará en acta firmada la designación de otro/a adulto/a.

#### Monitoreo de las atenciones

El/la Trabajador/a Social será el responsable de monitorear el proceso de atención en el centro de salud, mantendrá una comunicación constante con los profesionales de la institución para conocer cómo ha sido la participación de el/la estudiante y si es pertinente, y en acuerdo con el profesional de salud, podrá implementar acciones de motivación al interior del establecimiento educacional, ya sea directamente con el estudiante o adulto responsable.

---

<sup>35</sup> Pauta elaborada en base a COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS). Versión para Chile – Pesquisa con puntos para Triage. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por la Dra. Vania Martínez 2017.



## **PROCOLO EMERGENTE**

El presente protocolo tiene como función ser activado ante situaciones emergentes que se produzcan, que no estén contempladas en otros protocolos o situaciones del Reglamento Interno y a las que el establecimiento educacional debe dar una respuesta en beneficio del bienestar de la comunidad educativa.

De tal forma, se activará ante situaciones que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa y que no esté regulada en otro cuerpo.

### a) Si la situación es reportada y/o sufrida por un/a estudiante

- a) En este caso, el/la estudiante se dirigirá a su profesor/a jefe, inspector/a, Encargado/a de Convivencia o algún integrante del equipo de Convivencia escolar.
- b) Dependiendo de la situación reportada, a quien se haya dirigido el/la estudiante procederá a escucharlo/a y a contenerlo, y a dirigirlo al profesional que mejor lo/la pueda ayudar, ya sea encargado/a de convivencia, psicólogo/a, trabajador/a asistente social, enfermero/a u otro.
- c) La persona que reciba al/la estudiante le ofrecerá la asistencia o ayuda necesaria y levantará un acta de lo ocurrido, la que recibe el nombre de acta de apertura del protocolo emergente.
- d) En el caso de que la solución no pueda ser proveída de forma inmediata, se procederá a concertar una reunión lo antes posible con otro miembro del equipo de convivencia escolar para ofrecerle al/la estudiante la mejor opción ante la situación reportada.
- e) Posterior a que la reunión se lleve a efecto y se adopten medidas de apoyo o las derivaciones pertinentes, se confeccionará un acta de cierre que contemple lo ocurrido, los intervinientes y las medidas acordadas.

### b) Si la situación es reportada y/o sufrida por un/a docente o asistente de la educación

1. El o la docente procederá a dirigirse al/la director/a del establecimiento educacional. Si no la/lo puede atender de inmediato, procederá a agendar una reunión con él o ella.
2. En dicha reunión se expondrá la situación acontecida y la Dirección procederá a ofrecer la asistencia de la que disponga en ese momento o procederá a agendar otra reunión con la finalidad de estudiar la situación expuesta y recurrirá al Departamento de Gestión de Personas de la Fundación, si fuere necesario, para obtener orientaciones sobre la mejor solución para la situación.
3. De toda reunión que se lleve a cabo se levantará un acta que será suscrita por los y las intervinientes.



Finalmente, de todo lo ocurrido y obrado, se confeccionará un acta que dé cuenta de los pasos tomados y las medidas acordadas, que será suscrita por todos los/las intervinientes en el proceso.

El presente protocolo se aplicará igualmente si él o la estudiante integra la Educación Parvularia, en todo aquello que sea compatible.



## **REGLAMENTO SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

Escuela Básica Particular San Pablo N° 135 de Puente Alto

### Introducción

Los principios, criterios y procedimientos evaluativos que sustentan el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se desarrollan según los cuerpos normativos legales vigentes, consagrados en la Constitución Política de la República, en el D.F.L. N° 2 de 1998 (Ley de Subvenciones), en el Decreto de Evaluación N° 067/2018, que deroga los Decretos de Evaluación N° 511/97, N°107/203, N°112/99 y N°83; y la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Ley General de Educación.

Los principios rectores de este reglamento buscan hacer de la Escuela una familia con valores humanos y católicos, promoviendo el crecimiento integral de la persona en su dimensión moral, social, cívica y religiosa, desarrollando una actitud empática, tolerante, inclusiva y comprometida con la sociedad a la luz del Evangelio. Asimismo, se busca una coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, que indica en su Misión desarrollar en los y las estudiantes competencias y autonomía a través de la adquisición y desarrollo de habilidades cognitivas y prácticas, por medio del estudio integral, siendo capaces de descubrir, comunicar, socializar, elegir y decidir, según los valores del fundador, San Antonio María Zacarías, que exigía de la persona un compromiso serio y constante con su propio crecimiento para renovar la sociedad.

La tarea anterior la queremos desarrollar a través de una gestión educativa de calidad, entendiendo que el proceso educativo de formación de los y las estudiantes no está reservado exclusivamente a los y las docentes, sino también debe implicar la participación responsable y comprometida de las madres, padres y apoderados/as, al ser ellas y ellos el pilar fundamental y primer modelo a seguir de sus hijos e hijas.

A partir del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se pretende ir forjando una cultura en la que el aprendizaje sea el centro u objetivo de cada uno y una de los y las estudiantes y que la calificación sea la representación del logro del aprendizaje.



### Libro I: Normativa sobre Promoción y Evaluación

El presente Reglamento de Promoción y Evaluación de la Escuela Básica Particular San Pablo se funda en la siguiente normativa:

	Bases curriculares	Decreto programa de estudio	Decreto Evaluación
Educación Parvularia - NT1 y NT2	481/18	257/19	67/18
Básico - 1° a 6°	433/12 439/12	2960/12	
7° Básico	614/14 369/15	628/16	

### Libro II: Procedimiento de socialización del Reglamento de Evaluación y Promoción

El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se dará a conocer a los padres y/o apoderados en la reunión del mes de marzo de cada año y a los y las estudiantes en las horas de Orientación del mismo mes.

Sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados tendrán acceso a través de la dirección de la página web del colegio, donde estará alojado el documento "Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar". Cabe señalar que si un apoderado no tiene acceso a internet para revisar dicho instrumento, podrá solicitarlo en secretaría del colegio, de la misma forma estará disponible en el Centro de Recursos del Aprendizaje (biblioteca) y en la agenda escolar se dispondrá de los extractos más significativos para el estudiante.

### Libro III: Disposiciones generales

Artículo 1: Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- **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 estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes 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.



- Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- 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.
- Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.
- Forma de Evaluación: Son las herramientas que usan los docentes, necesarias para obtener evidencia del desempeño de los estudiantes en un proceso de aprendizaje enseñanza.
- Objetivos de Aprendizaje: Habilidades, actitudes y conocimientos que buscan favorecer el aprendizaje.

Artículo 2: Objetivo del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar. El presente reglamento establece las normas y procedimientos de Evaluación y Promoción durante el año escolar para los y las estudiantes de la Escuela Básica Particular San Pablo de Puente Alto.

Por medio del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar se busca:

- Alcanzar la efectividad en los procesos educativos.
- Atender permanentemente las necesidades, demandas y expectativas educativas de los niños, niñas y adolescentes y, en general, de toda la comunidad educativa.
- Consolidar el mejoramiento continuo en todos los procesos educativos.
- Comprometer a las familias en el proceso educativo que se despliega en el colegio, para formar parte del desarrollo integral de sus hijos e hijas.

Artículo 3: La importancia del Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción radica en que éstos son procesos permanentes, cuya finalidad es proporcionar información relevante al o la docente, para apoyar a los y las estudiantes en su proceso propio de aprendizaje, involucrando a ambos en el logro de los objetivos educacionales propios de cada nivel.

Artículo 4: Principios. Los principios que inspiran el presente reglamento son:

1. Se evaluarán conocimientos, habilidades y actitudes presentes en el Currículum Nacional y lo incorporado como Sellos Institucionales, en función de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
2. Docentes y Estudiantes deben tener claridad respecto de qué es lo que se espera que sea aprendido, para ello se implementarán protocolos de información y comunicación del logro esperado de los estudiantes, acompañado de procesos de retroalimentación en beneficio del desarrollo de sus habilidades y competencias. Estos procedimientos pueden ser consensuados en diversas instancias o bien pueden ser emanados desde la Jefatura Técnica Pedagógica, considerando siempre la visión de los estudiantes como un aporte constructivo.



3. La retroalimentación es parte fundamental de cada proceso evaluativo, por tanto, del proceso de aprendizaje.
4. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a la autoestima y motivación académica del estudiante.
5. La evaluación debe ser diseñada de modo tal que permita a todos los estudiantes poner en práctica lo aprendido.
6. No toda evaluación debe conducir o materializarse a una calificación.
7. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender, en actividades que el docente haya realizado con ellos.
8. Se deben utilizar diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
9. Se debe procurar que el estudiante tenga una participación en los procesos de evaluación.
10. Las planificaciones deben considerar espacios para evaluar formativamente los aprendizajes que se buscan desarrollar.
11. La evidencia recogida debe usarse para analizar continuamente las estrategias y planificaciones pedagógicas.
12. Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, para ello se establecerá un protocolo de construcción de proceso e instrumentos evaluativos, los que deberán someterse a ejes acordados por los docentes y los profesionales especialistas de la educación en reuniones de trabajo colaborativo, considerando siempre el diseño universal de aprendizaje (decreto 83). Todos los procedimientos en esta materia serán monitoreados por la Jefatura Técnico-Pedagógica y cualquier integrante del equipo directivo.
13. La información recogida a través de la evaluación permite identificar el nivel de aprendizaje en el que se encuentra cada estudiante en su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje, vinculado a las habilidades vinculadas con las disciplinas.
14. Los docentes a través de los resultados sistemáticos obtenidos de las distintas formas de evaluación desarrollaran procesos de retroalimentación variados y con enfoque en el logro de los aprendizajes de las y los estudiantes. Fortaleciendo un mayor uso pedagógico de estas instancias formativas.
15. Por evaluación en aula se entiende una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes, para que tanto ellas como los y las estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y fortalecer los procesos de enseñanza.
16. La evaluación cumple principalmente un propósito formativo en la medida que se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de sus desempeños se obtiene, interpreta y usa por los docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos del proceso de enseñanza- aprendizaje. De esta manera se promueve la reflexión de docentes , estudiantes y se fomenta la autonomía de estos últimos en la toma de decisiones para continuar aprendiendo.
17. La evaluación también cumple un propósito sumativo cuando se utiliza para evidenciar los aprendizajes logrados, lo que generalmente se comunica mediante una calificación.



18. Ambos propósitos no son excluyentes, pues en el caso de la evaluación sumativa dependerá de cómo se comunique y registre la información, pudiendo usarse de manera formativa para retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje.
19. La información recogida a través de la evaluación permite identificar el lugar en el que se encuentra cada estudiante en su trayectoria hacia el logro de un aprendizaje.

Artículo 5: Derecho de los estudiantes. Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

Artículo 6: No discriminación. Todas las disposiciones del presente reglamento, así como también los mecanismos de resolución de situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 7: Información respecto a las formas y criterios de evaluación. Se informará a los padres, madres y apoderados, las formas y criterios con que serán evaluados sus estudiantes, a través de las reuniones periódicas de apoderados, la agenda escolar, el sitio web del establecimiento, o por otro medio que determinen los cuerpos directivos y docentes.

Artículo 8: Del nivel de exigencia de las evaluaciones. Nuestra misión nos interpela a desarrollar una gestión educativa de calidad, que inste a los y las estudiantes a desplegar todas sus competencias, actitudes y valores con trascendencia a su proyecto de vida, por esta razón establecemos que el nivel de exigencia de las evaluaciones será del 70% para obtener la nota 4.0.

#### Libro IV: Del proceso de evaluación e instrumentos de evaluación

Artículo 9: La evaluación de los y las estudiantes será continua e integral, considerando entre sus objetivos, los siguientes:

- 2) Retroalimentar la información pedagógica del o la docente para la posterior toma de decisiones.
- 3) Conocer y valorar los logros alcanzados por los y las estudiantes, recogiendo información sistemática con procedimientos e instrumentos evaluativos que respondan tanto a los objetivos de aprendizaje como a las habilidades y necesidades de cada estudiante.
- 4) Conocer el proceso de desarrollo de los alumnos para:
  - a) Identificar características personales, intereses, ritmos y estilos de aprendizaje.
  - b) Facilitar el autoconocimiento y la autoevaluación.
  - c) Ayudar a tomar decisiones, así como a asumir responsabilidades y compromisos.
  - d) Afianzar aciertos y tomar las remediales para superar las dificultades.
  - e) Obtener información para reorientar o consolidar las prácticas pedagógicas.



- f) Diseñar e implementar estrategias para apoyar a los y las estudiantes que tengan dificultades en sus estudios.
- g) Proporcionar información a las madres, padres y/o apoderados/as sobre los logros y desafíos de sus hijos, hijas o pupilo/a, fortaleciendo su compromiso y responsabilidad.
- h) Determinar la promoción o repitencia de los y las estudiantes.

Artículo 10: Instrumentos de evaluación. En el proceso de evaluación de los aprendizajes, se utilizan procedimientos e instrumentos adecuados a las características y grado de desarrollo físico, emocional y cognitivo de los y las estudiantes. En este sentido, son diversos los criterios pedagógicos que posibilitan la clasificación de estas evaluaciones.

En nuestra comunidad educativa, los y las docentes, dependiendo de los objetivos a alcanzar, trabajarán sobre la base de los siguientes tipos de evaluación:

1) De acuerdo con la intención:

- a) Diagnóstica. Se aplicará cuando el objetivo buscado sea explorar, verificar el estado de los y las estudiantes en cuanto a conocimientos previos, o actitudes o expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa. Se aplica este tipo de evaluación para conocer los conocimientos y habilidades que posee el alumno al momento de comenzar nuevos aprendizajes.
  - La evaluación diagnóstica se aplicará al inicio del año escolar, con el fin de determinar las conductas de entrada de los y las estudiantes. Así mismo, podrá ser aplicada durante el año escolar, antes de comenzar un nuevo aprendizaje, para determinar los conocimientos previos.
- b) Formativa. Se aplicará cuando el objetivo sea disponer de evidencias continuas, detectar logros, avances y dificultades, que le permitan al o la docente regular, orientar y corregir el proceso educativo, y por ende, mejorarlo para tener mayores posibilidades de éxito. Así mismo, aclarar dudas y/o corregir errores que se pudieran presentar en el proceso.
  - La evaluación formativa no será registrada en el libro de clases, ni podrá ser aplicada como evaluación sumativa.
- c) Sumativa. Se aplicará cuando el objetivo sea determinar el valor de los resultados al término de la experiencia de aprendizaje, comprobando la eficacia de los procesos correspondiente al cúmulo de objetivos preponderantes del semestre evaluados a través de controles, disertaciones, investigaciones y/u otro tipo de instrumento.
  - Para las evaluaciones sumativas (de proceso y final), se asignará un valor porcentual, de acuerdo al nivel de complejidad del o los objetivos a evaluar.
  - Para cada semestre, se asignará un 100%, considerando los objetivos a evaluar en cada uno de estos períodos, de acuerdo al programa ministerial.



- La evaluación final del semestre podrá ser menor o igual a un 20% en relación con las demás evaluaciones parciales, ya que abarca los objetivos de todo el semestre.

2) De acuerdo con el momento de aplicación:

- a) Inicio. Se aplicará cuando el objetivo sea conocer la situación de partida. Permite decidir desde dónde se comienza la experiencia de aprendizaje formal de los estudiantes. Esta evaluación se aplicará al inicio de cada unidad de trabajo en los diferentes niveles y asignaturas, como se indica a continuación:
  - Educación inicial (NT1, NT2): Desarrollo Personal y Social; Comunicación Integral; Interacción y Comprensión del Entorno.
  - Primer y Segundo Ciclo Básico: Lenguaje y Comunicación; Idioma Extranjero (Inglés); Matemática; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Ciencias Naturales; Artes Visuales; Música; Educación Física y Salud; Tecnología y Religión.
  - 7° y 8° Básico: Lengua y Literatura; Idioma Extranjero (Inglés); Matemática; Historia, Geografía y Ciencias Sociales; Ciencias Naturales (Química, Física y Biología); Artes Visuales; Música; Educación Física y Salud; Tecnología y Religión.
- b) Proceso o Seguimiento. Se aplicará cuando el objetivo es valorar el proceso de aprendizaje, su funcionamiento y progreso. Es imprescindible observar el proceso para tomar decisiones adecuadas y oportunas, conducentes a poder mejorar la enseñanza y, en consecuencia, el aprendizaje.
  - Esto se realizará mediante controles, trabajos prácticos y ejercicios, de tal forma que el logro de los objetivos pueda ser observado durante el proceso de enseñanza de la unidad, con el fin de retroalimentar y aplicar las remediales en el tratamiento de los contenidos y así, asegurar un máximo aprendizaje de los estudiantes.
- c) Final. Se aplicará cuando el objetivo sea determinar los aprendizajes alcanzados al término del período que se tenía previsto para desarrollar una unidad. Esto se hará a través de evaluaciones sumativas de tipo formal (nota al libro).

3) Remediales. Es necesario que el o la docente en conjunto con las madres, padres y/o apoderados/as y los y las estudiantes desarrollen una reflexión pedagógica profunda, recopilando información clave como lo son las fortalezas y debilidades y el nivel de aprendizaje en el que se encuentra cada uno de los y las estudiantes, para así potenciar los logros esperados e intencionar las actividades para nivelar los aprendizajes.

4) Evaluación en áreas artísticas y educación física: es necesario que en las asignaturas de educación artística, educación musical, educación tecnológica y educación física y salud, los y las estudiantes, y madres, padres y/o apoderados/as conozcan los criterios de evaluación antes de comenzar la realización del trabajo. Para esto, cada



docente debe hacer llegar la pauta de evaluación a través de la agenda escolar al iniciar y finalizar cada trabajo.

Artículo 11: Los y las docentes citarán al apoderado para informar las calificaciones obtenidas por el o la estudiante. El o la docente entregará sugerencias de estudio al/la apoderado/a. El/la apoderado/a será el/la encargado/a de que estas sugerencias sean trabajadas en casa.

Artículo 12: El cuerpo docente, en conjunto con la Dirección del colegio citarán a todos aquellos/as apoderados/as de los y las estudiantes que hayan obtenido bajas calificaciones o baja asistencia en diferentes momentos del año escolar, para informar la situación académica de su hijo o hija, buscar remediales y llegar a acuerdos de apoyo para evitar una posible repitencia.

Artículo 13: La dirección del establecimiento citará a los y las estudiantes que hayan obtenido bajas calificaciones, quienes firmarán un compromiso de subir sus notas, para así evitar una posible repitencia.

Libro V: formas de Calificar y comunicar los resultados a los y las estudiantes, y a sus madres, padres y/o apoderados/as

Título I: Tipos de calificaciones y cantidad

Artículo 14: Tipos de calificaciones y la cantidad de las mismas.

- 1) **Educación inicial.** Los y las estudiantes de pre básica serán evaluados con los siguientes conceptos:

NIVELES DE LOGRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Logrado (L)	Este concepto expresa que el nivel de logro es igual o superior al 70% del objetivo planteado en la evaluación.
En desarrollo (ED)	Este concepto expresa que el nivel de logro está comprendido entre el 45% y el 69% del objetivo planteado en la evaluación.
No logrado (NL)	Este concepto expresa que el nivel de logro es inferior al 44% del objetivo planteado en la evaluación.
No evaluado (NE)	Este concepto expresa que el objetivo no ha sido evaluado.



- 2) **Educación básica.** Los y las estudiantes de educación básica realizarán una evaluación diagnóstica que se aplicará al inicio del año escolar con el fin de determinar los conocimientos previamente adquiridos. Esta evaluación será expresada en términos conceptuales, reflejando el nivel de logro de los objetivos planteados. No podrá ser utilizada ni aplicada con el fin de obtener una calificación sumativa.

Los conceptos a utilizar serán los siguientes:

NIVELES DE LOGRO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
Logrado (L)	Este concepto expresa que el nivel de logro es igual o superior al 70% del objetivo planteado en la evaluación.
En desarrollo (ED)	Este concepto expresa que el nivel de logro está comprendido entre el 50% y el 69% del objetivo planteado en la evaluación.
No logrado (NL)	Este concepto expresa que el nivel de logro es inferior al 50% del objetivo planteado en la evaluación.

Artículo 15: De la cantidad de calificaciones por asignatura. El número de calificaciones semestrales por asignatura dependerá de la cantidad de horas semanales. De acuerdo con el plan de estudio, la cantidad mínima de notas es el siguiente:

- 1) Primer ciclo

Asignaturas	1°	2°	3°	4°
Lenguaje y comunicación	9	9	9	9
Inglés	4	4	4	4
Matemática	7	7	7	7
Ciencias naturales	5	5	5	5
Historia, geografía y cs. Sociales	5	5	5	5
Educación tecnológica	4	4	4	4
Arte visuales	4	4	4	4
Música	4	4	4	4
Educación física	4	4	4	4
Religión	4	4	4	4
Orientación	2	2	2	2

- 2) Segundo ciclo

Asignaturas	5°	6°	7°	8°
Lenguaje y comunicación	8	8	8	8



Inglés	4	4	4	4
Matemática	7	7	7	7
Ciencias naturales (*) para 7° y 8° se dividirá en Biología, Química y Física	6	6	9	9
Historia, geografía y cs. Sociales	6	6	6	6
Educación tecnológica	4	4	4	4
Arte visuales	4	4	4	4
Música	4	4	4	4
Educación física	4	4	4	4
Religión**	4	4	4	4
Orientación	2	2	2	2

Artículo 16: La calificación del promedio de la asignatura de Religión y de Orientación será expresada en concepto y no incidirá en el promedio del alumno(a). Los conceptos utilizados son los siguientes:

MB	Muy bueno
B	Bueno
S	Suficiente
I	Insuficiente

## Título II: Información de los contenidos a evaluar

Artículo 17: Pautas de evaluación. El Colegio San Pablo fomenta la utilización de metodologías diversas, las cuales permiten que el o la estudiante pueda alcanzar los objetivos de aprendizaje de diferentes maneras.

Para lograr una evaluación variada y objetiva se realizarán trabajos en equipos, disertaciones, confección de maquetas, exposiciones, experimentos, entre otros. Para estos trabajos prácticos se entregarán pautas o rúbricas de evaluación que permitan al estudiante conocer los aspectos que se evaluarán. Éstos criterios de evaluación se deben dar a conocer y consensuar con los y las estudiantes una semana antes de iniciar el trabajo. Las pautas o rúbricas se deben entregar al inicio del trabajo.

Artículo 18: Comunicación e información de los contenidos a evaluar. En caso de las evaluaciones coeficientes uno, se avisará con al menos una semana de anticipación.

En el primer ciclo, se podrá enviar una comunicación vía agenda o en el cuaderno de asignatura correspondiente, dando a conocer la fecha y los contenidos a evaluar. En segundo ciclo, se les informará a los estudiantes entregándoles una red de contenidos y la fecha de aplicación.

En relación con las evaluaciones finales, que abarcan los objetivos de todo el semestre, serán avisadas a los y las estudiantes con al menos dos semanas de anticipación a la fecha



de su aplicación. Se entregará un temario que informará los contenidos y objetivos que se evaluarán en todas las asignaturas (red de contenidos).

Artículo 19: De la cantidad de aplicación de evaluaciones escritas diarias. No pueden realizarse dos pruebas de contenido el mismo día, exceptuando las evaluaciones de lectura domiciliaria y disertaciones mensuales, las que son calendarizadas al inicio del año escolar.

Las evaluaciones coeficiente 2 no podrán coincidir en la programación el mismo día.

Artículo 20: De calificación de la Asignatura de Religión y Orientación. Esta será evaluada con conceptos MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente), I (Insuficiente). Las calificaciones obtenidas por los alumnos en la asignatura de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo de Educación N° 924 de 1983.

Sin embargo, el Proyecto Educativo San Pablo se orienta a la formación humana y cristiana del alumno; por lo tanto, en coherencia con sus postulados, la o el profesor o profesora jefe, en conjunto con el profesor de Religión, entrevistará a aquellos apoderados cuyos hijos obtengan una calificación insuficiente (I) para tomar conocimiento y firmar un compromiso de acompañamiento con el o la estudiante por parte del apoderado.

Libro VI: De los procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final de los y las estudiantes

Título I: Recuperación de calificaciones

Artículo 21: Justificativos válidos. La ausencia de la o el estudiante a cualquier tipo de evaluación que haya sido programada con antelación en alguna asignatura, deberá ser justificada con certificado médico. Éste debe ser presentado, como fecha máxima, el primer día de reintegrarse a clases.

El único justificativo válido para tomar evaluaciones atrasadas será el certificado médico.

Artículo 22: Inasistencia a evaluaciones presentando justificativo válido. Los y las estudiantes inasistentes a evaluaciones, que hayan presentado justificativo válido, deberán rendir la evaluación inmediatamente cuando se reintegren a clases.

En el caso de ausentarse por un tiempo prolongado, en donde se aplicaron dos o más evaluaciones, los y las docentes de asignatura, en conjunto con el profesor(a) jefe, entregarán un calendario de las evaluaciones para que no coincidan dos el mismo día. Además, dispondrán del mismo tiempo dado a sus compañeros/as para su rendición.

Título II: Casos de inasistencia a evaluaciones



### Artículo 23: Casos especiales de inasistencia.

- 5) Ausencia por viajes formalmente informados (vacaciones, viajes prolongados de los padres y otros). Este tipo de situaciones deberán ser informadas por los y las apoderados/as, con al menos dos semanas de anticipación. Los y las estudiantes que se ausenten a estas evaluaciones podrán rendirlas al momento de su reintegro a clases (las cuales serán calendarizadas por los profesores de las asignaturas), respetando el mismo nivel de exigencia del 70% en sus evaluaciones pendientes.
- 6) Ausencia por fallecimiento de familiar directo: este tipo de situaciones deberán ser informadas por los y las apoderados/as directamente con la Dirección del establecimiento para solicitar un permiso de ausencia y recalendarizar las evaluaciones.

Artículo 24: Incumplimiento de entrega de trabajos evaluados. Los y las estudiantes que no cumplan con la entrega de un producto final de un trabajo realizado en clases, sólo accederán a la calificación por el proceso (cumplimiento de materiales, trabajo colaborativo, mantener el orden y limpieza, avance en clases, etc.)

Artículo 25: Apelación a la calificación. Ante cualquier duda que se tenga respecto de la corrección de una prueba o trabajo evaluado, el o la estudiante o su apoderado/a, tendrán un plazo de 2 días hábiles después de haber recibido la nota y/o el instrumento, para acercarse al o la docente de la asignatura y realizar las consultas correspondientes o apelar a la corrección si se requiere.

### Título III: Casos de copia o plagio

Artículo 26: Estudiante sorprendido copiando en una evaluación. Coherentes con los valores de nuestra institución, en el caso de que una/a estudiante sea sorprendido/a copiando en pruebas escritas, esta actitud será considerada una falta grave y será sancionada con el retiro inmediato del documento y posterior revisión de este.

La calificación obtenida será de acuerdo con lo que quedó registrado en la prueba. De igual forma, el hecho será registrado en su hoja de observaciones personales en el libro de clases, pudiendo ser citado el o la apoderado/a en conjunto con el o la estudiante para informar dicha situación.

Artículo 27: De acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, si el o la estudiante es sorprendido/a utilizando dispositivos móviles durante la aplicación de una evaluación, éste/a será sancionado/a con la retención del aparato y con el retiro inmediato del documento, junto con la citación del apoderado/a para informar la situación.

Artículo 28: El o la estudiante que incurra en copia de información, investigaciones o cualquier tipo de publicación desde internet, otras fuentes o a sus propios compañeros/as, señalando que es un trabajo de su autoría, deberá realizar un nuevo proyecto con las indicaciones que le entregará el o la docente y este será evaluado, teniendo sólo acceso a la nota máxima 6.0.



Además, quedará la falta registrada en la hoja de observaciones personales de el o la estudiante. En caso de no entregar el nuevo proyecto en la fecha acordada, será evaluado/a con la nota mínima (2.0) y se citará al/la apoderado/a para que tome conocimiento de la situación.

#### Título IV: De la evaluación diversificada y la adaptación curricular

Artículo 29: De acuerdo al decreto N° 83/2015, la escuela siente el deber de generar estrategias de aprendizaje y evaluación para nuestros y nuestras estudiantes neurodivergentes que, de acuerdo a su diagnóstico o informe médico que presente, podrá generar adecuaciones curriculares que respondan a sus necesidades y pueda dar cuenta de lo que aprendieron y cuánto aprendieron.

Artículo 30: Los criterios para realizar alguna adecuación curricular en una asignatura o sector de aprendizaje es una decisión del equipo directivo en conjunto con el o la docente de la asignatura o sector de aprendizaje correspondiente, y el o la apoderado/a. No obstante, solo puede ocurrir en casos fundados y fundamentados con informes de diagnósticos médicos.

Artículo 31: La adecuación curricular puede llevarse a cabo en todas las áreas de estudio, de acuerdo al diagnóstico de la o el estudiante y sus necesidades o dificultades en el aprendizaje, De acuerdo a cada asignatura y al Programa de Estudio.

Artículo 32: De acuerdo a las nuevas normativas, no se contempla la eximición de alguna asignatura. La eximición se considera una respuesta inadecuada frente a dificultades de las y los estudiantes, por tanto, se realizarán adaptaciones o adecuaciones de sus oportunidades de aprendizaje y evaluación.

Artículo 33: Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al o la docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes que, por diferentes necesidades educativas, están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Artículo 34: Como fecha máxima de presentación de certificado de evaluación diferenciada será hasta fines del mes de abril. De lo contrario, el documento que acredite las dificultades del estudiante deberá ser presentado, a más tardar, a finales de agosto, siendo el 1er semestre no considerado como evaluación diferenciada.

Artículo 35: La escuela pondrá a disposición talleres de apoyo pedagógico, con educadoras diferenciales, tanto grupales o personalizadas, de acuerdo a las necesidades educativas que presente el niño o niña. El o la apoderado/a debe firmar un documento que autoriza al o la estudiante a asistir al apoyo pedagógico, donde se compromete a concurrir regularmente.

Artículo 36: La situación de Evaluación Diferenciada se considerará vigente por el año escolar en el cual fue solicitada, y debe ser renovada anualmente, luego del control con especialistas tratantes. Lo anterior debido a que las dificultades se proyectan como potencialmente superables cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.



Artículo 37: La existencia de Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción y de las Normas de Convivencia Escolar del colegio y en ningún caso exime a los y las estudiantes de asistir regularmente a clases.

Artículo 38: Forma de aplicar la Evaluación Diferenciada o Adaptación Curricular. La Evaluación diferenciada consistirá en:

- 1) Disponer más tiempo para completar las evaluaciones.
- 2) Interrogar oralmente aquellas preguntas o ítems no logrados de manera escrita.
- 3) Facilitar la comprensión de las instrucciones, otorgándoles de forma personalizada al estudiante que lo requiera.
- 4) Adaptar el instrumento de evaluación, de acuerdo a la necesidad educativa que presente el niño o niña.
- 5) Adicionalmente, dependiendo de la realidad de cada niño o niña, las evaluaciones pueden ser con material concreto, dibujos, esquemas, etc. La evaluación diferenciada debe construirse de acuerdo a las habilidades que presenta la o el estudiante, de acuerdo a su condición.
- 6) La evaluación se puede realizar con el curso o en un espacio individual, de acuerdo a la necesidad que presenta el o la estudiante.
- 7) De acuerdo a las necesidades personales de el o la estudiante, se aplicarán evaluaciones personalizadas, si en el ambiente en aula le impide la concentración.
- 8) Se podrán acortar las evaluaciones para privilegiar los tiempos de concentración de los y las estudiantes con NEE.
- 9) El nivel de exigencia no se disminuirá.

Artículo 39: Otras consideraciones. La solicitud emergente para evaluación diferenciada y asistencia a grupo de apoyo quedará sujeta a la Dirección del colegio.

#### Título V: De la promoción y aprobación

Artículo 40: De la promoción y aprobación de una asignatura. Para la promoción, se considerará conjuntamente la asistencia y el rendimiento de los y las estudiantes

Para ser promovido, los y las estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar. No obstante, por razones debidamente justificadas mediante certificado médico, la Dirección de la Escuela, en conjunto con el o la profesor/a jefe podrá evaluar y gestionar la promoción de los y las estudiantes con porcentajes menores de asistencia; siempre y cuando su rendimiento académico sea aprobatorio.

Ahora bien, este proceso requiere análisis de caso por parte del equipo directivo; por tanto, un/a estudiante puede repetir de curso si su asistencia a clases es menor al 85%, y el logro de los objetivos es menor al adecuado para ser promovido, aun cuando presente certificados médicos.



Artículo 41: El o la estudiante será promovido/a cuando haya adquirido el logro de los objetivos, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio del Ministerio de Educación, considerando los siguientes criterios:

- a) Para ser promovido por rendimiento, el o la estudiante deberá obtener un promedio igual o superior a la calificación aprobatoria cuatro (4,0), en cada asignatura de aprendizaje.
- b) Si se obtiene como resultado una asignatura reprobada, cualquiera sea dentro de su carga horaria, su calificación final deberá ser igual o superior a 4.5.
- c) Si obtiene como resultado dos asignaturas reprobadas, su calificación final deberá ser igual o superior a 5.0.
- d) No serán promovidos los y las estudiantes que obtuvieron simultáneamente las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática reprobadas, por tratarse de las áreas fundamentales para alcanzar otros aprendizajes.
- e) No serán promovidos aquellos estudiantes que obtuvieron simultáneamente tres asignaturas reprobadas, indistintamente de la asignatura reprobada, ya que cada una forma el abanico de habilidades, competencias y destrezas que un niño o niña debe desarrollar en la educación integral.

#### Título VI: De la repitencia

Artículo 42: De la repitencia. Repite un nivel todo y toda estudiante de Educación Básica de nuestro establecimiento que no se ajuste a los requerimientos de aprobación conforme a lo señalado en los artículos anteriores, considerando las posibilidades brindadas por el establecimiento.

En el caso de repetir un nivel por primera vez, el o la estudiante tiene derecho a continuar su proceso de estudio al año siguiente en el colegio según corresponda, de acuerdo con los criterios establecidos por el Área Pedagógica, resguardando la promoción del año siguiente.

Por lo tanto, se tomarán las siguientes medidas:

- a) El o la docente jefe realizará un seguimiento académico, con la finalidad de apoyar el proceso educativo.
- b) Se entregará el apoyo pedagógico respectivo durante el año escolar, según las necesidades del o la estudiante, para evaluar y mejorar los avances en sus aprendizajes.
- c) Si se visualiza y evidencia una posible repitencia por segunda vez en el mismo curso, el o la apoderado/a deberá llevar a su hijo/a a un especialista para indagar sobre posibles motivos, variables o factores incidentes en la reprobación reiterada.
- d) En el caso de repetir un nivel por segunda vez consecutiva, en el mismo ciclo, el establecimiento se reserva el derecho de acoger su matrícula para el siguiente año.
- e) El establecimiento tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo a aquellos estudiantes que, habiendo repetido por segunda vez, no encuentran cupo en otro establecimiento.



Artículo 43: Protocolo para prevenir la repitencia. En el caso que un o una estudiante se encuentre en riesgo de repetir un curso determinado, se actuará de la siguiente forma:

- a) El o la docente jefe notificará al o la apoderado o apoderada respecto de la situación académica de su hijo/a mediante una entrevista, en la cual se firmará la toma de conocimiento de la situación del o la estudiante. El o la docente entregará sugerencias de estudio para el hogar a modo de apoyar al o la estudiante.
- b) Se realizarán reuniones colectivas de apoderados/as de los diferentes niveles educativos, cuando se estime conveniente, de acuerdo a la evidencia académica registrada (logro de aprendizajes deficitario) de estudiantes en riesgo de repitencia. Los y las docentes de las diversas asignaturas podrán participar de dichas reuniones para hacer sugerencias y/o aportes correspondientes. Los padres y apoderados registrarán su asistencia y firmarán compromiso de apoyo hacia los y las estudiantes con riesgo de repitencia.
- c) Los y las estudiantes que se encuentran en riesgo de reprobar el año escolar, recibirán apoyo pedagógico según las necesidades, tiempos y estrategias empleadas en cada caso particular, en concordancia con los recursos y tiempos del establecimiento.
- d) El segundo semestre, el o la profesora jefe deberá monitorear la situación académica del o la estudiante en riesgo de repitencia, verificando si los compromisos y acuerdos tomados por el o la apoderado/a se han cumplido.
- e) Como última instancia para evitar que un o una estudiante repita, se le otorgará la posibilidad de rendir una prueba recuperativa, que le permitirá alcanzar un máximo de nota 4.0 para la asignatura deficiente. Para poder optar a la prueba recuperativa, debe tener como máximo dos asignaturas reprobadas.

Artículo 44: De la modalidad de información a los padres de familia y/ o apoderados sobre alumnos en riesgo de repitencia. Ante el riesgo de repitencia de algún estudiante, se realizarán las siguientes acciones:

- a) Entrevista entre el o la docente jefe y el o la apoderado/a. El o la docente jefe deberá entrevistar y notificar al o la apoderado/a de el o la estudiante, dando a conocer la presente normativa para éstos casos.
- b) Del mismo modo, le entregará estrategias de apoyo educativo y se elaborará en conjunto un plan de acción a seguir para propiciar una mejora en el desarrollo de los conocimientos requeridos, que le permitan al o la estudiante revertir la situación de riesgo.
- c) Si la situación de riesgo de repetir el año escolar persiste, se llevará a cabo una entrevista con la Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica con quien se analizará la situación y posibles pasos a seguir.
- d) En caso de repitencia, el o la apoderado/a será informado por el o la docente jefe junto con la Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica



## **Reglamento Interno de Convivencia Escolar - Educación Parvularia**

### Introducción

Se elabora el presente reglamento en razón de las características específicas de la primera infancia y las particularidades del nivel, que repercuten tanto en el resguardo de los derechos de los párvulos como de toda la comunidad educativa. Por esta razón, el presente reglamento enfatizará *"la consideración del párvulo como sujeto de derechos, el derecho de los niños y niñas a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar"*<sup>36</sup>.

### Fuentes normativas

- Resolución exenta N° 860 de 26 de noviembre de 2018.
- Ley 20.845 de inclusión escolar.
- Resolución 482 de la Superintendencia de Educación del 2018.

El RICE es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

### I. Principios que rigen la regulación de la educación parvularia

Artículo 1.- Principios presentes en la reglamentación de la educación parvularia:

- Dignidad del ser humano.
- Niños y niñas sujetos de derecho.
- Interés superior de los niños y niñas.
- Autonomía progresiva.
- No discriminación arbitraria.
- Equidad de género
- Participación.
- Interculturalidad.
- Principio de diversidad.
- Responsabilidad.
- Legalidad.
- Justo y racional procedimiento.
- Proporcionalidad.
- Transparencia.

<sup>36</sup> Observación General N°7, "Realización de los derechos en la primera infancia", 2005. Extraído desde las orientaciones para la elaboración de reglamento interno de educación parvularia".



## II. Derechos y deberes de la comunidad educativa

Artículo 2: Los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad escolar, es decir: estudiantes, docentes, asistentes de la educación, docentes directivos, padres, madres y apoderados, son aquellos contemplados en el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar general*, en particular lo mencionado en el libro II: *Derechos y deberes de la comunidad educativa*.

## III. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del EE

Artículo 3: Los tramos que comprende la educación parvularia en nuestro establecimiento educacional son:

Pre-kinder	Primer Nivel de Transición TN1
Kinder	Segundo Nivel de Transición NT2

Artículo 4: El horario de ingreso a clases diariamente para los y las estudiantes de nivel NT1 y NT2 están descritos en *Reglamento Interno de Convivencia Escolar General*, particularmente en *Libro III Regulaciones técnico administrativas*.

Artículo 5: Cualquier variación en los horarios será informado con antelación. Los días en los cuales se realiza la reflexión pedagógica, instancia de reunión de los y las docentes, las clases terminarán de forma anticipada, lo que será debidamente informado en cada inicio de año académico.

Artículo 6: Es obligación asistir a clases diariamente. Las inasistencias a clases deben ser justificadas por el/la apoderado/a través de una comunicación escrita, en la cuál se indique la causal de ausencia y en caso de que sea por razones de salud, deberá acompañar el respectivo certificado médico.

Artículo 7: Si un párvulo se ausenta de clases, es su familia quien debe preocuparse de ponerse al día en los contenidos, trabajos y evaluaciones, por lo cual deberá contactarse con la educadora de párvulos respectiva para establecer la recuperación de los contenidos.

Artículo 8: El ingreso a clases de los párvulos debe ser puntualmente a la hora de ingreso informada por el establecimiento educacional. En aquellos casos que se acumulen tres atrasos seguidos, se establece que la educadora citará al/la apoderado/a para abordar la situación y corregir esta conducta, destacando la importancia de cumplir con horarios en la formación de su hijo o hija y en el impacto que tiene el ingreso tardío de su hijo/a para el resto de sus compañeros/as.

De continuar esta situación o en caso de ser necesario, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, con la coordinadora de educación parvularia procederán a citar al/la apoderado/a.

Artículo 9: Durante la jornada de estudio, ningún/a párvulo podrá salir del establecimiento sin haber sido retirado por su apoderado/a. En caso que el/la apoderado/a requiere hacer



un retiro del/la estudiante deberá informar a la educadora de párvulos, señalando las razones detrás del retiro y se informará en recepción del establecimiento. En caso de que un apoderado/a tenga dificultades para retirar personalmente a su hijo o hija, deberá enviar una comunicación escrita a el/la docente autorizando la modificación permanente o temporaria de la persona que realizará el retiro.

Artículo 10: En aquellos casos en donde se presenten dificultades de salud durante la jornada escolar, se procederá a llamar al/la apoderado/a para informarle sobre esta situación, para que pueda realizar el retiro anticipado de la jornada escolar y se registrará el retiro en la recepción del establecimiento educacional.

Artículo 11: El organigrama del establecimiento educacional, en donde se evidencia los roles de directivos, docentes y asistentes de la educación se encuentra en *Reglamento Interno de Convivencia Escolar general*, particularmente en *Título III Organigrama de Establecimiento Educacional, del Libro III sobre regulaciones técnico administrativas*.

#### IV. Mecanismos de comunicación con madres, padres y/o apoderados de los párvulos

Artículo 12: Para mantener una comunicación fluida y constante con las familias de los párvulos, se utilizarán diferentes metodologías de comunicación, algunas que implican el contacto directo con padres, madres y apoderados, y otras modalidades en donde se mantendrá informada a la familia.

- i. Reuniones mensuales de curso: se establecerán reuniones presenciales programadas a lo largo del año escolar para discutir el progreso académico, formativo y emocional del grupo curso.
- j. Entrevistas individuales: se sostendrán entrevistas o citas individuales con las educadoras de párvulos para discutir el progreso específico de cada párvulo, así como para abordar inquietudes o necesidades particulares.
- k. Boletines informativos: se elaborarán boletines mensuales o semestrales que incluyan información relevante sobre eventos escolares, logros de los/las estudiantes y consejos educativos para que los padres, madres y apoderados puedan desplegarlos desde el hogar.
- l. Correo electrónico y mensajería móvil: se utilizará el correo electrónico para enviar comunicaciones oficiales, recordatorios de eventos, fechas importantes y actualizaciones del programa educativo, en los casos que el o la apoderado/a utilice este medio de comunicación.
- m. Encuestas y retroalimentación: se implementarán encuestas periódicas para recopilar opiniones y retroalimentación de los padres, madres y apoderados/as sobre la calidad educativa, el ambiente escolar y áreas de mejora.
- n. Redes sociales: Se utilizarán plataformas de redes sociales para compartir noticias, eventos y logros del colegio, manteniendo a los padres, madres y apoderados/as informados/as y fomentando la participación. Esta información será siempre



proporcionada a través de los canales formales del establecimiento educacional, los que serán difundidos a inicios de cada año.

#### V. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Artículo 13: Las disposiciones referidas a los procesos de admisión que se llevan a cabo en el establecimiento educacional están descritas en el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar general*, en particular en su *Libro IV Regulaciones Referidas a los Procesos de Admisión*.

Artículo 14: El proceso de matrículas de Educación Parvularia, al igual que los otros niveles, se lleva a cabo en base al Sistema de Admisión Escolar que coordina centralizadamente el Ministerio de Educación. Este sistema regula el proceso de admisión de los y las estudiantes a la educación formal o regular, desde el primer nivel de transición de educación parvularia y hasta el último curso de enseñanza media de los establecimientos educacionales, que reciben subvención o aportes del Estado.

Artículo 15: Sobre los pagos o becas, nuestro establecimiento educacional es gratuito, por lo que no existen disposiciones para pagos o becas.

#### VI. Regulaciones sobre el uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales

Artículo 16: Las normas relacionadas con el uso de uniforme están contenidas en el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar general*, particularmente en el *Libro V Normas sobre el Uniforme y la Presentación Personal de los y las Estudiantes*.

Artículo 17: Al estar los párvulos iniciando su proceso educativo, será fundamental que en todas las medidas asociadas a la vestimenta e higiene, los padres, o tutores legales se responsabilicen de este aspecto, por lo que cualquier dificultad que se advierta en los niños/as en cuanto al vestuario será abordado con los/las apoderados/as, siguiendo los mecanismos formales de comunicación con las familias.

Artículo 18: Cuando se mantienen las dificultades en los párvulos en cuanto a su higiene personal pese al trabajo desarrollado por la educadora de párvulos con sus padres y/o cuidadores, se procederá a derivar el caso a la dupla psicosocial para realizar un primer abordaje formativo con la familia.

Si las dificultades permanecen a pesar de las orientaciones entregadas, se procederá con la derivación del caso a la Oficina de Protección de Derechos correspondiente a la residencia de la familia, para facilitar que estos reciban apoyo en cuanto a sus habilidades parentales.

Artículo 19: Si se sospecha de una vulneración de derechos que implique un maltrato físico o psicológico, ser testigo de violencia intrafamiliar y/o indicios de transgresión en la esfera sexual, se procederá de acuerdo al protocolo de vulneración de derechos.



Artículo 20: Es imprescindible que los párvulos tengan el control de esfínter logrado y la autonomía en el aseo e higiene personal. Sin perjuicio de aquello, puede presentarse la necesidad de realizar una muda del/la estudiante estando en la jornada escolar. Frente a esos casos, se procederá de la siguiente forma:

- a) La educadora de párvulos se contactará con el/la apoderado/a para que asista al establecimiento educacional a realizar la muda o cambio de vestuario del/la estudiante en dependencias del establecimiento educacional. Se resguardará que la muda se efectúe en un tiempo aproximado de 20 minutos, para evitar dermatitis de pañal.
- b) Si por distancia, el o la apoderada no puede acercarse al establecimiento en el tiempo designado, se realizará la muda del párvulo por parte de las educadoras o técnicos en párvulos u otro funcionario idóneo. De igual forma se le informará al apoderado/a de aquello.
- c) Si la muda es realizada por un/a funcionario/a, será siempre en compañía de otro/a funcionario/a. En todo momento se resguardarán los derechos del/la estudiante.

Artículo 21: Para facilitar el proceso de cambio de vestuario, los/las apoderados/as de aquellos/as estudiantes que aún no controlan esfínteres de manera sistemática, deben proporcionar a la educadora de párvulos la vestimenta que requerirá su hijo/a en caso de necesitarlo y todos los implementos para realizar la tarea.

#### VII. Consideraciones sobre higiene en el momento de alimentación

Artículo 22: Los párvulos comparten el momento de la colación con sus pares, es por esto que al interior del establecimiento educacional, y en particular en el aula de los párvulos se creará un ambiente propicio para la ingesta de alimentos, procurando que consuman alimentos saludables y beneficiosos para la salud, y que cuiden sus prácticas de higiene antes (lavado de manos), durante (mantener limpio su espacio) y al finalizar (lavado de dientes). Los padres, madres o apoderados serán quienes proveerán los implementos para esta acción, y en caso de no contar con los recursos necesarios para comprarlos, deberá informar a la educadora de párvulos, quien abordará la situación con Trabajador/a Social del establecimiento.

Artículo 23: Dado que los y las estudiantes de este ciclo de enseñanza están recién aprendiendo hábitos de higiene y alimentación, además de los resguardos que se realizarán para tener condiciones óptimas de higiene durante los horarios de alimentación, también se les enseñarán progresivamente estos hábitos, para ir desarrollando su autonomía. Entre las acciones de enseñanza que se realizarán se encuentran:

- 4) Fomentar la independencia en la higiene, por ello se incentiva el lavarse las manos por sí mismos antes de comer, siendo supervisados por la educadora de párvulos para asegurarse de que lo hagan correctamente.



- 5) Ayudar a los párvulos a comprender la importancia de limpiar sus platos, vasos o utensilios después de usarlos puede ser una forma de inculcar hábitos de higiene desde temprana edad.
- 6) Supervisar el lavado de dientes para que lo realicen de manera correcta.
- 7) Enseñar a los niños y niñas a reconocer alimentos frescos, para evitar el consumo de aquellos que podrían causarles un malestar estomacal

Artículo 24: Medidas de higiene, desinfección y ventilación. Se llevarán a cabo por el personal de limpieza, quienes desinfectan los espacios y materiales pedagógicos de forma diaria, abren las cortinas para ventilar la sala y espacios comunes que utilizan los niños y niñas.

Artículo 25: Administración de Medicamentos. Si el o la estudiante debe recibir algún medicamento, la solicitud de la administración del medicamento en horario escolar, debe realizarla el/la apoderado/a titular o alguna persona autorizada por éste a través de un poder simple y debe quedar registrado e ingresado con documento en la hoja de vida del/la estudiante, disponible en el libro digital. Previamente el/la apoderado/a le comunicará a la educadora de párvulos las indicaciones entregadas por el especialista que incluya los horarios de administración del medicamento, de tal manera de facilitar el acceso y aplicación del procedimiento por parte de la persona autorizada.

#### VIII. Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento

Artículo 26: Para resguardar la salud al interior del establecimiento educacional, se realizarán las siguientes medidas:

- 6) Programar limpiezas regulares de las instalaciones, incluyendo salones de clases, áreas de juego, baños y superficies comunes. También se proporcionarán suministros de limpieza adecuados y se promoverán prácticas de higiene entre los/las estudiantes y el personal.
- 7) Se establecerán protocolos claros para enfermedades transmisibles. Esto incluye procedimientos para la detección temprana de síntomas, políticas de ausencia por enfermedad y seguimiento de contactos cercanos en caso de enfermedades contagiosas.
- 8) Se exigirán registros de vacunación actualizados para los/las estudiantes y el personal, y se mantendrán registros médicos actualizados para facilitar la respuesta en casos de emergencia y para el seguimiento de la salud de los/las estudiantes.
- 9) Se asegurará una buena circulación de aire en las aulas y áreas comunes. Abrir ventanas y utilizar sistemas de ventilación adecuados para mejorar la calidad del aire en el interior.
- 10) Se educará a estudiantes y personal sobre prácticas saludables, como el lavado de manos adecuado, el estornudo en el codo, y la importancia de una alimentación equilibrada y el ejercicio físico.



- 11) Se contará con personal capacitado para ofrecer primeros auxilios y acceso rápido a servicios médicos en caso de emergencia. Establecer protocolos claros para situaciones de emergencia médica.
- 12) Se mantendrá una vigilancia continua de la salud de los y las estudiantes y el personal. Se estará atento a cualquier signo de enfermedad y se tomarán medidas preventivas de manera proactiva.
- 13) Se mantendrá una comunicación abierta y constante con los padres sobre medidas de salud, políticas y cambios en el establecimiento, y se fomentará la participación de la comunidad en actividades relacionadas con la salud y la seguridad.

#### IX. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Artículo 27: Las regulaciones referidas a la gestión pedagógica del establecimiento educacional están descritas en el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar general*, particularmente en el *Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción*.

Artículo 28: Los párvulos del establecimiento educacional recibirán una educación en consistencia con las Bases Curriculares para la Educación Parvularia (BCEP).

Artículo 29: Los/as responsables directas de gestionar las actividades curriculares desarrolladas con los cursos de educación parvularia, son los/as educadoras/es de párvulos. Como parte de sus tareas deberán planificar de forma coordinada las actividades que se realizarán en estos ciclos de enseñanza.

#### X. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Artículo 30: En el establecimiento educacional se comprende que las salidas pedagógicas son oportunidades de aprendizaje para nuestros y nuestras estudiantes, es por ello que el ciclo de Educación Parvularia no está exento de salidas pedagógicas. Estas instancias están descritas en el *Reglamento Interno de Convivencia Escolar General*, en su *Libro VII Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica*, en específico en su *Título III Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas*.

#### XI. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato

Artículo 31: La regulación y directrices sobre composición y funcionamiento del Consejo Escolar, se encuentran en *Reglamento Interno de Convivencia Escolar General* del establecimiento. Particularmente en *Libro IX Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar, Título II Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar*.

Artículo 32: Las disposiciones respecto del encargado de Convivencia Escolar se encuentran en *Reglamento Interno de Convivencia Escolar General* del establecimiento. Particularmente en *Libro IX Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar, Título VII Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento*, del RICE general.



Artículo 33: Las regulaciones sobre existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y el establecimiento están descritas en el *Libro IX Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar, Título II Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar.*

Artículo 34: Las actividades preventivas que se realizan al interior del establecimiento educacional están contenidas en los Planes Formativos que año a año se diseñan, implementan, monitorean y evalúan. Las especificidades del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, son descritas en *Reglamento Interno de Convivencia Escolar general*, particularmente en el *Título V Del Plan de Gestión de Convivencia Escolar*, que es parte del *libro IX Regulaciones Referidas al Ámbito de la Convivencia Escolar.*

Artículo 35: Normas de convivencia y la resolución pacífica de conflictos para la educación parvularia. Son pilares fundamentales, ya que sientan las bases para un entorno seguro y respetuoso donde los niños y niñas puedan crecer y aprender de manera positiva al intentar resolver un conflicto.

Artículo 36: Las normas de convivencia para este ciclo de enseñanza se establecen como guías de comportamiento, diseñadas para promover el respeto, la colaboración y la empatía entre los párvulos. Estas normas se elaboran de manera participativa, involucrando a los párvulos en la creación de reglas simples y comprensibles que fomenten la convivencia armoniosa en el aula y en el entorno educativo.

Cabe destacar que, considerando el ciclo vital de los/las estudiantes de educación parvularia, cuando ellos/as tienen un comportamiento contrario a las normas de convivencia establecidas, bajo ningún punto de vista esto constituirá una falta, ya que se está recién incorporando las normas en su forma de interactuar al interior del establecimiento. Sin embargo, estos comportamientos serán registrados en el libro de clases digital como observaciones, que permitan ir evaluando si han existido cambios conductuales con el paso del tiempo.

Cualquier dificultad que se presente con los párvulos en cuanto a las normas, será abordado de manera formativa y articulada con la familia.

Artículo 37: La resolución pacífica de conflictos se enseña como una habilidad vital desde la primera infancia. Los y las educadores/as en educación parvularia implementarán estrategias que ayudan a los niños a entender y manejar los conflictos de manera constructiva. Se fomentará el diálogo, se promoverá la expresión de emociones y se enseñarán técnicas como el uso de palabras adecuadas para comunicar sentimientos, la negociación y el reconocimiento de perspectivas diferentes. Además, se utilizarán juegos y actividades que enseñen a los párvulos cómo resolver problemas y llegar a acuerdos de forma pacífica y respetuosa.



Artículo 38: Sobre las estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos, éstas estrategias de prevención son acciones planificadas para cuidar a los niños/as y evitar que sus derechos sean vulnerados. Algunas de estas estrategias incluyen proporcionar información clara a los padres, madres y educadores/as sobre los peligros potenciales, enseñar a los niños/as habilidades de autoprotección y promover un entorno de confianza donde se sientan seguros/as al expresar sus preocupaciones. Además, capacitar al personal educativo general para identificar señales de alerta temprana y responder adecuadamente.

Artículo 39: Los entornos educativos deben ser espacios seguros donde los niños y niñas no solo aprendan, sino que también se sientan protegidos y respetados. Es fundamental implementar estrategias efectivas para detectar y prevenir situaciones que puedan poner en riesgo la integridad física y psicológica de los párvulos, así como promover su reconocimiento como sujetos de derechos.

Artículo 40: El maltrato físico, el maltrato psicológico, las agresiones sexuales y cualquier acto de connotación sexual son situaciones que pueden afectar profundamente el desarrollo de los niños y niñas. Para prevenir estos problemas, es esencial enfocarse en dos pilares fundamentales: *información y capacitación*.

- Las estrategias de *información* comienzan con la difusión de material educativo dirigido a padres, madres, educadores/as y funcionarios/as en general. Esta información detalla los signos de alerta que podrían indicar situaciones de abuso o maltrato, además de proporcionar pautas claras sobre cómo actuar y a quién acudir en caso de sospecha o detección de estos problemas. Al mismo tiempo, se debe ofrecer a los párvulos una educación sensitiva que les permita reconocer conductas inapropiadas y sentirse cómodos al comunicarse sobre temas delicados.
- Por otro lado, la *capacitación* es clave para dotar al personal educativo de las herramientas necesarias para identificar señales tempranas de abuso o maltrato. Esta capacitación no solo incluye conocimientos sobre la detección de riesgos, sino también habilidades para abordar estos problemas de manera sensible, respetuosa y efectiva. Al fortalecer las capacidades del personal, se crea un entorno más seguro y confiable para niños y niñas, donde se sienten escuchados/as y protegidos/as.

Artículo 41: Asimismo, fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes es esencial. Los párvulos deben comprender sus derechos y sentirse empoderados/as para comunicar cualquier situación que les haga sentir incómodos/as o inseguros/as. Promover una cultura de respeto y confianza en los entornos educativos no solo protege a los párvulos, sino que también les permite crecer en un ambiente que valora su bienestar y desarrollo integral.

Artículo 42: Las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en la Educación Parvularia son fundamentales para fomentar un ambiente de aprendizaje que priorice el



desarrollo integral de los niños y niñas. Estas limitaciones están basadas en reconocer la necesidad de utilizar métodos pedagógicos que se centren en el entendimiento, la contención emocional y la enseñanza de habilidades sociales en lugar de recurrir a medidas sancionadoras o punitivas.

Al restringir ciertas formas de disciplina, se abre la puerta a estrategias más efectivas que promuevan el respeto mutuo, el diálogo y la resolución pacífica de conflictos, contribuyendo así al desarrollo emocional y social de los párvulos en un entorno seguro y estimulante.

Algunas actividades a desplegar con los párvulos que han presentado dificultades de comportamiento, pueden ser:

- Invitar a los niños y niñas a expresar cómo se sintieron al transgredir la norma, fomentando la reflexión sobre las consecuencias de sus acciones y la importancia de respetar las reglas del grupo.
- Utilizar un cuento o una historia relacionada con la norma que se infringió. Después de la lectura, promover un diálogo sobre las lecciones aprendidas y cómo pueden aplicarlas en su vida diaria.
- Organizar un juego de roles donde los párvulos representan situaciones que impliquen el respeto de la norma, permitiendo explorar diferentes formas de actuar y resolver conflictos, reforzando así el aprendizaje de conductas adecuadas.
- Animar a los niños y niñas a proponer soluciones para evitar futuras transgresiones, promoviendo un espacio de diálogo donde compartan ideas sobre cómo podrían actuar de manera diferente y cómo pueden apoyarse mutuamente para cumplir con la norma.

Estas actividades no solo sirven para modificar y reflexionar sobre el comportamiento, sino que también fomentan habilidades sociales, contribuyendo al desarrollo integral de los niños y niñas en la educación parvularia.

Artículo 43: En relación a las faltas a la buena convivencia cometidas por los miembros adultos de la comunidad educativa, se procederá según las indicaciones del RICE general.

Artículo 43bis: La Resolución Exenta N°860 del 26 de noviembre de 2018 exige los siguientes protocolos de actuación en educación parvularia:

- 1) Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
- 2) Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
- 3) Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
- 4) Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.



Para una mayor eficiencia y eficacia, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar general del establecimiento educacional desarrolla estos protocolos en profundidad, por lo que ante las situaciones que activan los protocolos obligatorios, se recurrirá a dichos protocolos, en todo lo que sea compatible con los párvulos y lo establecido en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Parvularia.

## XII. Orientaciones para el Manejo de las Pataletas en el Contexto Educativo

Artículo 44: Las pataletas son manifestaciones de rabia del niño/a ante situaciones que le causan frustración; es una manera de expresar su molestia, ya que no tienen otra forma de hacerlo. Cabe destacar que, estas reacciones son esperables y normales para la edad, y surgen producto de la etapa del desarrollo en la están. Es en esta etapa donde los niños/as van adquiriendo mayor conciencia de sí mismos. Estos eventos se dan porque los niños/as aún no tienen desarrollado por completo su lóbulo prefrontal, por lo que aunque el niño/a quiera, no puede controlar esos desbordes emocionales de manera intencional y autónoma.

La capacidad de los/las niños/as de regularse a sí mismos/as no está plenamente desarrollada durante los primeros tres años. El desarrollo de los niños se adapta a la maduración de esta capacidad al depender del papel de los cuidadores como reguladores externos, o co-reguladores (Florez, 2010).

Artículo 45: Medidas a adoptar frente a la ocurrencia de pataletas en el contexto escolar:

<b>3) <u>Qué SÍ hacer para el manejo de las pataletas en el contexto educativo</u></b>	<b>4) <u>Qué NO hacer para el manejo de las pataletas en el contexto educativo</u></b>
<p>9) Mantener la calma y nunca perder el control. Recordar que somos los adultos quienes ofrecemos contención y facilitamos que los niños/as puedan mantener la calma.</p> <p>10) Hablarles con un tono de voz que sea tranquilo y acogedor.</p> <p>11) Al hablarle se recomienda que el/la adulto/a se agache y mantenga una altura similar a los niños/as, así mismo se sugiere intentar mantener el contacto visual con los niños/as.</p> <p>12) Cambiarlo/a de foco, intentar proponer otra actividad.</p> <p>13) Cuando el niño/a recupera su calma, intenta buscar un momento para hablar con él/ella sobre lo que le ocurrió, intentar que en conjunto definan otras maneras en que pueda</p>	<p>9. No juzgar la emoción de los niños/as, transmitirle la idea de que las emociones no son buenas o malas per se, sino que son una reacción frente a una emoción.</p> <p>10. No esforzarse por razonar con el niño/a durante la pataleta, sino que esperar a que el párvulo esté en calma para poder reflexionar sobre lo ocurrido.</p> <p>11. No utilizar estrategias como dejarlo/a solo/a o enviarlo/a a pensar, sino que por el contrario, debemos consolarlos/as y apoyarlos/as para comprender su estado emocional, recordando siempre que en esta etapa los reguladores emocionales son más bien externos, por tanto, siempre</p>



<p>reaccionar la próxima vez que le ocurra algo similar.</p>	<p>se debe favorecer el acompañamiento y guía de un/a adulto/a.</p> <p>12. No le entregues un discurso o reflexión extensa sobre lo que le ocurre, ni utilices palabras complejas, ya que en un contexto de pataleta el párvulo no tiene la capacidad de razonar dado su alto nivel de frustración. Si empleamos esta acción, sólo contribuiremos a incrementar este estado, ya que el niño/a no está en condiciones cognitivas, para comprender los mensajes.</p>
--	--

Artículo 46: Acciones para facilitar la educación emocional en los niños/as de educación parvularia. En el ciclo de educación parvularia, se trabaja de manera transversal la educación emocional, esto dado que las Bases Curriculares para la Educación Parvularia plantean un trabajo por núcleos, definidos como focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integra y articula un conjunto determinado de objetivos de aprendizaje, los que pertenecen al Ámbito de Desarrollo Personal y Social.

Particularmente, en el segundo y tercer nivel de transición, se trabajan los siguientes objetivos de aprendizaje respectivamente: reconocer en sí mismo, en otras personas y en personajes de cuentos, emociones tales como: tristeza, miedo, alegría, pena y rabia; reconocer emociones y sentimientos en otras personas, observadas en forma directa o a través de TICs; expresar sus emociones y sentimientos autorregulándose en función de las necesidades propias, de los demás y las normas de funcionamiento grupal. Por lo tanto, la educación emocional se trabaja de manera transversal en el curriculum del ciclo de educación parvularia.

Las actividades que se realizan en clases en torno a las emociones permiten desarrollar en los niños/as mayores recursos para gestionar sus emociones acorde al ciclo vital, lo que facilita que las pataletas puedan disminuir en cuanto a los eventos ocurridos, así como su tiempo de duración en los párvulos.

Artículo 47: Recomendaciones para abordar las agresiones a funcionarios/as en el contexto de una pataleta al interior del establecimiento educacional. Cuando una educadora, técnico o cualquier funcionario del establecimiento educacional se enfrenta a una situación en la que es agredido/a por un niño/a durante una pataleta, es importante abordar la situación de manera calmada y profesional.



A continuación, se entregan algunas recomendaciones para enfrentar esta situación:

- e) **Mantener la calma:** es fundamental que se mantenga la calma ante la agresión, ya que reaccionar de manera impulsiva puede empeorar la situación.
- f) **Distancia y espacio:** en caso de una agresión física, la persona agredida debe tratar de alejarse del niño/a para evitar más lesiones. Además, proporcionar un espacio seguro para que el niño/a pueda calmarse, acompañado de otro/a adulto/a que pueda apoyar este proceso.
- g) **Comunicación efectiva:** después de que la situación se haya calmado un poco, es importante hablar con el/la niño/a de manera comprensiva. Utilice un tono de voz tranquilo y explíquelo que la agresión no es aceptable.
- h) **Identificación de las emociones:** ayude al párvulo a identificar y expresar sus emociones. Pregúntele cómo se sintió y por qué estaba molesto/a. Esto puede ayudar a comprender las causas subyacentes de la pataleta y su forma de reaccionar con agresividad.
- i) **Reforzar formativamente las normas y límites:** refuerza las normas y límites del aula, explicando que la agresión no es una forma aceptable de expresar emociones.
- j) **Colaboración con apoderados/as:** comunique a los/las apoderados/as lo sucedido y trabaje en colaboración con ellos para abordar el comportamiento de manera consistente tanto en el hogar como en la escuela.
- k) **Seguimiento:** observe el comportamiento en el futuro y realice un seguimiento para identificar posibles patrones. Si el comportamiento agresivo persiste, puede ser necesario buscar el apoyo de profesionales, como psicóloga o trabajadora social.

Artículo 48: Medidas para apoyar a los funcionarios agredidos. Cuando un funcionario es agredido por un niño/a, es esencial brindar apoyo adecuado para garantizar la seguridad emocional y física del personal. Si la agresión ha causado lesiones físicas, hay que otorgar las facilidades para que el funcionario reciba atención médica adecuada. Asimismo, es necesario brindar apoyo emocional al funcionario/a afectado/a, acción que puede desarrollar algún integrante del equipo de convivencia escolar. Si bien las pataletas son propias de este ciclo vital, las educadoras y/o el personal que trabajó directamente con los niños/as pueden necesitar apoyo emocional para enfrentar estas situaciones, independiente de que estas conductas sean esperables en los niños/as.



### XIII. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno de Convivencia Escolar para la Educación Parvularia

Artículo 44: La aprobación y difusión del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar para la Educación Parvularia, se desarrollará con los procesos de aprobación y difusión del *RICE General*.

Artículo 45: Los procesos de actualización posteriores que se realicen al presente documento, responderán a las necesidades de la comunidad educativa y a nuevas orientaciones que surjan desde el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Subsecretaría de Educación Parvularia.