

COLEGIO SANTA TERESITA COMUNA DE COELEMU PROVINCIA DEL ITATA -  
REGIÓN DE ÑUBLE, RBD 18.124-2 RES. EXENTA 1475 DEL 29/06/07



# PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

COLEGIO SANTA TERESITA

COELEMU

(Última modificación abril 2024)

# ÍNDICE

|  |     |
|--|-----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 3   |
| 1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....  | 4   |
| NUESTRA VISIÓN ES: .....   | 6   |
| NUESTRA MISIÓN ES:.....  | 6   |
| REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS.....   | 43  |
| REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.....  | 61  |
| REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....   | 90  |
| CAPÍTULO I.....  | 94  |
| CAPÍTULO II.....   | 97  |
| DE LOS DERECHOS: .....   | 103 |
| DE LOS DEBERES: .....  | 103 |
| CAPÍTULO III.....  | 107 |
| CAPITULO IV .....  | 113 |
| ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS.....  | 113 |
| CAPÍTULO V.....  | 116 |
| FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS .....  | 116 |
| CAPÍTULO VI .....  | 150 |
| PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....  | 150 |
| I.    PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA VERBAL Y FÍSICA ENTRE<br>MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA ENSEÑANZA PRE ESCOLAR,<br>BÁSICA Y MEDIA. .... | 151 |

|   |     |
|---|-----|
| II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....                    | 161 |
| III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR O BULLYING.....   | 173 |
| IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING .....  | 179 |
| V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL Y/O ADOLESCENTE, .....   | 184 |
| VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.....  | 192 |
| VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE .....   | 200 |
| VIII. PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN PARA LA RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES ..... | 210 |
| PRESENTACIÓN .....  | 211 |
| IX. PROTOCOLO PARA VIAJE O GIRA DE ESTUDIOS Y OTRAS SALIDAS.....  | 217 |
| X PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INCUMPLIMIENTO PEDAGÓGICO DURANTE PANDEMIA.....   | 223 |
| XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ENRUTA.....  | 226 |
| XII. PROTOCOLO DE INASISTENCIA REITERADA .....  | 230 |
| XIII PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR .....   | 234 |
| XIV PROTOCOLO DE RETIRO DE CLASES POR REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR ..   | 237 |
| REGLAMENTO PARA EL USO DEL CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (C.R.A.) .....  | 241 |
| REGLAMENTO PARA EL USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS .....   | 247 |

# INTRODUCCIÓN

La educación es una herramienta básica hoy en día, en la vida de las personas y a través de ella, los seres humanos podemos enfrentar con éxito los desafíos del mundo moderno, dar opiniones, ideas, y sobrepasar barreras culturales y sociales del día a día.

La motivación esencial que ha impulsado la creación de este proyecto educacional, es el poder proyectar el trabajo que por años han venido realizando variados profesionales de la educación en el Jardín Infantil Disney School (2000) y en la Escuela Especial de Lenguaje My Disney (2006) en la localidad de Coelemu, proyectos que han tenido muy buena acogida en la comunidad y que han logrado consolidarse con excelentes resultados y que se han proyectado hacia la enseñanza Pre-Básica, Básica y Media con este Proyecto Educativo, consolidado en el Colegio Santa Teresita, el cual pretende ser, tal como reconoce la Ley General de Educación, expresión de la libertad de enseñanza, a la vez proyección de la libertad ideológica y religiosa y del derecho a expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones, constituyéndose en expresión de singularidad, determinada por las peculiaridades de nuestra comunidad educativa, recogiendo las aspiraciones de la misma, de la comuna y de los principios básicos aquí plasmados.

En la evaluación y reformulación que se realiza año a año, participan el Equipo Directivo del Colegio Santa Teresita, docentes, padres y alumnos, a través de un análisis de contenidos, acordándose realizar evaluaciones de efectividad y cumplimiento terminado cada año académico, por parte de toda la comunidad educativa.

# 1.- INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

IDENTIDAD ADMINISTRADORA:

Corporación Educacional Santa Teresita de Coelemu: R.U.T: 65.144.604-k

DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN:

- Lorena Soledad Vargas Reyes.
- Humberto Enrique Vargas Ávila.
- Jeannette Alejandra Constanzo Cáceres.

REPRESENTANTE LEGAL Y ADMINISTRADORA: Jeannette Alejandra Constanzo Cáceres

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Santa Teresita

DECRETOS COOPERADORES:

Resoluciones N° 1.475 – 29/06/07 - N° 2.575 – 20/06/08 - N° 1.893 – 30/07/09 - N°  
1.933 – 21/07/10 - N° 2.370 – 13/07/11 – N° 2679 – 21/12/2017.

ROL BASE DE DATOS: 18.124-2

DIRECCIÓN:

Camino al Roble, Kilómetro 4, S/N, Comuna de Coelemu, Provincia de Ñuble, 8ª

Región. FONO: 42-2511684

PÁGINA WEB: [www.colegiosantateresitacoelemu.cl](http://www.colegiosantateresitacoelemu.cl)

CORREO ELECTRÓNICO: [infosantateresitacoelemu@gmail.com](mailto:infosantateresitacoelemu@gmail.com)

TIPO DE ESTABLECIMIENTO: Particular Subvencionado

MODALIDAD DE ENSEÑANZA: Pre-Escolar, Básica, Enseñanza

Media. NÚMERO DE CURSOS: Un curso de Nivel de Pre-kínder a

4° Medio.

CALIDAD DE DOCENTES:

Docentes Directivos, Educadoras de Párvulos, Educadoras Diferenciales, Docentes Básicos y Medios.

FUNCIONARIOS:

Secretaria, administrativos, fonoaudióloga, psicóloga, inspectores, asistentes de la educación, auxiliares.

JORNADA DE TRABAJO:

Jornada alterna para Educación Pre-escolar, Jornada escolar Completa desde 1° básico a 4° de enseñanza media.

Pre-Kínder: De Lunes a Viernes de las 13:00 a 17:00

horas Kínder: De Lunes a Viernes de 8:00 a 12:30 horas.

Desde 1° básico a 4° medio: De Lunes a Jueves de 8:00 a 17:05 horas, Viernes de 8:00 a 13:05 horas

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

De Lunes a Viernes desde las 8:00 a 18:00 horas.

PROYECTOS DE INTEGRACIÓN:

Decreto 170/2009, Decreto 83/2015.

## UBICACIÓN GEOGRÁFICA

El Colegio Santa Teresita está ubicado en el sector El Conquistador, salida sur de la comuna de Coelemu, Provincia del Itata, Región de Ñuble, con acceso expedito, transporte público cercano. El sector, en los últimos años, ha comenzado a poblarse, siendo un espacio tranquilo caracterizado por su contacto directo con la naturaleza, lo que permite fomentar personas con respeto por el medio ambiente e impartir educación en un ambiente tranquilo y libre de contaminación acústica.

El colegio está alejado del comercio y de la actividad cívica de la comuna. A su alrededor vive una población estimada de 1000 habitantes.

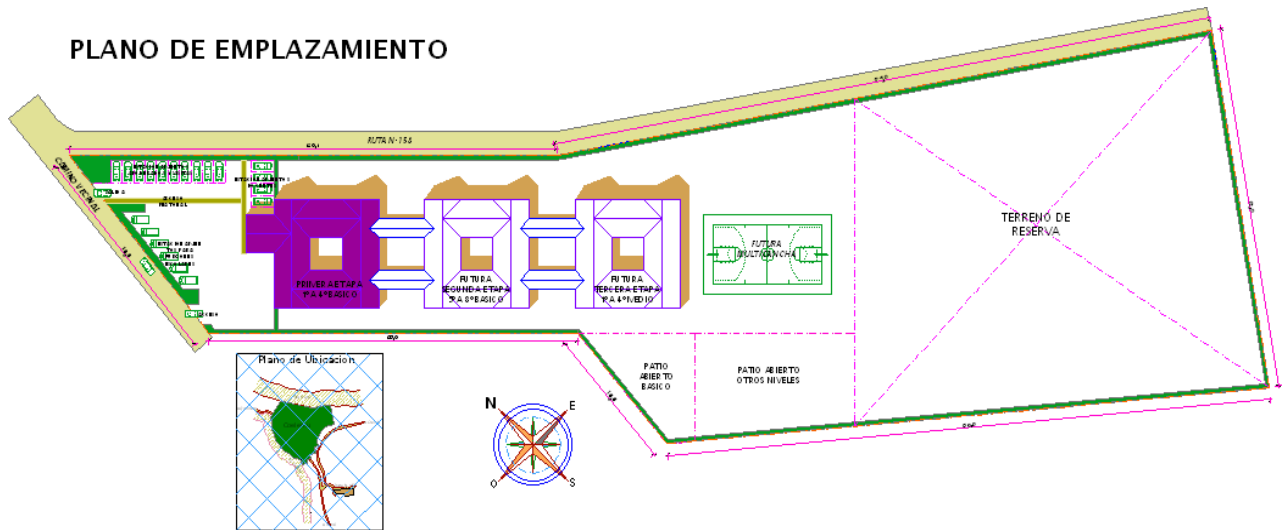


## ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El Colegio Santa Teresita está inserto en una comuna agrícola, vitivinícola y forestal, la cual abarca una superficie de 342,3 km<sup>2</sup> y una población de 15.995 habitantes, según resultados del Censo 2017. El índice de pobreza según la Encuesta Casen (Encuesta de Caracterización Socioeconómica Nacional) año 2014 de la comuna de Coelemu, asciende a 22,54%.

En el ámbito educacional, Coelemu cuenta con 19 Establecimientos Educativos, atendiendo a 3243 alumnos aproximadamente.

## PLANO DE EMPLAZAMIENTO



## RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Santa Teresita, abre sus puertas a la comunidad de Coelemu y sus alrededores el 5 de marzo del año 2007, por iniciativa de su sostenedora la Señora Jeannette Constanzo Cáceres, de profesión Educadora de Párvulos y Profesora Diferencial, quien además se desempeñaba como Sostenedora del Jardín Infantil Disney School y de la Escuela de Lenguaje My Disney de Coelemu, ambos establecimientos de educación pre escolar y por iniciativa de Don Humberto Vargas Ávila, empresario maderero de la comuna.

Uno de los objetivos principales que dieron vida al Colegio Santa Teresita fue dar continuidad a los alumnos del Jardín infantil Disney School y de la Escuela de Lenguaje My Disney, ya que muchos padres en busca de una alternativa de educación diferente emigraban de la comuna a las capitales provinciales de la región. Llegando a ser ésta la posibilidad de una educación más personalizada y con un proyecto educativo innovador.



COLEGIO SANTA TERESITA: Es reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, el Establecimiento y el Primer Ciclo de Enseñanza Básica, el día 29 de Junio del año 2007, según resolución exenta N° 1475.

| Año  | Docentes | Asistentes | Salas de Clase | Alumnos | Cursos                      | Directora  |
|------|----------|------------|----------------|---------|-----------------------------|--|
| 2007 | 8        | 4          | 4              | 92      | Desde 1° a 4° básico        | Nadia Provoste Díaz                                |
| 2008 | 12       | 5          | 11             | 206     | Desde 1° a 8° básico        | Nadia Provoste Díaz<br>Jeannette Constanzo Cáceres |
| 2009 | 18       | 15         | 12             | 268     | Desde 1° básico a 1° medio  | Jeannette Constanzo Cáceres                        |
| 2010 | 23       | 24         | 13             | 392     | Desde Pre-Kínder a 2° medio | Jeannette Constanzo Cáceres                        |
| 2011 | 23       | 24         | 18             | 385     | Desde Pre-Kínder a 3° medio | Jeannette Constanzo Cáceres                        |
| 2012 | 32       | 30         | 18             | 416     | Desde Pre-Kínder a 4° medio | Jeannette Constanzo Cáceres                        |
| 2013 | 40       | 32         | 18             | 424     | Desde Pre-Kínder a 4° medio | Jeannette Constanzo Cáceres                        |

|                |    |    |    |     |                                    |                                |
|----------------|----|----|----|-----|------------------------------------|--------------------------------|
| 2014           | 33 | 31 | 18 | 422 | Desde Pre- Kínder a<br>4°<br>medio | Ivonne González<br>Godoy       |
| 2015           | 35 | 40 | 19 | 440 | Desde Pre- Kínder a<br>4°<br>medio | Ivonne González<br>Godoy       |
| 2016           | 36 | 22 | 19 | 456 | Desde Pre- Kínder a<br>4°<br>medio | Ivonne González<br>Godoy       |
| 2017           | 36 | 22 | 19 | 465 | Desde Pre- Kínder a<br>4°<br>medio | Ivonne González<br>Godoy       |
| 2018           |    |    |    |     | Desde Pre- Kínder a<br>4°<br>medio | Jeannette Constanzo<br>Cáceres |
| 2019           |    |    |    |     | Desde Pre- Kínder a<br>4°<br>medio | Jeannette Constanzo<br>Cáceres |
| 2020 -<br>2024 |    |    |    |     | Desde Pre- Kínder a<br>4° medio    | Hans Alexis<br>Aguayo Bustos   |

El 23 de noviembre del año 2012, se realiza la ceremonia de egreso de la primera generación de alumnos de 4° año de Enseñanza Media, 26 alumnos entre 17 y 18 años, los cuales llegaron al colegio en marzo del año 2008. El día 24 de noviembre se realiza su fiesta de gala.



## MARCO FILOSÓFICO CURRICULAR

### **NUESTRA VISIÓN ES:**

Aspirar a formar personas cognitiva y socialmente capacitadas para enfrentar con éxito su inserción en un mundo global, proporcionándoles las herramientas necesarias desde el inicio de su vida escolar.

### **NUESTRA MISIÓN ES:**

Educar a niños, niñas y jóvenes de Coelemu y sus alrededores, desde la Educación Pre-Básica hasta la Educación Media, con integridad e innovación, entregándoles las competencias cognitivas, sociales y valóricas con el fin de lograr en ellos una incorporación plena y responsable en la vida en sociedad.

## PRINCIPIOS EDUCATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

### DIMENSIONES DE LA EDUCACIÓN DEL COLEGIO

a.- Dimensión ético-valórica: Nuestros alumnos serán capaces de tomar decisiones libres, responsables y autónomas; reconociendo que el ejercicio de la libertad debe basarse en la conciencia, en los valores y en la pertenencia a una comunidad. Siendo capaces de captar la presencia de antivalores y oponerse a ellos a través de la denuncia y de la acción.

El clima de convivencia escolar en el establecimiento se sustenta en los valores y actitudes, que como organización se ha acordado desarrollar. Estos son:

**Compromiso:** Es asumir con responsabilidad lo que a cada uno le corresponde hacer, y así alcanzar las metas propuestas.

**Sabiduría:** Es la capacidad de tomar buenas decisiones para desenvolverse en el mundo.

**Tolerancia:** Es ser capaz de escuchar, entender y asumir las diferencias individuales de las personas, en un ambiente de respeto por la diversidad.

*C de Compromiso, S de Sabiduría y T de Tolerancia, tres iniciales ligadas íntimamente a la luz, representada por tres velas que forman parte de los símbolos propios de nuestra formación, desde la educación pre escolar a la enseñanza media del Colegio.*

### *Significado de cada color de las tres velas representativas*



**La Vela verde**, simboliza el nacimiento, el comienzo de una carrera, que se inicia en los primeros años escolares, la reciben los alumnos al ingresar a la educación pre- escolar. El verde es reposo, esperanza, primavera, juventud y por ser el color de la naturaleza sugiere aire libre y frescor; este color libera al espíritu y equilibra las sensaciones.



**La Vela amarilla**, simboliza una etapa terminada, la enseñanza básica. Y el inicio de una nueva, la Enseñanza Media, es portada por los alumnos de Enseñanza básica durante sus ocho años de estudio. La Luz y su color amarillo representan la energía del sol. Simbolizan la alegría, la felicidad y la inteligencia, sugiere el efecto de entrar en calor, provoca alegría y estimula la actividad mental. Simboliza oro, fuerza, voluntad y estímulo.



**La Vela Morada**, simboliza el término de la educación escolar, fue encendida por primera vez el 23 de Noviembre del año 2012 por la primera generación de 26 alumnos que egresó de 4º año de enseñanza media del Establecimiento. Simboliza el paso de la adolescencia a la juventud. El color morado es símbolo de profundidad y también de experiencia, aporta la estabilidad del azul y la energía del rojo. Se asocia a la realeza, al poder, a la nobleza, al lujo y a la ambición. El color púrpura también está asociado a la sabiduría, a la creatividad, a la independencia y a la dignidad.

b.- Dimensión Social: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de defender la independencia del hombre y de la sociedad, ayudando con ello, a la construcción de una sociedad progresista, justa, fraterna, tolerante y solidaria; inspirada en el humanismo y la democracia. Respetuoso con la naturaleza y su entorno, comprometiéndose con la protección y defensa del Medio Ambiente.

c.- Dimensión Cognitiva: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de “aprender a aprender” para la construcción de su Proyecto de Vida y de poner sus conocimientos al servicio de los demás.

Comprender que todo aprendizaje es activo y que permite perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus capacidades.

d.- Dimensión Afectiva: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de amarse a sí mismo y a los demás. Conoce y acepta sus fortalezas y debilidades; está abierto a la amistad y a brindar su colaboración y solidaridad sin distinción de personas, en una relación de fraternidad y respeto mutuo.

e.- Dimensión Psicomotriz: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de coordinar adecuadamente sus actividades psicomotrices, cultivando su capacidad mental y física.

### SELLO DEL COLEGIO

Estudiantes responsables, tolerantes, solidarios, procurando siempre ayudar al prójimo y comprometidos con la sociedad, aceptando y valorando la diversidad.

### OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO GENERAL DEL COLEGIO:

Educar personas con una sólida formación valórica y pluralista desde su educación Preescolar hasta la Enseñanza Media, con las habilidades para enfrentar con éxito su proyecto de vida, que le permitan integrarse y desarrollarse en la sociedad, aportando a la construcción y desarrollo de esta.

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A.- Formar niños y niñas integrales, a través de una sólida formación valórica, respetuosa de la diversidad de credos y tendencias políticas, dándoles las herramientas necesarias para que en el futuro sean capaces de elegir y desenvolverse en la sociedad.

B.- Formar niños y jóvenes con habilidades sociales y cognitivas que les permitan enfrentar y comprender el medio en el cual están insertos.

C.- Satisfacer las necesidades socioculturales de la comunidad demandante, rural y urbana, de acuerdo a nuestras posibilidades para lograr una educación de calidad.

D.- Preparar a los alumnos en el uso de la tecnología, conocimiento intermedio del idioma inglés.

E.- Atender de manera inclusiva las necesidades educativas especiales de la población demandante, desde pre-kínder a 4° de enseñanza media.

F.- Fortalecer la profesionalización docente a través de la colaboración, propiciando el

perfeccionamiento sistemático permanente, proporcionando los medios y condiciones que les permitan desarrollar una acción educativa de calidad.

G.- Posicionar al Colegio Santa Teresita, como un establecimiento de excelencia, mediante una activa y significativa participación en eventos de carácter académico, deportivo, artístico, cultural y social.

H.- Comprometer a los padres y/o apoderados, como los primeros y principales educadores en la formación valórica de sus hijos e hijas, ejerciendo el colegio una función colaboradora de la educación.

## PERFILES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### ALUMNOS:

Competencias Intelectuales:

Capacidad de Aprender a Pensar: es el desarrollo de la actividad intelectual propia del ser humano, que le permita un conocimiento profundo de sí mismo y de su realidad.

Capacidad de Aprender a Aprender es lo que permite conocer su personal modo de lograr aprendizajes efectivos, utilizando sus potencialidades y estilos de procesamiento de información.

Capacidad de Aprender a Hacer: es relacionar las capacidades intelectuales y llevarlas a la práctica, desarrollando las áreas físicas, cognitiva, y sus formas de ejecución. lo físico, lo psicomotor, las formas de ejecución, etc. Competencias Personales:

Capacidad de Aprender a Ser: Es desarrollar el plano valórico del Ser (sentimientos, criterios, valores). Supone aceptar y aceptarse, conocer y reconocerse en sí mismo.

Capacidad de desarrollar cualidades personales de ser humano: Es desarrollar conciencia, responsabilidad, respeto, creatividad, generosidad, altruismo, reflexión, honestidad, justicia y perseverancia; principios que se relacionan con lo humano.

Capacidad de aprender a devenir: es la esfera de la voluntad para actuar, asumiendo, superando y orientando todo cambio de su entorno.

### PERFIL

Formar un alumno con compromiso social:

Capaz de enfrentar con Sabiduría los desafíos personales. Tolerante, respetuoso y autónomo.

Comprometido con su desarrollo personal y académico. Responsable de sus deberes y consciente de

sus derechos. Maduro emocionalmente, para enfrentar los desafíos de la vida. Participativo en clases y colaborador.

Afectivo y sociable.

Creativo y soñador. Solidario y sensible. Respetuoso de su Medio Ambiente.

Leal y Comprensivo.

## METODOLOGÍA

A través de un trabajo constante desde sus primeros años escolares, reforzando valores en forma permanente, tomando lo académico como un medio para conocer el mundo en el cual les corresponde vivir y al cual tendrán que aportar desde pequeños para que sea mejor.

Practicando la transversalidad de los valores. Haciéndolos responsables de sus actos, asumiendo compromisos en lo académico y social.

Acercándolos a la realidad a través del contacto directo con su entorno y con la sociedad.

## PADRES Y/O APODERADOS:

Tomando como premisa que los padres son los primeros formadores de nuestros alumnos, nuestro objetivo es mantener una unión sana y fluida de ellos con el Colegio. Logrando que sean personas comprometidas, leales, respetuosas, participativas, receptivas, comunicativas, tolerantes y objetivas.

## PERFIL

Comprometidos con el proceso de enseñanza – aprendizaje.

Responsables y colaboradores en el cumplimiento de sus deberes y compromisos. Activos socialmente en la comunidad educativa.

Identificados y comprometidos con el Proyecto Educativo y las Normas de convivencia Escolar del Colegio.

Respetuosos con los profesionales, funcionarios y miembros del Establecimiento. Leales con el establecimiento y las personas que lo componen.

Respetuosos de los reglamentos y normas que contribuyen a la formación de su hijo.



## DOCENTES DIRECTIVOS:

El objetivo es formar un equipo de docentes con variadas capacidades personales y profesionales que les permitan desarrollar su labor con equidad y transparencia.

## METODOLOGÍA

Entregándoles oportunamente el proyecto educativo y reglamentos de funcionamiento del establecimiento.

Haciéndoles sentir que son parte importante del colegio, involucrándolos en las diferentes actividades, ya sean sociales, deportivas, culturales y artísticas.

Considerando la opinión de cada uno de los apoderados a través de entrevistas periódicas y en su participación en los micro centros y centro general de padres y apoderados.

## PERFIL

Representantes del colegio en su calidad de miembros de la Dirección.

Difusores del PEI y aseguradores de la participación de la Comunidad Escolar. Gestores del clima organizacional y de la convivencia del Establecimiento.

Motivadores, facilitadores, orientadores y mediadores de los aprendizajes. Comprometidos ética y moralmente con el Colegio.

Orientadores del aprendizaje y desarrollo profesional de los docentes y asistentes de la educación.

Líderes positivos, con responsabilidad en su trabajo diario, y negociadores al momento de resolver conflictos.

Creadores de una comunidad altamente comprometida con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional.

Empáticos, humanos, comprensivos, justos y tolerantes. Comprometidos en mantener un constante perfeccionamiento.

## DOCENTES:

Competencias Personales: Como guía, es modelo de sus alumnos. Los principios humanos deben iluminar todo su proceder, asumiendo cualidades éticas y morales: responsable, consecuente, comprometido, tolerante, veraz, caritativo, flexible, honesto, respetuoso, consciente,

perseverante, líder, creativo y auténtico.

Competencias Profesionales: Las encontramos relacionadas con su especialidad, contenido y metodología. Debe discriminar, seleccionar, profundizar y ser un mediador del aprendizaje en virtud del perfeccionamiento constante, continuo y profundo. Debe tener dominio de curso y de sus contenidos. Debe reflexionar sistemáticamente y replantear sus prácticas docentes, manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educacional y las políticas vigentes.

## METODOLOGÍA

Trabajando en constante relación con los docentes, alumnos, padres y toda la comunidad educativa.

Desarrollando, estimulando y aplicando un perfeccionamiento constante, con el objetivo de mejorar la gestión y liderazgo del establecimiento.

Disponiendo de tiempo para atender las necesidades (de gestión y liderazgo), de cada integrante de la comunidad.

Utilizando la empatía y la justicia como estrategia de trabajo.

Asesorando y apoyando a los diferentes estamentos para el logro de los objetivos.

## PERFIL

Idóneo para desempeñar el cargo, académica y emocionalmente. Comprometido con el aprendizaje de sus alumnos.

Responsable y respetuoso de la dignidad de las personas. Con dominio y manejo de contenidos que imparte.

De sólida formación moral, ética y profesional. Conocedor del vocabulario tecnológico educativo.

Respetuoso del Medio Ambiente.

Creativo e innovador. Capaz de trabajar en equipo. Autocrítico.

Empático con cada integrante de la comunidad educativa Motivador, facilitador, orientador y mediador de los aprendizajes.

## ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

El objetivo es formar un equipo comprometido con la educación, que les permitan apoyar el trabajo docente y en las diversas actividades donde sea requerido.

## METODOLOGÍA

Mantener un trabajo colaborativo perfeccionándose constantemente para fortalecer la labor que desempeña con los docentes y equipo directivo.

Con disposición para entregar lo mejor como persona y profesional, comprendiendo el constante cambio de los estudiantes, con intereses y necesidades diversas.

## PERFIL

Idóneo moralmente.

Saludable para el desarrollo de su función, certificado por un especialista del servicio público. Leal con el establecimiento.

Comprometido con el desarrollo de su función. Capaz de trabajar en equipo.

Responsable, proactivo, creativo e innovador.

Respetuoso con cada integrante de la comunidad educativa. Colaborador de la función docente.

Empático con todos los miembros de la comunidad educativa.

## ANTECEDENTES CURRICULARES Y PEDAGÓGICOS

Considerando que el establecimiento se adhiere a los Planes y Programas establecidos por el MINEDUC, en las asignaturas para cada nivel de enseñanza Pre- Escolar, Básica y Media, se utilizarán los lineamientos didácticos y contenidos curriculares para trabajar sin dejar de lado la metodología de trabajo que se utilizará en primer ciclo aumentando el grado de dificultad de acuerdo al nivel de enseñanza.

El Establecimiento Educacional fundamentará su trabajo Curricular bajo la Teoría Curricular Constructivista, Socio – Cognitiva, que integra y asume que, lo cognitivo y lo sociocultural son escenarios donde los aprendizajes se desarrollan teniendo como principal protagonista al propio educando, sin dejar de lado el componente afectivo y su incidencia en los aprendizajes. Este paradigma integra al educando como autor, artífice de sus aprendizajes y al contexto social donde éste se desarrolla.

El Colegio, tiene como premisa desarrollar habilidades a través de los aprendizajes propuestos para cada nivel, con estrategias metodológicas adecuadas, considerando los diferentes ritmos de aprendizaje de los estudiantes.

Considerando la Reforma Educacional Chilena, y los actuales ajustes curriculares realizados, el establecimiento ha decidido utilizar en:

## EDUCACIÓN PRE - ESCOLAR

La visión como colegio es entregar las herramientas necesarias desde el inicio de la vida escolar a nuestros alumnos, misión que comienza en forma integral desde Pre-kínder; considerando el carácter lúdico del trabajo con los párvulos. Con el objetivo de potenciar mayores y mejores aprendizajes, se adopta como sustento del trabajo pre escolar el Currículo Cognitivo, como base y parte de la metodología Montessori, complementado con las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos.

Con la finalidad de considerar la dinámica del mundo que evoluciona permanentemente, la educación parvularia ha de ser capaz de integrarse a este proceso y efectuar una constante adecuación y selección de métodos con el fin de desarrollar una tarea que satisfaga las inquietudes del niño de hoy, como de la familia y de la comunidad.

El trabajo de los alumnos y alumnas de Pre-Escolar del establecimiento se sustenta bajo el currículo Cognitivo de Jean Piaget, en el cual es posible distinguir una vertiente estática “organización” y una vertiente dinámica “adaptación” quien a su vez, incluye dos procesos simultáneos “asimilación” y “acomodación”, estos mecanismos generales por los que el individuo adquiere el conocimiento, son para Piaget invariantes funcionales, es decir, propiedades del intelecto heredadas o innatas y que vienen a representar la forma particular en que éste interacciona con el mundo de su entorno, considerando al alumno como el agente constructor de su propio conocimiento.

La metodología a trabajar con los pre escolares es en base a áreas de trabajo, inspiradas en el Método Montessori, las que permitirán a los alumnos disponer de amplias oportunidades para manipular diversos materiales, en variadas áreas como: vida práctica, artes, ciencia, matemática y lenguaje. Con el objetivo de prepararlos para la vida, desarrollando en ellos todas sus potencialidades en un ambiente estructurado y ordenado, donde debe respetar el trabajo de sus compañeros. El rol de la educadora es ser mediadora de los aprendizajes y nuevos conocimientos, para lograr el proceso de metacognición.

De igual forma se trabajará en base a oportunidades de aprendizaje las que se desarrollarán en torno a Unidades de Enseñanza Aprendizaje: Temas, Centro de Interés y otras, con el propósito de lograr en los alumnos/as los Objetivos de Aprendizaje para Primer y Segundo Ciclo de las Bases Curriculares, en los ámbitos de Formación Personal y Social, Comunicación y Relación con el Medio Natural y Social.

## ENSEÑANZA BÁSICA: PRIMER CICLO BÁSICO

### Lenguaje y Comunicación

Se utilizará el Método Equilibrado desde el Primer año de enseñanza Básica en la asignatura de Lenguaje y Comunicación. Con el fin de desarrollar las habilidades y competencias necesarias en Lecto-Escritura, se lleva a cabo el modelo equilibrado articulando el Modelo Holístico junto al de Destreza desde los cursos iniciales, al proponer actividades en las que, a partir de textos significativos los niños construyen su propio significado y al mismo tiempo desarrollan destrezas para lograr en forma integrada un aprendizaje competente del lenguaje oral y escrito, considerando el contexto, el trabajo colaborativo entre pares y las diferencias individuales, todo esto para generar las competencias lingüísticas y comunicativas para niños y niñas que le serán necesarias para enfrentar el mundo actual.

Se pretende estimular el pensamiento crítico, creativo y autónomo, esto involucra, aprender a trabajar en grupo, aumentar la importancia de formación ética y valórica, el respeto por las diferencias individuales y la relación de las personas con su entorno, además de facultar a los estudiantes de estrategias para buscar y seleccionar información relevante y cómo enfrentar, resolver y adaptarse permanentemente a situaciones nuevas.

### Matemática

Se utiliza el método Singapur desde 1° a 4° básico. Esta Metodología se centra en el aprendizaje en espiral de la matemática, comenzando con lo concreto, avanzando hacia lo pictórico hasta llegar finalmente a lo abstracto, siendo su principal foco el desarrollo del pensamiento, la comprensión conceptual y la resolución de problemas matemáticos, siendo parte importante en el desarrollo de las clases el uso de materiales concreto.

Se desarrollarán algunas habilidades como:

Comprensión conceptual de nociones y procedimientos matemáticos para enfrentar la resolución de problemas.

Destrezas que le permitan utilizar técnicas y algoritmos de manera flexible, eficaz, argumentada y oportuna.

Capacidad para comunicar, explicar y justificar sus resultados y los conocimientos matemáticos que han usado.

Estrategias de pensamiento que le permiten no sólo resolver sino formular nuevos

problemas. Actitudes positivas en relación a sus propias capacidades matemáticas e interés por aprender.

## SEGUNDO CICLO Y ENSEÑANZA MEDIA

Como lineamiento fundamental se considera la integración de las distintas áreas del currículum colocando énfasis en:

Contextualización de los aprendizajes para lograr la conexión entre las distintas disciplinas de enseñanza. Que la evaluación sea considerada como parte del proceso de aprendizaje y enseñanza, con la idea de otorgar información relevante a los docentes para una buena toma de decisiones y realizar un plan remedial en el momento preciso.

Que se produzca el proceso de metacognición, haciéndolos conscientes de su propio aprendizaje.

Favorecer una autoestima positiva en donde todos los alumnos se sientan respetados, queridos y valorados en su individualidad, tanto de sus profesores como entre sus pares, en síntesis, generando un ambiente adecuado para el aprendizaje.

Que los educandos son el centro del aprendizaje, en tanto, el profesor actúa como un mediador para que éstos se produzcan.

## PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales, en el contexto del aula común, a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de todos y cada uno de los estudiantes, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional. Los decretos los cuales se rige el Programa de Integración Escolar son:

Ley N°20.422/10 el cual establece las normas sobre la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Decreto N°170 es el reglamento de la Ley N° 20.201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.

Decreto N° 67 Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y

deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

Por lo tanto, se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23).

La incorporación de este concepto, ha implicado un cambio de orientación en la educación especial, en el sentido de comenzar a alejarse del enfoque del déficit, bajo el entendido de que a la hora de explicar las dificultades de aprendizaje que puede manifestar la diversidad de estudiantes presentes en un aula, no sólo son importantes las variables personales, sino que también lo son de manera gravitante, el tipo de respuestas educativas que se les ofrecen en el contexto escolar, las características de la escuela, los estilos de enseñanza y el apoyo que reciben de su familia y entorno.

A) Existen dos tipos de Necesidad Educativa Especiales:

1.- Las NEE de carácter Permanente: 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. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales, auditivas, motoras, déficit intelectual, autismo, disfasia y multi déficit.

Discapacidad Auditiva: Es la pérdida de la audición superior a 40 decibeles que provoca limitaciones en la recepción y manejo de la información auditiva, que incide de manera significativa en el desarrollo y el aprendizaje.

Discapacidad Visual: Es la alteración de la visión que provoca limitaciones en la recepción, integración y manejo de la información visual que es fundamental para el logro de un desarrollo armónico y la adaptación al medio ambiente.

Discapacidad Intelectual: Cuando un niño o una niña, menor de 5 años, presenta retraso en el cumplimiento de las secuencias esperadas de desarrollo para sus iguales en edad y contexto sociocultural, en dos o más áreas (sensorio-motriz, lenguaje, cognitiva, socialización...), se habla de retraso global del desarrollo<sup>1</sup>. Si esta diferencia en el patrón esperado de desarrollo persiste por sobre los cinco años de edad, se lo define como discapacidad intelectual.

La discapacidad intelectual se define por la presencia de limitaciones sustantivas en el

funcionamiento del niño, niña, joven o adulto, caracterizada por un desempeño intelectual significativamente por debajo de la media, que se da en forma concurrente junto a limitaciones en la conducta adaptativa, manifestada en habilidades prácticas, sociales y conceptuales y que comienza antes de los 18 años.

Trastorno de Espectro Autismo: Alteración cualitativa de un conjunto de capacidades referidas a la interacción social, la comunicación y la flexibilidad mental, que pueden variar en función de la etapa del desarrollo, la edad y el nivel intelectual de la persona que lo presenta. En el caso de la interacción social, el retraso puede ir desde la falta de interacción social por dificultad para comprender situaciones sociales simples, hasta un aislamiento completo. En el caso de la comunicación, las alteraciones pueden ir desde una desviación en los aspectos semánticos y pragmáticos del lenguaje, hasta un lenguaje y comunicación verbal y no verbal incomprensibles y desajustadas con el contexto social. La flexibilidad contempla desde una rigidez de pensamiento y conductas ritualistas, estereotipadas y perseverativas hasta contenidos obsesivos y limitados de pensamiento y en la ausencia de juego simbólico.

Disfasia: Alteración grave y permanente de todos los componentes del lenguaje y del mecanismo de adquisición del sistema lingüístico. Se caracteriza por un desarrollo atípico de la comprensión o expresión del lenguaje hablado o escrito y por problemas de procesamiento del lenguaje y/o de abstracción de la información significativa, para el almacenamiento de corto y largo plazo, que afecta de manera significativa la vida social y escolar de las personas que la presentan.

Discapacidad múltiple y Sordo-ceguera: Se define por la presencia de una combinación de necesidades físicas, médicas, educacionales y socio/emocionales y con frecuencia también, las pérdidas sensoriales, neurológicas, dificultad de movimientos y problemas conductuales que impactan de manera significativa en el desarrollo educativo, social y vocacional.

Discapacidad Motora: La discapacidad motora se define como la dificultad que presentan algunas personas para participar en actividades propias de la vida cotidiana, que surge como consecuencia de la interacción entre una dificultad específica para manipular objetos o acceder a diferentes espacios, lugares y actividades que realizan todas las personas, y las barreras presentes en el contexto en el que se desenvuelve la persona.

2.- Las NEE de carácter Transitorio: son aquellos problemas de aprendizaje que se presentan durante un periodo de su escolarización que demanda una atención específica y mayores recursos educativos de los necesarios para compañeros(as) de su edad. Dentro de esta categoría se encuentran el



coeficiente intelectual del rango limítrofe, déficit atencional con y sin hiperactividad, trastornos específicos del lenguaje y dificultades específicas del aprendizaje.

Trastorno de déficit atencional: Trastorno de inicio temprano, que surge en los primeros 7 años de vida del estudiante y que se caracteriza por un comportamiento generalizado con presencia clara de déficit de atención, impulsividad y/o hiperactividad. Este comportamiento se evidencia en más de un contexto o una situación, tales como el hogar, la escuela y/o actividades sociales, entre otras, y produce un malestar clínicamente significativo o una alteración en el rendimiento social o académico del estudiante.

Trastorno Específico del Lenguaje: Limitación significativa en el nivel del desarrollo del lenguaje oral que se manifiesta por un inicio tardío o un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. Esta dificultad no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por deprivación socio-afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco debe considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las Dislalias ni el Trastorno Fonológico.

Dificultad Específica del Aprendizaje: Dificultad severa o significativamente mayor a la que presenta la generalidad de los estudiantes de la misma edad, para aprender a leer, a escribir y/o aprender matemáticas. Las dificultades específicas del aprendizaje, se caracterizan por un desnivel entre capacidad y rendimiento, por estar delimitadas a áreas específicas como lectura, escritura y matemáticas y por ser reiterativos y crónicos, pudiendo presentarse tanto en el nivel de educación básica como de enseñanza media.

Rendimiento en pruebas de coeficiente intelectual en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa: Obtención de un puntaje entre 70 y 79, ambos inclusive, en una prueba de evaluación psicométrica de coeficiente intelectual que cumpla los requisitos de confiabilidad y validez estadística y que posea normas estandarizadas para la población a la que pertenece el estudiante evaluado, determinando además un déficit en el funcionamiento adaptativo escolar, laboral y social del estudiante (evaluado, a través de la observación y aplicación de instrumentos).

Este proceso de evaluación de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, tiene como propósito determinar el tipo de discapacidad, trastorno o déficit que presenta el alumno o alumna y la NEE que presenta, es decir, la condición de aprendizaje del estudiante y sus requerimientos de apoyo educativo para participar y aprender en el contexto escolar, la cual debe

ser integral e interdisciplinaria, dirigida por un equipo de profesionales idóneos, tanto del área educativa como de la salud.

1º Período: Evaluación del curso: La evaluación que realizan los profesores regulares, proporciona información relevante respecto del conjunto de estudiantes de un curso y de cada alumno o alumna en particular, referida al progreso alcanzado en los aprendizajes del currículo, con relación a los objetivos y metas establecidas para cada curso. Esta evaluación es importante en tanto aporta información de los factores que favorecen o dificultan el aprendizaje, constituyéndose además en información privilegiada para el diseño y planificación de respuestas educativas ajustadas a la diversidad en el aprendizaje, como para la detección oportuna de necesidades educativas especiales en los estudiantes.

2º Período: Evaluación diagnóstica de ingreso: tiene como objetivo: Diagnosticar la presencia de discapacidad, déficit o trastorno.

Diagnosticar las Necesidades Educativas Especiales, así como las fortalezas del estudiante para el aprendizaje.

Identificar si él o la estudiante con NEE, puede acceder a un PIE.

Definir los apoyos que requieren para aprender y participar en el contexto escolar.

Ámbitos de evaluación y profesionales:

Evaluación psicoeducativa; consistente en; Evaluación Pedagógica

Antecedentes escolares y pedagógicos

Recopilación de información del estudiante y su contexto (anamnesis), pueden participar distintos profesionales, pero siempre debe considerar al profesor/a de educación especial/diferencial.

Evaluación especializada no médica de NEE: TEL - fonoaudiólogo/a,

DEA - profesor de educación especial/diferencial o psicopedagogo/a Capacidad intelectual y funcionamiento adaptativo NEET - psicólogo/a. TDA – psicólogo/a.

TEA – psicólogo/a Disfasia – fonoaudiólogo/a

Evaluación de salud: Evaluación médica general de salud, valorar la condición general de salud del estudiante y descartar la presencia de otras patologías de base, o la necesidad de tratamientos médicos complementarios (por ejemplo, para NEE asociadas a discapacidad intelectual) para estudiantes con NEE asociadas a TEL, DEA, rango limítrofe y discapacidad intelectual.

Evaluación médica de especialidad: Debe realizarse siempre para el diagnóstico de:

Discapacidad visual Discapacidad auditiva Discapacidad motora

Trastorno del Espectro Autista/ Disfasia

Discapacidad múltiple

Trastorno de déficit atencional (TDA)

Otras NEET, si existen dudas en el diagnóstico y se requiere derivar en interconsulta a un médico especialista para aclararlo (por ej. si se “sospecha” que las dificultades de lenguaje se deben a un déficit auditivo en el estudiante).

Para la planificación de los distintos procesos que implica la implementación del Programa de Integración Escolar, se debe revisar la información técnica y normativas disponibles en la página web [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl) y en los siguientes link:

Decreto Supremo N° 170/09

<http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201304231500550.DEC200900170.pdf>

Orientaciones técnicas para PIE

[http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id\\_portal=20&id\\_seccion=3084&id\\_contenido=12644](http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=12644)

Ejemplo de Acciones PIE/PME:

[http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201404011640110.Ejemplo\\_de\\_acciones\\_para\\_Educacion\\_Especial\\_PIE.PDF](http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201404011640110.Ejemplo_de_acciones_para_Educacion_Especial_PIE.PDF)

Manual de Apoyo a la Gestión del PIE:

[http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201310251011500.Final\\_ApoyogestionPIE.pdf](http://www.mineduc.cl/usuarios/edu.especial/doc/201310251011500.Final_ApoyogestionPIE.pdf)

## LA PLANIFICACIÓN

De la planificación utilizada para los distintos Subsectores y Talleres:

En Pre-básica la forma de planificar es a través de un plan anual, que está elaborado a partir de una malla de contenidos para los diferentes niveles y una carta Gantt con los indicadores por meses en las diferentes áreas. Todo este Trabajo se desarrolla a través de distintas unidades, temas y áreas a trabajar en forma mensual, desde aquí se desprende un cronograma semanal con las respectivas clases a desarrollar. La metodología a utilizar será tomando como base la metodología Montessori y la Cognitiva.

La planificación en Enseñanza Básica y Media se utiliza como base para organizar los contenidos, aprendizajes esperados, objetivos fundamentales verticales y transversales será organizada en una matriz semestral desde la cual se desprende una planificación clase a clase en donde se organizan las unidades de aprendizaje, en esta planificación se dividen los tres momentos claves que debe contemplar una clase.

**Inicio de la clase:** Donde se da a conocer el propósito de la clase y se da la oportunidad para que los alumnos expresen sus ideas conocimientos y experiencias previas de los contenidos a abordar.

**Desarrollo de la clase:** Es en donde los alumnos participan en forma activa en las actividades que han sido preparadas por los docentes y otras que pueden emerger con la idea principal de lograr los aprendizajes esperados y objetivos que se planificaron para la clase, estas actividades pueden ser realizadas en forma individual, grupal, en parejas o a nivel de todo el curso.

**Cierre de la clase:** En este espacio se invita a los alumnos a realizar una meta cognición de los aprendizajes que tienen e incorporar los nuevos aprendizajes para modificar sus conocimientos y para darse cuenta de los progresos que han obtenido y el proceso realizado obteniendo sus propias conclusiones.

PLAN DE ESTUDIO DEL ESTABLECIMIENTO.

PRE ESCOLAR:

Primer Nivel Transición 20 hrs. semanales– Segundo Nivel Transición 22.30 hrs

Cronológicas semanales.

|             |                  |
|-------------|------------------|
| Lenguaje    | Educación Física |
| Matemáticas | Inglés           |
| Ciencias    | Música           |

ENSEÑANZA BÁSICA (HORAS PEDAGÓGICAS)

| SUBSECTOR                     | 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° |
|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Lenguaje y Comunicación       | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| Idioma Extranjero Inglés      | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| Educación Matemática          | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  | 8  |
| Ciencias Naturales            | 3  | 3  | 3  | 3  | 4  | 4  | 6  | 6  |
| Historia y Geografía          | 3  | 3  | 3  | 3  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| Educación Tecnológica         | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| Artes Visuales                | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| Artes Musicales               | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| Educación Física              | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  | 4  |
| Religión                      | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| Orientación /consejo de Curso | 1  | 1  | 1  | 1  | 2  | 2  | 2  | 2  |
| TOTAL HORAS<br>SUBSECTORES    | 40 | 40 | 33 | 33 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| Actividades JECD              | 2  | 2  | 2  | 2  | 4  | 4  | 2  | 2  |
| TOTAL HORAS                   | 40 | 40 | 40 | 40 | 44 | 44 | 44 | 44 |

ENSEÑANZA MEDIA (HORAS PEDAGÓGICAS)

| PLAN DE ESTUDIO ENSEÑANZA MEDIA   |          | 1° y 2° | 3° | 4° |
|---|----------|---------|----|----|
| Lengua castellana y comunicación  |          | 8       | 4  | 4  |
| Idioma extranjero inglés  |          | 4       | 3  | 3  |
| Matemática  |          | 8       | 4  | 4  |
| Historia y Ciencias Sociales  |          | 4       | 4  | 4  |
| Psicología / Filosofía  |          | -       | 3  | 3  |
| Ciencias Naturales  | Biología | 4       | 3  | 3  |
|   | Física   | 2       | 2  | 2  |
|   | Química  | 2       | 2  | 2  |
| Artes Visuales / Música   |          | -       | 2  | 2  |
| Música  |          | 2       | -  | -  |
| Artes Visuales  |          | 2       | -  | -  |
| Educación Tecnológica   |          | 2       | -  | -  |
| Educación Física  |          | 2       | 2  | 2  |
| Consejo de curso/ Orientación   |          | 2       | 2  | 2  |
| Religión  |          | 2       | 2  | 2  |
| TOTAL HORAS SEMANALES FORMACIÓN GENERAL                                     |          | 44      | 33 | 33 |
| TOTAL HORAS SEMANALES FORMACIÓN PLAN DIFERENCIADO: (Científico o Humanista) |          | -       | 11 | 11 |
| TALLERES DE LIBRE DISPOSICIÓN   |          | 2       | 2  | 2  |
| TOTAL SEMANAL   |          | 46      | 46 | 46 |

## TALLERES DE LIBRE DISPOSICIÓN

| Niveles                                   | Talleres de libre Disposición   |   |
|---|---|---|
| Enseñanza<br>Básica y<br>Enseñanza Media. | Gimnasia Rítmica<br>Danzas tradicionales<br>Fútbol<br>Computación<br>Pintura<br>Música:<br>Orquesta de Cámara<br>Cuerdas<br>Bronces<br>Banda de Rock<br>Polideportivo | Rugby<br>Periodismo escolar<br>Básquetbol<br>Manualidades<br>Repostería<br>Taller Ecológico<br>Astronomía<br>Audiovisual<br>Hockey<br>Tejido<br>Teatro<br>Coro<br>Tenis de Mesa |

## RECURSOS HUMANOS DEL ESTABLECIMIENTO

| Personal                     | Función  | Cantidad | Horas de Contrato |
|------------------------------|--|----------|-------------------|
| Docentes Directivos          | Dirección  | 1        | 44                |
|                              | Subdirección   | 1        | 44                |
|                              | Jefe de Unidad Técnico Pedagógica                            | 1        | 44                |
|                              | Inspectora General   | 1        | 44                |
|                              | Orientadora  | 1        | 44                |
|                              | Coordinadora PIE   | 1        | 28                |
| Docentes Enseñanza<br>Básica | Docentes de Enseñanza General<br>Básica desde 1° a 4° básico | 6        | 202 hrs           |
| Docentes Enseñanza<br>Media. | Docentes Especialistas desde 5°<br>Básico a 4° medio.        | 15       | 485 hrs           |

|   |  |    |          |
|---|--|----|----------|
| Educadoras de Párvulos                              | Educadoras de Párvulos   | 2  | 68 hrs   |
| Profesoras Diferenciales                            | Docentes Diferenciales especialistas.  | 6  | 253 hrs  |
| Personal Asistente Profesional                      | Fonoaudióloga  | 2  | 24       |
|   | Psicólogas   | 2  | 60       |
|   | Kinesiólogo  | 1  | 8        |
| Personal administrativo y asistente de la educación | Secretaria, personal administrativo, asistentes de sala, monitores y auxiliares. | 44 | 1390 hrs |

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

La comunidad educativa del Colegio Santa Teresita promoverá e incentivará un entorno de las siguientes características:

Clima de trabajo agradable, generado a través del diálogo reflexivo, la discusión ordenada, la comprensión y las actuaciones consensuadas.

Distribución de competencias en las distintas áreas de responsabilidad del Colegio, de acuerdo con la voluntad e idoneidad de los componentes de la comunidad educativa.

Participación activa de la comunidad en las diferentes actividades programadas dentro y fuera del establecimiento.

Promoción y facilitación de actividades de perfeccionamiento de los equipos de trabajo, con la creación de seminarios, charlas, exposiciones, etc., encaminados a conseguir un enriquecimiento profesional, que finalmente redunde en una mejora en su quehacer educativo.

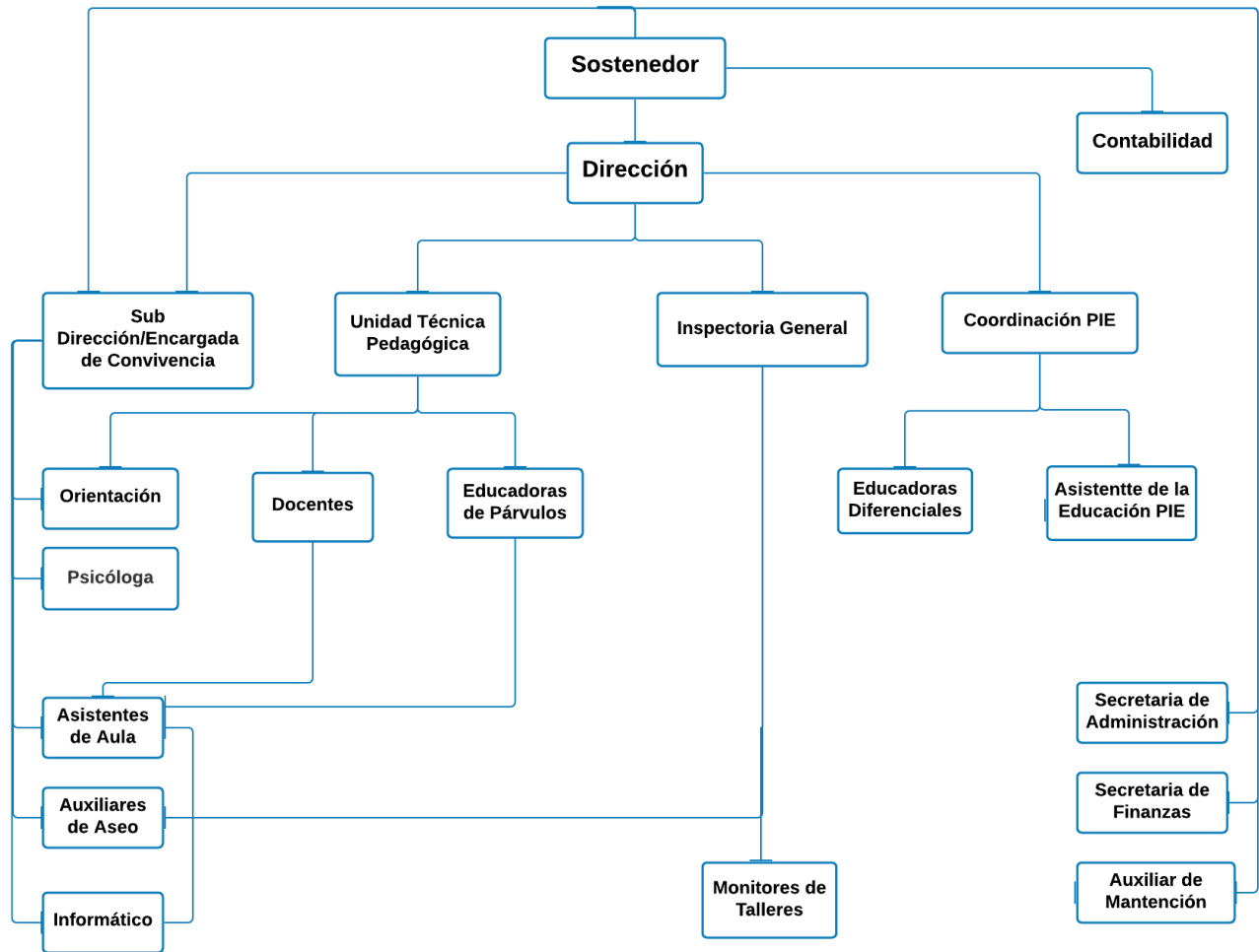
Establecimiento de normas básicas de convivencia.

Reconocimiento y respeto de las diferencias personales, asumiéndolas con naturalidad y favoreciendo las relaciones interpersonales.

Colaboración en la resolución de problemas sociales del alumnado, profesores y personal, a través de los organismos competentes (derivaciones y seguimientos de problemas).



# ORGANIGRAMA



## COMISIONES PEDAGÓGICAS

### EQUIPO DIRECTIVO:

Integrantes: Director, Subdirectora, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Inspectora General, Orientadora, Coordinadora de Programa de Integración.

#### Objetivos:

Coordinar y fijar criterios para el seguimiento y revisión del proyecto curricular del establecimiento. Trazar las líneas de base del plan de acción del Proyecto Educativo, para el funcionamiento correcto del Establecimiento.

Canalizar la información recogida en los diferentes ciclos o niveles. Tratar todos los aspectos de tipo organizativo y delegar funciones.

El Equipo Directivo toma decisiones generales de funcionamiento, siempre y cuando las propuestas de los ciclos sean asumidas por la mayoría, en caso contrario, dichas propuestas se debaten en Consejo de Profesores.

Coordinar el cumplimiento y desarrollo del plan anual del establecimiento.

El equipo directivo dentro de sus sesiones podrá citar a representantes de distintos estamentos que forman parte de la comunidad educativa, para gestionar el funcionamiento general del establecimiento.

Frecuencia de reuniones: Semanal. N° de Integrantes: 6 integrantes Atribuciones: Con poder resolutivo

## ROLES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

### DIRECTOR:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional. Representar a los distintos organismos del establecimiento cuando sea necesario. Dirigir los consejos administrativos de profesores. Es parte del Consejo Escolar del establecimiento. Debe generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada los procesos de selección y evaluación del nuevo personal para el establecimiento. Tendrá la calidad de trabajador de exclusiva confianza del empleador.

#### Son deberes

- 1) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, y con la asesoría del equipo directivo y el Consejo de Profesores, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, la que prevalece sobre la administrativa y toda otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- 2) Determinar la misión y objetivos estratégicos del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- 3) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4) Proponer la estructura organizativa Técnico pedagógica del establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución, fomentando la colaboración y el trabajo en equipo.
- 5) Proporcionar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para el logro de la misión del Colegio.
- 6) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Proyecto Curricular del establecimiento.
- 7) Presidir los Consejos Generales, y las evaluaciones institucionales. Delegar funciones cuando corresponda.
- 8) Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.
- 9) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

- 10) Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
- 11) Arbitrar las medidas necesarias para que se desarrolle normalmente la gestión del establecimiento.
- 12) Remitir al ente sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo y académico.
- 13) Delegar en el equipo directivo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, el que se constituirá como instancia de coordinación formal.
- 14) Informar oportunamente al sostenedor de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- 15) Vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad.
- 16) Autorizar en forma exclusiva la salida extraordinaria de los funcionarios del establecimiento.
- 17) Autorizar la promoción de alumnos con asistencia bajo el 85% normado en el Reglamento de Evaluación.
- 18) Autorizar el término de año escolar anticipado a alumnos con situaciones especiales.
- 19) Designar, en conjunto con el equipo directivo, las jefaturas de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de los docentes.
- 20) Organizar las actividades del Colegio en un Plan Anual y PME elaborado en conjunto con el Equipo Directivo.
- 21) Evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
- 22) Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- 23) No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del colegio
- 24) Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno.
- 25) Mantener un canal fluido de comunicación con la Comunidad Educativa, a través de los distintos medios disponibles.

## SUBDIRECCIÓN

Descripción del Cargo: Profesional de la Educación de Nivel Superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Colegio, asesorando y colaborando directamente a Dirección.

Funciones:

- 1) Articular la Gestión Curricular y administrativa del Colegio en conjunto con el Director.
- 2) Es la responsable directa del funcionamiento del establecimiento en caso de ausencia del Director.
- 3) Mantener y llevar al día los archivos oficiales del colegio: correspondencia recibida y despachada, y documentos oficiales.
- 4) Tomar decisiones y resolver en cuanto a permisos administrativos del personal asistente, con conocimiento del Director.
- 5) Decidir autorizaciones y salidas de emergencias del personal asistente de la educación, llevando registro de éstas.
- 6) Impulsar las políticas generales que emanan de la dirección del Colegio.
- 7) Velar, conjuntamente con la Dirección del Colegio, porque el proceso enseñanza- aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes plasmados en el PEI.
- 8) Mantener una comunicación fluida con la Comunidad Educativa.
- 9) Mantener reuniones periódicas con el personal asistente para gestionar y fortalecer su labor.
- 10) Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución cuando sea necesario.
- 11) Control de horarios del personal del establecimiento en conjunto con Inspectoría General

**DOCENTE JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:**

Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación. Proponer y hacer cumplir las metas para cada uno de los niveles.

Responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares dentro y fuera del establecimiento en todos sus niveles, en conjunto con Inspectoría general y Subdirección.

Coordinar y dirigir las reuniones técnicas y capacitaciones de los docentes.

Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución cuando sea necesario.

Trabajar directamente con el Director en la implementación y el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación.

Cumplir funciones de acompañamiento del trabajo Técnico Pedagógico con los docentes. Realizar labores de acompañamiento al aula.

Entrevistar a estudiantes y apoderados en situaciones académicas complejas. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.

Coordinar trabajo pedagógico con encargado curricular y/o evaluación.

Articular gestión curricular con programa de Integración de alumnos con necesidades educativas especiales.

Articular gestión curricular con departamento de Orientación

Elaborar y gestionar en conjunto con Inspectoría General los horarios académicos. Asesorar al director de acuerdo a la propuesta de funciones docentes dentro del aula.

#### DOCENTE INSPECTORA GENERAL:

Docente responsable de velar por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia Escolar, dentro y fuera del colegio.

Coordinar el funcionamiento de los Talleres y las actividades y funciones del personal asistente y auxiliar del colegio en conjunto con subdirección.

Coordinar los diferentes programas de salud implementados en el colegio. Estar al tanto del funcionamiento de CGPA y asesorar su trabajo.

Difundir el PEI del Establecimiento y asegurar la participación de la comunidad educativa.

Gestionar el clima organizacional y la buena convivencia.

Trabajar directamente con los docentes en sus necesidades básicas o pedagógicas y hacer cumplir las disposiciones emanadas tanto de Dirección, Subdirección y UTP.

Elaborar y gestionar en conjunto con UTP los horarios académicos.

Coordinar en conjunto con UTP horarios de reemplazos en caso de ausencia de algún docente.

Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.

Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

Control de horarios del personal del establecimiento en conjunto con subdirección

#### DOCENTE ORIENTADOR:

Profesional encargado de hacer cumplir el reglamento de convivencia escolar del establecimiento. Coordinará en conjunto con el encargado de convivencia el Consejo de Convivencia Escolar.

Se mantendrá en constante contacto con los estudiantes con el objetivo de atender y solucionar problemas relacionados con: Conducta, rendimiento, NEE, problemas sociales de los niños, becas, salud y otras necesidades del alumnado y apoderados.

Será un nexo entre profesores y alumnos, ayudando a prevalecer la armonía entre la comunidad educativa, manteniendo canales fluidos de comunicación con cada uno de ellos.

Será el encargado de coordinar visitas a casas abiertas, salidas educativas que se realicen en ambos ciclos, ya sean de SIMCE y/o PDT en Enseñanza Media, dentro o fuera de la comuna.

Debe programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes de su ciclo en Formación Personal, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados. Atender alumnos y apoderados según las necesidades lo requieran.

Planificar y organizar escuelas para padres según las necesidades de cada nivel.

Planificar y organizar talleres formativos focalizados, para los distintos niveles educacionales de acuerdo al contexto y necesidades de cada uno de ellos.

Participar activamente en reuniones de consejo escolar.

## COORDINADOR PIE

Coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.

Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del PIE. Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementado y colaborar con el equipo directivo para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE.

Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el Ministerio de Educación.

Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI) para los estudiantes que lo requieran.

Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y

familia del programa.

Establecer y coordinar constantes mecanismos de evaluación del PIE.

Proponer a la Dirección y coordinar capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.

Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente.

## CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está integrado por representantes de todos los estamentos de la Comunidad Educativa Santa Teresita, es una instancia de participación, propiciada por el Ministerio de Educación en el año 2004. Abren una oportunidad para establecer un trabajo en conjunto y articulado, para mejorar la calidad de la educación y la convivencia escolar, en base a una construcción colectiva y de aprendizaje social. El Consejo Escolar estará integrado por:

**Sostenedor o su representante:** Informa el proceso administrativo del establecimiento, las nuevas disposiciones legales, administrativas y los cambios o solicitudes ministeriales a nivel de infraestructura y disposiciones de funcionamiento.

**Director:** Convoca, preside y acuerda los temas a tratar en las sesiones de trabajo. Consulta y favorece el diálogo de los miembros del Consejo

**Subdirección:** Coordina e informa de los temas administrativos y de funcionamiento del establecimiento.

**Jefe UTP** Coordina e informa de los temas pedagógicos en desarrollo en el establecimiento.

**Representante de Profesores:** Elegido por los docentes del establecimiento, expone las inquietudes y el trabajo que se está realizando en el aula de clases.

**Inspección General:** Coordina e informa de los temas relacionados con el funcionamiento del establecimiento.

**Representante Ed. Parvularia:** Elegido por Dirección del colegio, expone las inquietudes y el trabajo que se está realizando en el aula de clases de educación parvularia.

**Presidente del C.G.P.A** Representa y expone las inquietudes de los padres ante el establecimiento, a nivel pedagógico y administrativo.

**Presidente C.A.A:** Representa y manifiesta los intereses y necesidades del alumnado.

**Representante de Asistentes de la Educación:** Representa y expone las inquietudes de las asistentes



de la educación ante el establecimiento.

**Representante Personal Auxiliar:** Representa y expone las inquietudes del personal auxiliar del establecimiento.

**Orientadora:** Coordina e informa de los temas relacionados con convivencia escolar y Formación integral de los estudiantes.

**Coordinación Programa de Integración:** Informa de los temas relacionados con el funcionamiento del Programa de Integración.

**Encargada de Convivencia Escolar:** Coordina e informa de los temas relacionados con la promoción de la sana convivencia y elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Además, informa del trabajo del Equipo de Convivencia.  
Total integrantes: 14 integrantes

Frecuencia de reuniones: Cuatro veces al año. Atribuciones: Poder apelativo y consultivo.

## CONSEJO DE PROFESORES

Integrantes: Todos los Docentes del Establecimiento Funciones: El consejo posee las siguientes atribuciones:

Evaluar rendimiento y antecedentes conductuales del alumno en el Establecimiento.

Organización del calendario escolar.

Organización y cambios de actividades del establecimiento.

Objetivos:

Participación activa y democrática en todas las decisiones que afecten el funcionamiento organizativo del colegio.

Tomar decisiones pedagógicas que afecten a alumnos o al funcionamiento del colegio

Velar por el cumplimiento de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo y lineamientos generales del Establecimiento.

Total integrantes: Todos los Docentes del Colegio.

Frecuencia de reuniones: Una vez al mes.

Atribuciones: Con poder consultivo.

## PROFESORES:

Profesionales responsables de llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los alumnos del colegio. Entre otras actividades debe realizar el diagnóstico, la planificación, ejecución, evaluación y retroalimentación de los mismos procesos.

Será el encargado de mantener al día y en orden el libro de clases perteneciente a su asignatura y curso. Coordinar las actividades educativas generales y complementarias, y pondrá en práctica sus conocimientos, para la atención de los niños y niñas, tanto a nivel de sus necesidades educativas, como en su desarrollo integral.

Participar de los Consejos de Profesores, reuniones técnicas y de apoderados, y de todas las actividades que el establecimiento requiera dentro o fuera de él.

Atender a sus apoderados terminado cada trimestre, será el responsable de realizar las entrevistas personales a padres y alumnos para evaluar el trabajo realizado por el colegio, los alumnos y los apoderados. En caso excepcional, se citará al apoderado/a la cantidad de veces que sea necesario.

Realizar reuniones de apoderados 6 veces al año, pudiendo ser alguna de ellas de manera online.

## EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Está integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

Dirección, Subdirección, Inspectoría General, Orientación, Psicólogas, Coordinación de PIE. El Equipo de Convivencia, entre otras, tendrá las siguientes atribuciones:

Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;

Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar y/u Orientación.

Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como

los procedimientos a seguir en cada caso, y aplicar una o más sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Frecuencia de reuniones: por lo menos una vez al trimestre.

Atribuciones: No tiene poder resolutivo. Es de carácter preventivo e informativo. RECURSOS.

## RECURSOS MATERIALES

El compromiso del Colegio Santa Teresita es el logro de los siguientes objetivos:

Una mejor adecuación de los espacios disponibles a las verdaderas necesidades pedagógicas y de funcionamiento general del Colegio.

Un clima cálido que favorezca las relaciones humanas y, en consecuencia, haga más distendido el tiempo de permanencia en el establecimiento.

Un máximo de aprovechamiento de los espacios exteriores para fines deportivos y de recreo de nuestros alumnos/as, aún en horario no lectivo.

Reforzar la seguridad, tanto en los accesos y salidas normales del colegio, como, y fundamentalmente, en el caso de una evacuación urgente de las instalaciones.

Realizar los proyectos que sean necesarios para proveer a los estudiantes y docentes de aulas altamente tecnologizadas para el uso de informática educativa.

Entregar a los alumnos un espacio limpio y ordenado para que desarrollen sus actividades.

### **El Colegio desarrollará sus actividades en un inmueble que cuenta con:**

|                            |          |                           |   |
|----------------------------|----------|---------------------------|---|
| Salas de Clases            | 14 salas | Sala de profesores        | 1 |
| Sala multi-taller          | 1        | Baños Personal colegio    | 6 |
| Laboratorio de Ciencias    | 1        | Oficinas de Especialistas | 1 |
| Laboratorio de Computación | 2        | Oficinas multiusos        | 8 |
| Laboratorio de Inglés      | 1        | Hall patios techados      | 4 |
| Biblioteca                 | 1        | Bodegas multiusos         | 4 |
| Baños alumnos              | 7        | Cocina                    | 1 |
| Baños minusválidos         | 1        | Comedor                   | 1 |
| Salas de NEE               | 2        | Dispensa de aseo          | 1 |
| Oficinas de Dirección      | 3        |                           |   |

## RECURSOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCENTE

|                        |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|
| Radios                 | Libros de lectura y de Apoyo docente |
| TV                     | Mapas                                |
| Equipos de música      | Material Deportivo                   |
| Computadores           | Material Audiovisual.                |
| Datas                  | Fotocopiadoras                       |
| Pizarras interactivas  | Impresoras                           |
| Instrumentos musicales | Lector Óptico para pruebas           |
| Material de Ciencia    | Internet: Fibra Óptica               |

## DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE RESPONSABLES

Sostenedores del Colegio Santa Teresita, Equipo Directivo

#### REQUISITOS:

Docente de la educación egresado de una Universidad, con 8 semestres de formación como mínimo. Ser chileno o extranjero.

Certificado de antecedentes intachables Buena presentación personal y trato cordial.

Con una personalidad segura, demostrando dominio de conocimiento y emociones.

#### PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

El colegio cuenta con personal Asistente de la Educación, el cual tiene por objetivo, apoyar la función docente en el Establecimiento.

Responsables de la Selección:

Sostenedores, Equipo Directivo

### Criterios de Selección

Contar con un certificado de antecedentes intachable

Contar con sus estudios de enseñanza media completa o técnica según la función que desempeñe dentro del colegio.

Con buena presentación personal y un trato cordial.

Informe psicológico aprobado por el servicio público.

### ASPECTO FINANCIERO

El Colegio Santa Teresita, es un Establecimiento Particular Subvencionado, el cual recibe financiamiento del Estado y aporte de los apoderados para su funcionamiento.

El Colegio Santa Teresita de Agosto del año 2008, está adherido a la SEP (Subvención Escolar Preferencial), recibiendo un aporte adicional por alumno que cuenta con la calidad de ser prioritario, dinero que va en directo beneficio de toda la comunidad educativa.

La SEP es una ley que entrega fondos para que los niños, niñas y jóvenes prioritarios del país puedan tener una educación de calidad. Los alumnos prioritarios son aquellos niños y jóvenes que la situación socioeconómica de sus hogares no les permite enfrentar el proceso educativo.

El Colegio elabora un plan de mejoramiento que considera el uso que dará a los recursos provenientes de esta ley y que sean fundamentados técnicamente en el diagnóstico, presentado al Ministerio de Educación.

Mensualidades del Colegio: Las mensualidades son un compromiso asumido en forma voluntaria por los padres al momento de matricular a su(s) hijo(a) en el establecimiento. Son canceladas en 10 cuotas de marzo a diciembre de cada año escolar y se cancelan dentro de los 15 primeros días de cada mes.

Reglamento de Becas: El Colegio cuenta con un reglamento de becas que se encuentra disponible en la página del colegio [www.colegiosantateresitacoelemu.cl](http://www.colegiosantateresitacoelemu.cl) en el cual se presentan las bases generales y procedimiento establecidos para acceder al sistema de becas, con el fin de garantizar la transparencia del proceso de postulación y adjudicación de las mismas y del buen uso de los recursos financieros involucrados.

## PROYECCIÓN DEL COLEGIO

Aspiración constante del colegio será abrirse al entorno, buscando establecer y fomentar las relaciones con otras instituciones, tanto locales, como fuera del ámbito provincial, en un afán de enriquecer el bagaje cultural, experiencial, y de capacidad de relación de nuestros alumnos. En la medida de lo posible, se procurará programar charlas, exposiciones, y conferencias abiertas, en orden a completar la formación de los alumnos.

Siempre que sea posible, participar en todas las manifestaciones culturales que se programen, ya sea a nivel local, provincial, regional o nacional.

## EXIGENCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Seis reuniones al año las cuales pueden ser presencial o vía online.

Una entrevista al finalizar cada trimestre alumno/a-padres-profesor jefe y tutor, acompañado por profesionales PIE según corresponda.

Dos asambleas generales en el año de C.G.P.A.

Actividades artísticas, académicas y deportivas del establecimiento.

## EVALUACIÓN Y AJUSTES DEL PROYECTO EDUCATIVO

El PEI del Colegio es la carta de navegación que orienta el quehacer educativo, desprendiéndose de éste los distintos planes de acción de todos los agentes educativos del establecimiento. Cada uno de estos planes implica un proceso de planificación, organización, puesta en marcha y evaluación, junto a la comunidad educativa, donde se ve reflejado el espíritu de nuestro PEI.

Por otro lado, se deben considerar los cambios y/o ajustes a nivel de políticas de gobierno que inciden en el ámbito educativo y, por ende, en nuestro proyecto con el fin de reformular y actualizar las prácticas educativas que representan el PEI.

Esta etapa se llevará a cabo de forma sistemática durante el año escolar a través de las distintas instancias de trabajo colaborativo de la comunidad educativa establecidas en el proyecto.

Las técnicas y formas de recopilación de información, serán:

Listas de Cotejo o Control (en las cuales se recogerán datos o aspectos siguiendo un listado ya

establecido)

Anecdotarios (registro de anécdotas de incidencias o de hechos significativos para el establecimiento) Libro de registro de entrevistas por curso, donde el o los profesores registran información entregada por alumnos o apoderados, para así llevar registro y seguimiento de los estudiantes en ámbito de salud, académico, social y conductual

Diarios o cuadernos de campo, que permiten recoger la descripción de determinados procesos o actuaciones en su totalidad. Puede ser tanto del profesor como de los alumnos.

Matrices, las cuales permitirán valorar hechos o situaciones mediante la utilización de documentos normalizados. Los cuales permitirán evaluar los logros alcanzados en pruebas estandarizadas como el SIMCE o PSU.

Estudios de Caso: En los cuales se recogen datos y posibles soluciones a adoptar ante problemas o situaciones cuyo relato se describe previamente. Esto permitirá evaluar las conductas y rendimiento de los alumnos, así como el compromiso y responsabilidad de los apoderados.

Análisis de contenidos: con el objetivo de recoger información valorativa en torno a documentos. (por ejemplo, el PEI, reglamento de evaluación, de convivencia)

Análisis de tareas: Evaluaciones llevadas a cabo de los procesos y actividades realizadas.

Auto evaluación: La que llevará a cabo cada uno de los implicados en la ejecución y cumplimiento del proyecto educativo.

Encuestas: Las cuales serán aplicadas a toda la comunidad educativa, de acuerdo a su participación dentro del establecimiento y en un momento específico, con tal de recabar información precisa.

Focus Group, con la idea de evaluar el funcionamiento del establecimiento con los diferentes agentes educativos.

# **REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU



El presente Reglamento tiene por objetivo instruir y servir de guía a la comunidad educativa de las normas que rigen el funcionamiento del colegio.

La obligatoriedad de este Reglamento se relaciona con el funcionamiento y los procedimientos que se deben llevar a cabo al convertirse en integrante de la comunidad educativa del Colegio Santa Teresita. Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y administradora educacional.

## 1.- MATRÍCULA

La matrícula es el registro e incorporación de un estudiante al listado de alumnos regulares del Colegio, aceptados como tales en el correspondiente contrato de prestación de servicios educacionales celebrado entre Colegio Santa Teresita y los respectivos padres y/o apoderados. Desde el momento de su matrícula, el alumno adquiere la condición de alumno matriculado en el Colegio.

## 2.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El Colegio comunicará, oportunamente, a la Comunidad Educativa, las resoluciones emanadas de Dirección, o demás organismos con facultades, que sean de interés general, así como los eventos o situaciones que se produzcan en el establecimiento y toda información actualizada relativa a la actividad académica, que sea considerada relevante por el colegio.

El Colegio utilizará su página web ([www.colegiosantateresitacoelemu.cl](http://www.colegiosantateresitacoelemu.cl)) como medio oficial de comunicación respecto de las referidas materias y, en especial, en relación con las siguientes:

Proyecto Educativo Institucional

Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos de Actuación. Reglamento de Evaluación Escolar

Reglamento CRA

Protocolo de Giras y/o Viajes de Estudio. Criterios de Admisión

Reglamento de Becas

Contrato de Prestación de Servicios.

Pagaré

Financiamiento compartido.

Además, el establecimiento educacional contará con la aplicación Lirmi Familia, como medio de comunicación e información directa con los apoderados respecto a lo siguiente:

Ficha de salud Notas parciales Mensajes

Calendario de actividades Asistencia

Observaciones

Es responsabilidad de los miembros de la Comunidad Educativa, especialmente de los padres y/o apoderados, visitar diariamente la página WEB y aplicación Lirmi Familia, para informarse de las novedades y mantenerse al día con la información.

Publicada una resolución o una información, de interés general, en la Página Web, se entenderá conocida por toda la Comunidad Educativa al día siguiente de la publicación.

#### COMUNICACIÓN DEL APODERADO AL ESTABLECIMIENTO

Se establecen medios para que los padres y/o apoderados puedan comunicarse con el Establecimiento, considerando las circunstancias que los motiven, mediante el uso exclusivo de correo electrónico institucional de docentes, asistentes o directivos.

Entrevistas personales de acuerdo a horario establecido para cada docente y directivo, ya sean online o presencial.

#### 3.- INFORMES DE NOTAS

Durante el trimestre, el colegio entregará 1 certificado de notas parciales, en reuniones y el Informe Trimestral, en entrevistas personales. En el caso de pre - básica, recibirán trimestralmente un informe de evaluación.

Los apoderados podrán mantenerse permanentemente informados de las notas de los estudiantes a través de la aplicación Lirmi Familia, en donde deberán ingresar con usuario y contraseña entregada por el establecimiento.

#### 4.- ENTREVISTAS

Los padres y/o apoderados están obligados a asistir a todas las entrevistas y reuniones fijadas durante

el año por los distintos estamentos. El colegio considera que la mejor instancia de comunicación entre padres y/o apoderados y profesores y/u otros estamentos del establecimiento, es la entrevista personal. El colegio insta a usar la entrevista para conocer los avances de sus hijos o pupilos y trabajar en conjunto con los docentes, además, de resolver situaciones e inquietudes con relación al funcionamiento, medidas y/o decisiones tomadas por los distintos estamentos.

Las entrevistas pueden ser requeridas por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectoría General, Orientación, Dirección, o solicitadas por los apoderados mediante los medios descritos en el punto 2 del presente Reglamento, considerando los horarios de atención que se dispongan para tales efectos. Estos horarios serán informados de manera oportuna, cada inicio de año, a la comunidad educativa.

En estas entrevistas y considerando las problemáticas presentadas, se realizarán las derivaciones pertinentes de acuerdo al conducto regular establecido en el siguiente punto (n° 5). Para resguardar la formalidad de ésta se sugiere que el apoderado asista sin niños pequeños que le distraigan.

Si un Apoderado es citado a entrevista y no justifica su inasistencia (de forma reiterada), será registrado, tomando en cuenta estas inasistencias en futuras postulaciones a beneficios propios del Establecimiento. Como, también, como antecedente para derivaciones a organismos externos competentes.

Para las entrevistas personales apoderado – alumno – profesor jefe, de finalización de Trimestre, es obligación el uso del uniforme formal por parte del estudiante. Cualquier situación excepcional debe ser consultada con anterioridad a Dirección y/o Inspectoría General.

## 5.- CONDUCTO REGULAR

Con el fin de entregar una respuesta oportuna a las inquietudes de los padres, apoderados y/o alumnos, se establece un conducto regular para comunicar y/o resolver las problemáticas.

En una primera instancia, Será el Profesor Jefe(a) el/la encargado de recepcionar las problemáticas expresadas por los padres, apoderados y/o alumnos de forma espontánea, derivando según corresponda la situación (pedagógica, comportamiento, convivencia, u otro). La comunicación con la entidad correspondiente a la cual fue derivado el apoderado o alumno, no debe superar las 48 horas de días hábiles. Los acuerdos y/o compromisos que surjan en esta instancia deben quedar escritos en el libro de registro de entrevistas del curso correspondiente con la firma de todos los participantes.

En los casos en donde el apoderado y/o el estudiante no estén de acuerdo con las decisiones, sanciones,

medidas y acciones, existirá la instancia de reclamo y/o apelación. Esta instancia debe ser solicitada en Secretaría para ser atendidos por Inspectoría General, quien, por su parte, derivará al estamento correspondiente según la problemática presentada. La comunicación con la entidad correspondiente a la cual fue derivado el apoderado o alumno, no debe superar las 48 horas de días hábiles. Los acuerdos y/o compromisos que surjan en esta instancia deben quedar escrito en el libro de registro de entrevistas del curso correspondiente con la firma de todos los participantes.

#### 6.- FICHA DEL ALUMNO

Una vez matriculados los estudiantes, sus apoderados deberán acudir personalmente a completar la ficha del alumno. Es responsabilidad de los padres y/o apoderados, mantener actualizada esta ficha, comunicando los cambios y/o modificaciones. En la app de Lirmi cada apoderado deberá realizar las modificaciones al estado de salud de su pupilo, herramienta necesaria para tener actualizado el estado de salud de nuestros estudiantes.

#### 7.- CERTIFICADOS

Los apoderados que requieran un informe o certificado podrán solicitarlo a Secretaría, de forma presencial, vía e-mail u otro medio escrito. El certificado se entregará personalmente al apoderado después de las 48 horas hábiles siguientes.

## 8.- PRESENTACIÓN PERSONAL

|                 | <b>UNIFORME DE GALA<br/>(Pre-básica, Enseñanza.<br/>Básica y Media)</b>  | <b>UNIFORME FORMAL</b>  | <b>UNIFORME DEPORTIVO</b>   |
|-----------------|--|---|---|
| <b>DAMAS</b>    | <p>1.- Falda azul marino plisada con vetas burdeos, amarillas y verdes.</p> <p>2.- Polera de manga larga o corta de piqué amarilla, cuello azul con el nombre e insignia del Colegio bordada.</p> <p>3.- Blazer azul marino</p> <p>4.- Zapatos negros.</p> <p>5.- Calcetas o balerinas azul marino.</p> <p>6.- Accesorio para el cabello acorde a los colores institucionales.</p> | <p>1.- Falda azul marino plisada con vetas burdeos, amarillas y verdes.</p> <p>2.- Polera de piqué roja o amarilla, con cuello azul marino y con el nombre del colegio e insignia bordada.</p> <p>3.- Zapatos negros.</p> <p>4.- Calcetas o ballerinas azul marino.</p> <p>5.- Accesorio para el cabello acorde a los colores institucionales.</p> <p>6.- Polar del Colegio</p> <p>7.- Polerón azul marino con gorro y las iniciales del colegio CST.</p> <p>8.- Chaleco azul marino, bordado con insignia del colegio amarilla.</p> <p>9.- Pantalón de tela azul marino.</p> <p>10.- Delantal azul (1° a 4° Básico).</p> | <p>1.- Polerón azul marino con gorro y las iniciales del colegio CST.</p> <p>2.- Polera blanca con cuello y puño amarillo, ya sea con manga corta o larga.</p> <p>3.- Pantalón azul marino con línea amarilla y nombre del Colegio bordado en la pierna derecha.</p> <p>4.- Zapatillas deportivas de preferencia colores de un solo tono.</p> <p>5.- Calzas azul marino cortas para las niñas.</p> <p>6.- Short azul marino para los niños.</p> |
| <b>VARONES</b>  | <p>1.-Pantalón gris recto.</p> <p>2.-Zapatos negros.</p> <p>3.- Polera de manga larga o Corta de piqué amarilla, cuello azul con el nombre e insignia del Colegio bordada.</p> <p>4.- Blazer azul marino.</p>  | <p>1.- Pantalón gris recto.</p> <p>2.- Zapatos negros.</p> <p>3.- Polar del Colegio</p> <p>4.- Polerón azul marino con gorro y las iniciales del colegio CST.</p> <p>5.- Chaleco azul marino, bordado con insignia del colegio amarilla. 6.- Delantal azul. (1° a 4° Básico)</p>  |   |
| <b>PÁRVULOS</b> | <p>UNIFORME DE GALA (Igual al de Enseñanza. Básica y Media)</p>  | <p>1.- Uniforme deportivo.</p> <p>2.- Delantal azul marino con Cuello y aplicaciones Amarillas (según modelo Colegio).</p>  |   |

## **Consideraciones generales del uso del uniforme**

El uniforme de gala será de uso obligatorio para los días lunes y actividades especiales. Se suspenderá el uso de éste cuando la Dirección lo estime conveniente. En caso de los estudiantes de 1° a 4° básico que tengan Ed. Física este día, deberán asistir con uniforme de gala otro día que se establezca. De 5° a 4° E. Media, los alumnos que tengan Ed. Física durante el primer bloque, podrán ingresar con su buzo del colegio y luego cambiarse al uniforme de gala, aquellos alumnos que no cumplan con esta norma, se registrará en el libro de clases, al ser reiterada esta acción se llamará a entrevista a su apoderado.

El uniforme deberá ser utilizado en todo momento dentro del horario de clases y también en actividades y eventos fuera del colegio donde los alumnos lo representen. De acuerdo a las indicaciones entregadas por Inspectoría General y sólo podrán prescindir de su uso cuando el colegio lo comunique.

Para los alumnos(as) desde Pre -Kínder hasta 4° básico será obligatorio usar delantal azul.

Para los alumnos(as) de 5° básico a 4° de E. Media será obligatorio el uso de delantal blanco en actividades de laboratorio en los ramos de Ciencias para proteger sus uniformes.

Los alumnos, en periodo de invierno, pueden asistir con parkas, chaquetas de un solo color oscuro, privilegiando los colores azul marino, negro y gris; y/o polar institucional. No se aceptan colores vistosos y fluorescentes.

El uniforme de Educación Física del colegio es obligatorio en las clases y actividades JEC.

En el caso de los alumnos que tengan actividades deportivas en la séptima y octava hora, podrán regresar a sus hogares con el buzo del colegio.

Tendrá carácter de obligatorio el traer una muda de ropa completa, incluida ropa interior, para las clases de Educación Física, para hacer cambio una vez terminada la clase y poder presentarse limpio y aseado a las clases siguientes. Los alumnos deben traer dentro de sus pertenencias los días de deportes una toalla, jabón, desodorante, bloqueador, jockey.

En el caso de las damas, la falda debe ser de un largo prudente.

El colegio podrá solicitar modificación del peinado o corte de pelo.

Es responsabilidad de cada profesor registrar en libro de clases el nombre de los alumnos que transgredan la normativa del uso de uniforme.

Por otra parte, se sugiere que la ropa esté marcada con el nombre y el curso del alumno(a). El colegio no se responsabiliza por la ropa perdida.

## Presentación Personal

Será obligación del alumno/a mantener una buena higiene personal de su cuerpo, ropa y cabello, durante toda la semana.

Los varones y damas deberán mantener su cabello limpio y ordenado. No se aceptarán peinados, cortes o teñidos extravagantes.

Los alumnos/as deben mantener las uñas cortas y limpias. No se permite el uso del maquillaje de forma exagerada. Se prohíbe el uso de piercings en el rostro.

Se prohíbe el uso de expansores en el rostro.

Se prohíbe el uso de barba y/o bigote en los jóvenes.

Se prohíbe el uso de poleras y polerones distintos a los del uniforme oficial del Colegio.

## Prendas perdidas y encontradas

Toda prenda que encuentre el personal del colegio en dependencias del establecimiento será dejada en los cajones dispuestos, en el 1er módulo, para su búsqueda posterior por el alumno o su apoderado.

## 9.- HORARIO Y CALENDARIO ANUAL

El horario de la jornada escolar de los distintos niveles es el siguiente:

| Pre – Kínder        | Kínder             | 1° básico a 4° medio Jornada Mañana | 1° básico a 4° medio Jornada Tarde |
|---------------------|--------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| 13:00 a 17:00 horas | 8:00 a 12:30 horas | 1er Bloque 8:00 a 9:30              | 4° Bloque 13:50 a 15:20            |
|                     |                    | Recreo 9:30 a 9:50                  | Recreo 15:20 a 15:35               |
|                     |                    | 2° Bloque 9:50 a 11:20              | 5° Bloque 15:35 a 17:05            |
|                     |                    | Recreo 11:20 a 11:35                |                                    |
|                     |                    | 3er Bloque 11:35 a 13:05            |                                    |
|                     |                    | Colación o Almuerzo                 |                                    |
|                     |                    | 13:05 a 13:50                       |                                    |

El horario específico por día de cada curso, así como el calendario anual, se dará a conocer en la página web del colegio, al inicio de cada año escolar. Como, también, las modificaciones que se realicen durante el periodo escolar en curso.

## 10.- PARTICIPACIÓN DE PADRES Y/O APODERADOS

En el marco del Proyecto Educativo Institucional es fundamental la relación del establecimiento con los padres y/o apoderados. Su participación en las actividades que se programan es obligatoria, de esta forma, si un apoderado no asiste y no presenta justificación, será registrado. Esta información será tomada en cuenta para futuras postulaciones a beneficios propios del Establecimiento, como también, será un antecedente para derivaciones a organismos externos competentes.

## 11.- NORMAS DE CONDUCTA

Las normas de conducta que deben seguir los alumnos del colegio son aquellas contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, sin perjuicio del cumplimiento de las que emanan del ordenamiento jurídico y de aquellas que recomiendan la ética, la prudencia y la sana convivencia. Las normas de convivencia, deberes y derechos de los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento que apoyan y regulan la sana convivencia, se encuentran establecidas en el Reglamento de Convivencia, Capítulo II, Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.

## 12.- ASISTENCIA, ATRASOS, PERMANENCIA, ENTRADA Y SALIDA DEL COLEGIO

### ASISTENCIA

El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en la base que la asistencia regular de un estudiante es vital para obtener el éxito académico, en caso contrario, éste pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega el colegio. Velar por que el alumno mantenga una asistencia regular requiere del esfuerzo de éste, apoderados y profesores, ya que es uno de los requisitos para que el estudiante sea promovido de curso (Art. N° 9, Reglamento de Evaluación).

Cada profesor controla la asistencia y registra en el libro de clases la ausencia de los alumnos, en cada bloque de trabajo.

Toda inasistencia deberá ser justificada de forma personal o por medio escrito por mail [secretaria@colegiosantateresitacoelemu.cl](mailto:secretaria@colegiosantateresitacoelemu.cl) por el apoderado, adjuntando una copia de un certificado médico, si corresponde. Esta justificación debe ser registrada en el Libro de Inasistencias que permanece en Secretaría.



## INASISTENCIA A EVALUACIONES

La asistencia a los procedimientos evaluativos es obligatoria (Art. N° 7, Reglamento de Evaluación).

## ATRASOS AL INICIO Y DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

El ingreso a clases es a las 8:00 horas para todos los alumnos del Colegio, cerrándose las puertas de acceso a las 8:05 horas. Los alumnos que lleguen después de las 8:05 hrs. permanecerán sin ingresar a las aulas hasta las 8:20 horas, para no interrumpir el normal desarrollo de las clases. En el caso de evaluaciones en la primera hora de la jornada escolar, el alumno/a podrá ingresar inmediatamente a la sala, para cumplir con su evaluación, quedando su ingreso registrado como atraso.

Los alumnos que lleguen al Colegio después del primer recreo sólo ingresarán a clases previa justificación personal del apoderado, manteniendo su condición de inasistente durante todo el día.

Al cuarto atraso registrado, los alumnos tendrán que asistir con su apoderado a una entrevista con Inspectoría General, con el fin de tomar acuerdos y compromisos a seguir. En caso que no asista a la entrevista, el estudiante será suspendido, notificado al apoderado vía escrita y telefónica, debiendo presentarse el estudiante y su apoderado cuando éste se reincorpore a clases para la firma del documento que acredita y respalda la sanción. La asistencia del apoderado es obligatoria para que el alumno pueda ingresar a sus clases; de lo contrario, éste permanecerá en dependencias del establecimiento desarrollando acciones pedagógicas.

El llegar tarde después de un recreo y/o de horario de almuerzo constituye una falta leve, rigiéndose por las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia, Art. N° 18.

Las situaciones que no se encuentren consideradas en este punto con relación a la asistencia, serán evaluadas por Dirección e Inspectoría General de forma oportuna.

## 13.- RETIRO Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL COLEGIO

Los retiros se realizan en las horas de recreo, previo aviso en Secretaría y firma del Libro de Retiros, por el apoderado o apoderados suplentes, registrados en la ficha del alumno y en el registro de autorizados por el apoderado, quienes deben concurrir personalmente a retirar a su pupilo. Los retiros que se realicen fuera de este horario sólo podrán ser autorizados por Dirección y/o Inspectoría General.

Para aquellos alumnos que el horario de almuerzo lo realicen fuera del establecimiento, su apoderado deberá firmar una autorización la cual será responsabilidad de éste de actualizar el

domicilio en caso de haber algún cambio.

En el caso que el alumno de cualquier curso deba salir del establecimiento por motivos escolares, debe contar con una autorización de acuerdo a las normativas que se establecen en el Protocolo de Giras o Viajes de estudio y otras salidas.

#### 14.- SEGURO ESCOLAR SEGURO ESTATAL

Todo alumno que se encuentre participando en una actividad curricular y no curricular en representación del Colegio, está protegido por el seguro estatal de accidentes escolares, Ley 1.744 Decreto 313, para ser atendidos en cualquier centro asistencial del sistema público, debiendo el establecimiento generar un certificado de accidente escolar para presentarlo en el recinto asistencial de salud.

#### 15.- SALUD

##### ACCIDENTE O ENFERMEDAD

El apoderado declara que el(los) alumno(s) se encuentran en un adecuado estado de salud y en condiciones físicas para realizar y efectuar las actividades educativas y deportivas, curriculares y extracurriculares del colegio. En caso que el(los) alumno(s) no esté(n) en condiciones físicas o de salud, es obligación del apoderado comunicar esta situación al colegio, para tomar las medidas de protección que corresponda.

Si un alumno se encuentra enfermo o tiene un accidente en el colegio, Inspectoría General, seguirá los siguientes pasos:

El alumno será atendido por el personal del colegio capacitado en el lugar habilitado para primeros auxilios.

Si el alumno se encuentra enfermo, se evaluará la situación y se llamará al apoderado para informarle, con el propósito que retire al estudiante y lo lleve al especialista correspondiente.

En el caso de accidente, se llevará al recinto asistencial más cercano por parte del personal del colegio, de ser necesario se llamará a urgencias para solicitar asistencia, inmediatamente se llamará al apoderado para informar de la situación, para que éste acuda al recinto asistencial a la brevedad, una vez recibido el alumno por su apoderado será este quien deba continuar a cargo de su pupilo(a). Ante actividades fuera de la comuna, será el encargado de la actividad quien acompañe al alumno al recinto asistencial, ya sea por un accidente o por enfermedad.

## FICHA DE SALUD

Una vez que el alumno sea matriculado, el apoderado deberá completar la ficha médica (app Lirmi) para que en caso de alguna eventualidad se pueda hacer uso de la administración de medicamentos por profesionales competentes de la salud, si hubiese una emergencia, el colegio cuente con dicha información. Cualquier cambio se puede efectuar mediante app Lirmi.

## ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Está prohibido a los funcionarios del establecimiento administrar cualquier tipo de medicamento a los alumnos. Sin embargo, si un alumno se encuentra en tratamiento farmacológico, su apoderado podrá solicitar la administración del medicamento por parte de un funcionario mediante entrevista con Profesor jefe y/o Inspectoría General, a quien deberá presentar un certificado médico donde se indique el compuesto, dosis, tiempo de administración y contraindicaciones del medicamento. Todo esto deberá quedar evidenciado en el registro del curso correspondiente.

## 16.- ALIMENTACIÓN ALMUERZO

El Colegio no cuenta con servicios de casino, por esta razón el apoderado es el responsable de brindar el almuerzo a su o sus pupilos. Éste debe venir en termos listo para ser consumido por el estudiante. La comida o colación debe ser servida en el comedor y calentada, en caso excepcional, por personal auxiliar desde 1° básico a 2° medio. En el caso de 3° y 4° medio, los alumnos tendrán dos microondas a su disposición.

De igual manera, el apoderado puede contratar servicios externos al establecimiento para que provean la alimentación.

Es importante que la alimentación se encuentre a disposición de los alumnos, antes del horario de almuerzo según la planificación establecida por el establecimiento para cada curso.

## COLACIONES JUNAEB

Las colaciones JUNAEB son un beneficio para los alumnos designados como primera prioridad por este organismo, que se entrega durante la mañana directamente a los estudiantes que están en el registro.

## 17.- USO DE DEPENDENCIAS

Para hacer uso de alguna dependencia del establecimiento por algún integrante de la comunidad educativa, éste debe solicitarla por escrito a Dirección, indicando la dependencia solicitada, fecha, horario, participantes, nombre y responsable de la actividad. Esta solicitud debe ser timbrada y firmada por la Dirección y ser presentada al momento de hacer uso efectivo de la dependencia en Secretaría.

El lugar utilizado debe quedar en las mismas condiciones en que fue prestado, siendo el responsable de la actividad quien deba responder en caso de daño o pérdida de algún objeto.

### CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (C.R.A)

El CRA está disponible durante la jornada escolar (hasta las 17:30 horas) para fines educativos para los y las alumnas del establecimiento, como para la comunidad en general. Su funcionamiento se encuentra regido por las disposiciones del Reglamento de Funcionamiento del C.R.A.

### LABORATORIO DE COMPUTACIÓN E INTERNET

El Colegio cuenta con laboratorio de computación, con 37 equipos conectados a internet. Para su uso, el docente encargado de la actividad debe registrar su visita, con anticipación, en la Bitácora, ubicada en la sala de computación.

Si un alumno desea realizar un trabajo escolar, deberá solicitar el uso del laboratorio a Dirección. Por otra parte, si el estudiante debe terminar un trabajo pendiente, el docente responsable de la asignatura deberá solicitar el uso del laboratorio para este fin.

### LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN MÓVILES E INTERNET MÓVIL

El establecimiento cuenta con dos laboratorios móviles de computación (tablet) con conexión a internet. Para su uso, el docente encargado de la actividad debe registrarse, con anticipación, en la bitácora, ubicada en el mismo laboratorio móvil. El profesor responsable debe preocuparse de hacer la revisión, distribución y devolución de todos los equipos en el mismo estado que los recibe, siendo él, el responsable de informar inmediatamente de cualquier anomalía que detecte a Dirección Académica.

## LABORATORIO DE INGLÉS

El establecimiento cuenta con un laboratorio de inglés con 37 equipos conectados a internet y una pizarra digital interactiva. Para su uso, el docente encargado de la actividad debe registrarse, con anticipación, en la bitácora, ubicada en la misma sala.

## 18.- ACTIVIDADES DEL COLEGIO

### ACTOS

Durante los actos cívicos o ceremonias, los alumnos deben asumir una actitud cortés y escuchar atentamente al expositor.

Eventos durante la jornada de clases: Los alumnos deben asistir con su Profesor Jefe y/o tutor, ordenados en fila para luego ubicarse en los lugares designados a su curso; asimismo, abandonarán el recinto y permanecerán bajo la supervisión de los docentes y asistentes de la educación todo el tiempo, retomando sus clases normales.

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

Desfiles: El establecimiento se adhiere a la invitación de la Ilustre Municipalidad de Coelemu para participar de los desfiles. A esta actividad, se convoca a todos los estudiantes, los que asistirán a la hora programada con su uniforme de gala.

### SELECCIONES

Los alumnos serán elegidos por los profesores del área para formar parte de la selección. La participación en ésta es voluntaria, sin embargo, una vez que el alumno ingresa, su participación es obligatoria a los ensayos, entrenamientos y presentaciones, en las horas y días fijados. El alumno o su apoderado deben justificar sus inasistencias, y permanecer en ella por todo el año. Los viajes que realiza la selección se rigen por las normas establecidas en el Protocolo de Gira y/o Viajes de estudio y otras salidas.

### ACTIVIDADES DE EGRESO DEL ESTABLECIMIENTO

Al finalizar la Enseñanza Media, los alumnos que egresan tendrán las siguientes actividades.  
Desayuno de despedida.

Baúl del Tiempo. Ceremonia de los globos.

Despedida fraterna de 3° Medio. Recorrido de despedida del colegio. Licenciatura.

Los alumnos de 4° medio, igualmente, pueden planificar y organizar diversas actividades de despedida, propuestas a Dirección para su autorización, que no interfieran en el desarrollo adecuado de las actividades escolares.

#### 19.- PLAN DE EMERGENCIA Y PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

El Colegio cuenta con un Plan de Seguridad Escolar que considera diversos planes operativos de respuesta conforme a los distintos riesgos a los que pueda verse enfrentado, siendo uno de ellos la evacuación de las instalaciones, razón por la cual se requerirá la colaboración de la comunidad para el entrenamiento de esta actividad (Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolo de Actuación en caso de Emergencias y Evacuación).

#### 20.- PROCESOS DE ADMISIÓN AL COLEGIO. REQUISITOS DE ADMISIÓN

Las edades de ingreso a NT1, NT2, 1° básico y 1° medio se encuentran regidas por Decreto Exento N°

1.126 del 2017, que deroga el Decreto N° 1.718 y elimina la facultad del Director del establecimiento para extender la fecha de edad de ingreso hasta el 30 de junio.

Educación Parvularia:

Primer nivel de transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo. Segundo nivel de transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo. Educación Básica:

Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo. Educación Media:

Primer año Medio: edad máxima 16 años, la cual se entenderá cumplida durante el año calendario correspondiente.

#### PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Este proceso se realiza, durante el año, para matrículas del próximo año, en los distintos niveles, para mantener un registro de los interesados. Esta etapa no asegura matrícula.

## CRITERIOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión, en cuanto a sus etapas y requisitos está definido en la página web del colegio ([www.colegiosantateresitacoelemu.cl](http://www.colegiosantateresitacoelemu.cl)) y se rige por disposiciones, entregadas por el Ministerio de Educación en [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

## PROCESO DE MATRÍCULA

Los estudiantes que continúen su escolaridad en el establecimiento, deberán ser matriculados por su apoderado en la fecha establecida por calendario del año en curso, previa documentación del pago del arancel del próximo periodo escolar.

Al momento de la matrícula de alumnos que ingresan por primera vez al establecimiento, el apoderado deberá presentar la siguiente documentación.

Certificado de último año de promoción. Certificado de Nacimiento vigente.

Carnet de Identidad del apoderado. Pagaré, cheques o efectivo.

Ficha de Salud Completa (descargada de la página web).

Además, se sugiere cancelar la cuota voluntaria del Centro General de Padres y Apoderados, la cual irá en directo beneficio de los alumnos.

Al entrevistarse con el profesor del curso correspondiente, deberá ratificar y/o completar datos relevantes de su pupilo, en las correspondientes fichas.

Las fechas de matrícula estarán informadas en el calendario anual entregado a principio de marzo, pudiendo sufrir modificaciones que serán informadas oportunamente.

## 21.- DIFUSIÓN

Con el propósito de mantener informada a la comunidad escolar de los Reglamentos, Protocolos y toda actividad que se realice en representación del Colegio, se dispone de la página web [www.colegiosantateresitacoelemu.cl](http://www.colegiosantateresitacoelemu.cl), donde se publica información relevante, manteniéndose actualizada. Además de información difundida a través de la Aplicación Lirmi familia.

## 22.- INTERACCIÓN EN EL COLEGIO SANTA TERESITA

### CONVIVENCIAS DE CURSO

Las convivencias en los cursos deben ser organizadas por el Profesor Jefe en conjunto con los apoderados y/o estudiantes. En todo caso, deberán contar con la aprobación de Dirección del colegio

y se encuentra prohibido el ingreso y consumo de alcohol y/o drogas en ellas.

Durante el año, se realizarán convivencias masivas en los halls e internas en cada curso. En el caso de existir otra celebración, Dirección determinará la forma de proceder dando aviso oportuno. En celebraciones externas al establecimiento, la responsabilidad recae en los padres y/o apoderados.

## CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS

Las celebraciones de cumpleaños dentro del establecimiento, deben ser solicitadas y autorizadas por Dirección, quien dispondrá del horario a desarrollarse la actividad con el fin de no interferir en el normal desarrollo de las actividades propias del colegio. Esta celebración debe incluir a todos los integrantes del curso y no está permitido el envío de invitaciones, decoración, juegos y ruidos que interrumpan a otros cursos. El apoderado es el responsable de ordenar y limpiar la sala utilizada, como, también, reponer cualquier objeto del establecimiento que se haya visto dañado o deteriorado por causa de la celebración.

## VISITAS

Para mantener la seguridad de los alumnos y del personal docente y administrativo al interior del colegio, las visitas están restringidas sólo a los días programados según las actividades y/o entrevistas planificadas, para lo cual deben considerarse las siguientes medidas administrativas: Las visitas pueden ingresar sólo por la puerta principal del colegio. Secretaría realizará las derivaciones correspondientes, según los motivos de las visitas.

Cualquier funcionario o docente puede preguntar a las personas que se encuentren dentro del colegio, acerca del motivo de su ingreso al establecimiento.

El colegio, velando por la integridad de sus alumnos y sus relaciones familiares, permite la visita del padre o madre que no viva con el alumno, previa autorización, solicitud y aviso oportuno de él o ella, a Dirección. En caso de prohibición por situaciones legales, el documento (extendido por un organismo competente) debe ser presentado en el colegio como antecedente de respaldo.

## 23.- IMAGEN Y SÍMBOLOS DEL COLEGIO

Queda expresamente prohibido a cualquier integrante de la comunidad educativa actuar en representación del colegio, hacer uso del nombre, logos, insignias o cualquier elemento de imagen institucional; y/o formar cualquier organización, considerando que éstas son marca registrada y por



lo tanto propiedad privada, salvo que se hubiere otorgado autorización formal y por escrito por parte de Dirección, debiendo limitarse ésta a los fines y acciones autorizadas. Para proceder a otorgarla, ésta deberá ser previamente solicitada de manera formal, por escrito, con un mínimo de 72 horas a la realización de la actividad, dirigida a Dirección, indicando los objetivos de la actividad y las razones de la misma, además del lugar y horario de realización. Junto con ello, se deberá especificar si se está considerando uso de afiches o elementos publicitarios en espacios públicos, pues todo ello debe ajustarse a la normativa municipal al respecto o de lo contrario puede ser objeto de multas en caso de incumplimiento.

El Colegio no se hace responsable por cualquier actividad que se organice y utilice su nombre o parte de la imagen institucional, sin contar con la referida autorización, pudiendo tomar las acciones punitivas.

# **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## PRESENTACIÓN:

El presente reglamento establece las normas sobre evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que cursan los niveles de educación Parvularia, Básica y Media del Colegio Santa Teresita de Coelemu, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación y las Orientaciones dadas por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación.

El Decreto 67 reemplaza los Decretos N° 511/97 y sus modificaciones para Enseñanza Básica, Decreto N°112/99 para los cursos Primeros y Segundos Medios y el Decreto exento N°83 de 2001 para los cursos Terceros y Cuartos Medios.

Este nuevo decreto permite avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes. Se estructura en tres grandes temáticas: Evaluación, Calificación y Promoción.

### **Para efecto del presente reglamento se entenderá por:**

- **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, se establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación, calificación y promoción, según decreto 67 de 2018 de MINEDUC.
- **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información, sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. La evaluación, se concibe como el proceso que constituye una articulación consistente y coherente entre los objetivos, contenidos y estrategias curriculares. Se enmarca en la actividad de los estudiantes, sus características y conocimientos previos y los contextos donde esta actividad ocurre. Centra el trabajo pedagógico en el aprendizaje y desarrollo de habilidades, considerando como una oportunidad la implementación de estrategias pedagógicas diferenciadas, adaptadas a técnicas que estimulen los sentidos y capitales culturales de un estudiantado heterogéneo. Implica favorecer prácticas pedagógicas centradas en actividades de exploración, de búsqueda de información, de construcción y comunicación de nuevos conocimientos por parte de las y los estudiantes, tanto de forma individual como de forma colaborativa.

Por lo tanto, el concepto de evaluación, se considera como la instancia de recolección de información del proceso de aprendizaje en que se encuentra el estudiante. Esta herramienta, permite a los docentes, la toma de decisiones apropiadas en tiempo y forma, siendo éste un proceso constante, sistemático y periódico.

- **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.
- **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada 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 o egresando del nivel de educación media.
- **Retroalimentación:** Es una estrategia de evaluación formativa, efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje (metacognición), por lo tanto, debiera desarrollarse durante el proceso de enseñanza aprendizaje.
- **Prueba Recuperativa:** Se entenderá por aquel compromiso evaluativo programado en cualquiera de sus formas, que debe ser aplicado y rendido por el estudiantado en las fechas que programe el establecimiento.
- **Proceso evaluativo excepcional:** Se entenderá por aquel compromiso evaluativo programado en cualquiera de sus formas, que deba ser aplicado y rendido por el estudiantado fuera de los plazos originalmente convenidos, ya sea antes o después de la fecha de aplicación.
- **Cierre anticipado de año escolar:** En lo general, es una situación pedagógica excepcional en la que un padre, una madre o apoderado solicita formalmente el cierre del año escolar anticipado de su pupilo por razones médicas, debidamente fundamentadas, que impiden al estudiante continuar con su proceso académico regular asistiendo a clases.

**Los siguientes artículos presentan las disposiciones mínimas contempladas en el Artículo n° 18 decreto 67.**

**ARTÍCULO 1º: EL AÑO ESCOLAR SE DIVIDIRÁ EN TRES ETAPAS:**

Primer Trimestre Académico

Segundo Trimestre Académico.

Tercer Trimestre Académico.

**ARTÍCULO 2º: EVALUACIÓN.**

El Colegio Santa Teresita aplicará los siguientes tipos de evaluación durante el año escolar en la consecución de los objetivos de aprendizaje:

a) Evaluación Diagnóstica: será aplicada al inicio del año escolar o al iniciar una nueva unidad en todas las áreas de aprendizaje; serán medidos con objetivos seleccionados por el profesor de cada asignatura y la Unidad Técnico Pedagógica.

b) Evaluación Formativa: se realizará continuamente en todas las asignaturas y/o módulos, con el fin de regular, orientar y corregir el proceso de enseñanza - aprendizaje y por lo tanto mejorarlo para obtener mayores posibilidades de logro.

De acuerdo con las concepciones actuales sobre la evaluación formativa, se entiende que, las prácticas que se realizan en el aula son “formativas” cuando la evidencia del desempeño de los y las estudiantes que se obtiene, es interpretado y usado por parte de docentes y estudiantes para tomar decisiones sobre los pasos a seguir durante el proceso de enseñanza-aprendizaje, las que probablemente serán mejor fundadas, que las que se habrían tomado en ausencia de dicha evidencia.

Tipos de Evaluación Formativa

Teniendo presente la inclusión y como lo establece el Art. 4º del Decreto 67 del 31 de diciembre de 2018, “Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia de los desempeños de éstos, se

obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza- aprendizaje”. Bajo esta base queremos enriquecer las experiencias evaluativas de nuestros estudiantes, presentando diversas formas en que se evaluará el proceso del aprendizaje; considerando características, ritmos, formas de aprender, necesidades e intereses múltiples.

**Las técnicas para desarrollar evaluación formativa serán:**

|                        |   |
|------------------------|---|
| -Ensayos               | -Corrección de actividades                  |
| -Debates               | -Elaboración de proyectos                   |
| -Disertaciones         | -Trabajo de investigación                   |
| - Dramatizaciones      | -Implementación de programas de refuerzo    |
| -Lapbook               | -Entrevistas a estudiantes                  |
| -Booktuber             | -Mapas                                      |
| - Infografías          | -Portafolios                                |
| -Encuestas             | -Producciones orales, plásticas o musicales |
| -Observación directa   | -Organizadores gráficos: Esquemas;          |
| -Revisión de cuadernos | -entre otros.                               |

**Los instrumentos para el desarrollo de evaluación formativa serán acordes a las técnicas escogidas:**

|                        |                                     |
|------------------------|-------------------------------------|
| -Escala de apreciación | -Cuestionarios                      |
| -Escala de observación | -Rúbricas                           |
| -Listas de cotejo      | -Actividades de aplicación.         |
| -Pruebas               | - Ticket de entrada o salida        |
| -Guías de laboratorio  | -Pautas de valoración, entre otros. |
| -Guías de estudio      |                                     |

c) Evaluación Sumativa: se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes correspondientes a una unidad o al término ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso debiendo considerar los objetivos relevantes de cada asignatura. Decreto N° 67 del 31 de diciembre de 2018 “tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos”

El docente tendrá la libertad de aplicar distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza- aprendizaje. Este tipo de evaluación será calificada.

d) Evaluación Diferenciada: consiste en aplicar procedimientos evaluativos en alguna asignatura, adecuado a las necesidades educativas especiales que presenta el estudiante. Ésta será aplicada en forma individual de acuerdo a las necesidades detectadas y a los objetivos planteados para el alumno(a). Según corresponda se podrán aplicar diversos tipos de evaluación diferenciada; una “permanente”, referida a dificultades del aprendizaje y ésta será acreditada por el especialista mediante un informe escrito Trimestral y “temporal”, por motivos de salud, disfunciones familiares, viajes al extranjero o diferencias idiomáticas que dificulten cursar de manera regular una asignatura o módulo de aprendizaje. Esta evaluación será calificada y con esto se obtendrá información considerando los mismos objetivos con distintas actividades.

e) Autoevaluación: Mediante la autoevaluación los alumnos pueden reflexionar y tomar conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en ellos intervienen. En la autoevaluación se contrasta el nivel de aprendizaje con los logros esperados en los diferentes criterios señalados en el currículo, detectando los avances y dificultades y tomando acciones para corregirlas. Esto genera que el alumno aprenda a valorar su desempeño con responsabilidad. Si el docente así lo estima conveniente, cada alumno tendrá la opción de autoevaluar su proceso de enseñanza-aprendizaje, en forma trimestral o anual.

Coevaluación: consiste en evaluar el desempeño de un estudiante a través de sus propios compañeros. Ésta tiene por meta involucrar a los estudiantes en la evaluación de los aprendizajes y proporcionar retroalimentación a sus compañeros y, por tanto, ser un factor para la mejora de la calidad del aprendizaje. El uso de la coevaluación anima a que los estudiantes se sientan parte de una comunidad de aprendizaje e invita a que participen en los aspectos claves del proceso educativo, haciendo juicios críticos acerca del trabajo de sus compañeros.

Heteroevaluación: Es la evaluación que realiza una persona sobre otra respecto de su trabajo, actuación, rendimiento, etc. A diferencia de la coevaluación, aquí las personas pertenecen a distintos niveles, es decir no cumplen la misma función. Se refiere a la evaluación que habitualmente lleva a cabo el profesor con respecto a los aprendizajes de sus alumnos; sin embargo, también es importante que la heteroevaluación pueda realizarse del alumno hacia el profesor ya que no debemos perder de vista que la evaluación es un proceso que compromete a todos los agentes del sistema educativo.

Evaluación Acumulativa: cada docente podrá llevar un registro de porcentajes de logro, por concepto de tareas y trabajos, entre otros, obteniendo un promedio de ellas para ser registrado como nota parcial.

### ARTÍCULO 3º: PROGRESIÓN DE APRENDIZAJES.

Análisis de evidencia trimestral: Este será el resultado de las diferentes actividades evaluativas planificadas por los docentes durante el trimestre. Comienzan con un diagnóstico realizado por los docentes, para conocer las habilidades y aprendizajes previos de los estudiantes. En base a este se iniciará el proceso educativo, de acuerdo a la siguiente tabla:



**Tabla Análisis evaluativos trimestrales**

| <b>Periodo</b>       | <b>Definición</b>   | <b>Actividad Recuperativa<br/>Trimestral (Desde 7° básico)</b>  |
|----------------------|---|---|
| <b>I Trimestre</b>   | Durante cada uno de los trimestres se evaluará el proceso formativo de los estudiantes, mediante la utilización de diversas técnicas e instrumentos, tales como disertaciones, Lapbook, lecturas domiciliarias, trabajo en clases, desarrollo de guías, evaluaciones, rubricas, etc. Lo | Solo los estudiantes con bajo rendimiento, en las distintas asignaturas (promedio inferior a 4,0), pueden acceder a rendir esta evaluación recuperativa, la cual será definida por el profesor de asignatura durante el término del trimestre. Para ello el docente informará a través de LIRMI al apoderado, quien en un plazo de 2 días hábiles deberá firmar documento autorizando o rechazando esta evaluación.   |
| <b>II Trimestre</b>  | cual corresponderá al 80% de la nota final del trimestre. El 20% restante corresponderá a Proyecto desarrollado a partir de las Unidades Integradas o al Aprendizaje basado en Proyectos. En primer ciclo este 20% corresponde a la co-   | Si el estudiante no presenta autorización firmada por el apoderado y se encuentra presente en el establecimiento, se le dará la oportunidad de rendirla de igual manera.  |
| <b>III Trimestre</b> | evaluación de los estudiantes en conjunto con el docente, del trabajo desarrollado durante el trimestre.<br><br>La Suma de ambos porcentajes será ponderado a una nota en escala del 1,0 al 7,0.  | Si el apoderado autoriza la aplicación de esta evaluación y su pupilo no se presenta se mantendrá su promedio de presentación.<br><br>Si el resultado de esta evaluación es favorable, el estudiante podrá subir su promedio hasta la nota 4,0. Por el contrario, si el resultado es desfavorable, el estudiante mantiene su promedio de presentación.<br><br>Para estas Actividades Recuperativas, no habrá reforzamiento y serán aplicadas una vez finalizado cada trimestre.<br><br>El formato y tiempos de la actividad será definida por cada docente de asignatura junto a UTP. |

## RETROALIMENTACIÓN:

El Establecimiento considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permita que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje (metacognición); por lo tanto, debiera desarrollarse antes, durante el desarrollo de clases y con posterioridad a cada proceso evaluativo. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los y las estudiantes y el ajuste en función de esa reflexión, con la finalidad de conseguir esa metacognición.

Las estrategias y procedimientos de retroalimentación que el Establecimiento considerará son:

Socialización de instrumentos de evaluación

Identificación de conocimientos adquiridos durante el

proceso Trabajo colaborativo

Apoyos dirigidos

Autoanálisis, entre

otros.

Los docentes estructuran el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas. Para tal efecto se considerará el siguiente esquema:

### DISEÑO DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL.

1° Presentar la referencia curricular de cada Unidad con sus respectivos OA, o sea, los aprendizajes que se busca lograr en cada unidad;

2° Una propuesta de evaluación diagnóstica para conocer las ideas, conocimientos, habilidades y valores con que ya se enfrentan los estudiantes a estos aprendizajes;

3° Propuestas de instrumentos de proceso, que permiten monitorear y retroalimentar el desarrollo de los aprendizajes. (80% del trimestre en las asignaturas de: Lenguaje, inglés, Matemática, Historia, Ciencias, asignaturas de profundización y específicos)

4° Propuestas de evaluación sumativa (20% del trimestre en las asignaturas de: Lenguaje, inglés, Matemática, Historia, Ciencias, asignaturas de profundización y específicos) de comprobación de aprendizajes final Trimestral, que permiten evaluar la aplicación e integración de las habilidades y aprendizajes, desarrolladas durante el trimestre, con sus respectivas fundamentaciones de aplicación.

5° En las asignaturas restantes, sólo se considerarán a los instrumentos de proceso como 100% de la evaluación trimestral.

**Nota Final trimestral:** Corresponde al resultado de la ponderación de los procesos evaluativos desarrollados. El cual será convertido a nota trimestral comenzando desde 1,0 a 7,0 y se expresarán hasta con un decimal, el que será aproximado a la décima siguiente cuando la centésima resulte 5 o superior.

**Nota Final Anual de la asignatura:** Corresponde al resultado de la suma de las calificaciones de los tres trimestres divididos por tres. Se expresarán hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

**Nota Promedio General:** Corresponde a la nota resultante de la suma de todos los Promedios Finales Anuales de todas las asignaturas, (excepto Religión, Consejo de curso y/u orientación). La división de ella por el número de notas, se expresarán hasta con un decimal, con aproximación a la décima siguiente cuando la centésima sea 5 o superior.

#### ARTÍCULO 4º: DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Los estudiantes y apoderados, deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes. Para ello, el docente debe entregar al estudiante, al inicio de cada unidad o Proyecto, los objetivos de aprendizaje a trabajar, los instrumentos y formas de evaluar, incluyendo el porcentaje que tendrá cada uno de ellos.

Las Fechas de evaluación, tipos de evaluación y criterios presentes por unidad o Proyecto, serán informados a la Unidad Técnica Pedagógica y luego a los estudiantes y apoderados a través de al menos una de estas formas: por medio de correo institucional, mensaje por Plataforma Lirmi, en fichero del curso, reuniones de apoderados y/o comunicación del profesor jefe con apoderados vía comunicación digital.

Se informará de los resultados de una evaluación a los estudiantes a través de al menos una de las siguientes formas: Classroom, correo institucional, plataforma Lirmi, entrega del instrumento utilizado para evaluación con sus respectivos criterios o detalle en el cuaderno de asignatura.

Se informará de los resultados obtenidos durante el proceso, progreso y logro de los estudiantes a los apoderados, a través de al menos una de las siguientes formas: Plataforma Lirmi, correo

electrónico, entrevistas con profesores jefes y/o de asignatura, educadoras diferenciales, coordinadoras de ciclo o en reuniones de apoderados.

Se entenderá por proceso, al conjunto de medidas que se integran en la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.

Se entenderá por progreso, a los avances alcanzados por el estudiante respecto a un aprendizaje esperado. Se entenderá por logro, al resultado obtenido por el estudiante respecto a un objetivo de aprendizaje.

#### ARTÍCULO 5º: REFLEXIÓN PEDAGÓGICA PARA LA TOMA DE DECISIONES

Posterior al proceso de evaluación, los docentes, en reuniones de Departamento y/o consejo Técnico Pedagógico, reflexionan respecto a los criterios de evaluación y evidencias evaluativas centrales en cada asignatura, favoreciendo la mejora continua de las prácticas docentes, considerando el proceso, progreso y logro de los estudiantes para la toma de decisiones.

El procedimiento llevado a cabo para cada evaluación es:

Cada docente realiza análisis de resultados, de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje planteados en la evaluación de su asignatura, identificando sus logros y resultados.

Respecto a los resultados deficientes; en primera instancia, informar al profesor jefe, luego a UTP y PIE y en conjunto reflexionar y coordinar acciones.

De los resultados deficitarios, se realizará un acompañamiento pedagógico con aquellos estudiantes que no logren los Objetivos de aprendizaje propuestos, según el documento de plan de intervención ejecutado anualmente en conjunto con el Consejo de Profesores.

#### ARTÍCULO 6º: EVALUACIÓN DIVERSIFICADA.

La evaluación diversificada consiste en aplicar procedimientos en un módulo o asignatura adecuado a las características y habilidades del estudiante, considerando sus necesidades educativas especiales (NEE), pesquisadas y/o diagnosticadas por un profesional competente. En el contexto de la reforma educacional y el eje de inclusión, se establece el Decreto 83/2015, normativa que entrega los principios

y definiciones que orientan los criterios de adecuación curricular, buscando ofrecer oportunidades de acceso, participación y progreso de todas y todos los estudiantes en el currículo nacional, teniendo como referencia las Bases Curriculares y la posibilidad de flexibilizar las respuestas educativas, en atención a las diferencias y/o características individuales.

El concepto de NEE implica una transición en la comprensión de las dificultades de aprendizaje, desde un modelo centrado en el déficit hacia un enfoque propiamente educativo, situando la mirada no sólo en las características individuales de los estudiantes, sino más bien en el carácter interactivo de las dificultades de aprendizaje. Se entenderá como alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE, Art. 23).

Existen dos tipos de NEE:

NEE de carácter Permanente: Son aquellas barreras que experimentan determinados estudiantes para aprender y participar durante toda su escolaridad como consecuencia de una o varias discapacidades diagnosticadas por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar. Dentro de esta categoría se encuentran las deficiencias visuales, auditivas, motoras, déficit intelectual, trastornos de espectro autista, disfasia y multi déficit.

NEE de carácter Transitorio, Son aquellos problemas de aprendizaje que se presentan durante un periodo de la escolarización de un alumno o alumna que demanda una atención específica y mayores recursos educativos de los necesarios que el resto de sus compañeros de nivel. Dentro de esta categoría se encuentran el Déficit Atencional con y sin Hiperactividad, Trastornos Específicos del Lenguaje y Dificultades Específicas del Aprendizaje.

Los estudiantes que presenten NEE, de carácter permanente o transitorio, en el desempeño de una asignatura o actividad de aprendizaje, podrán ser evaluados de forma diferenciada, para lo cual, el profesor de aula común, deberá considerar las siguientes disposiciones:

En el transcurso del año escolar, se efectuarán evaluaciones diagnósticas integrales, a cargo de profesionales tanto internos como externos del establecimiento, como: educador(a) diferencial, psicopedagogo(a), psicólogo(a), orientador(a) y/o asistente social, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo y/o neurólogo, a todos aquellos alumnos que el profesor de aula común observe con alguna dificultad en el aprendizaje o en el área socio-emocional, con el objetivo de determinar la atención más pertinente a realizar.

Los alumnos y alumnas con dificultades temporales, deberán presentar Certificado Médico correspondiente u otro documento que acredite la dificultad, al profesor jefe, el cual quedará archivado y en conocimiento de U.T.P y Programa de Integración Escolar.

Los alumnos(as) con dificultades temporales serán evaluados en acuerdo con el profesor de asignatura y en conocimiento de la U.T.P, considerándose para tal efecto, el Certificado emitido por el especialista correspondiente y con la orientación y colaboración del Programa de Integración Escolar.

El apoderado, tendrá la obligación de presentar un Informe actualizado del especialista y que se observe continuidad en su tratamiento, que respalde dicha dificultad. Posteriormente el Profesor(a) Jefe y/o educadora diferencial, deberá citar al apoderado del estudiante, comunicando el procedimiento a aplicar y el compromiso del estudiante y apoderado, registro que deberá ser firmado. Una vez que esto ocurre,

U.T.P y coordinadora PIE informará, por escrito, a los docentes de asignatura de la medida aplicada para el estudiante.

Si el apoderado no cumple en su cabalidad con el tratamiento estipulado por el especialista, se aplicará Reglamento de Convivencia Escolar.

Se entenderá como adaptación curricular, a las estrategias educativas, generalmente dirigidas a estudiantes con NEE, que consiste en la adecuación de un currículum de un determinado nivel educativo, con el objetivo de hacer que determinados contenidos sean más accesibles al alumno, atendiendo las diferencias individuales y posibilitar que los alumnos que están por debajo o por encima del promedio puedan participar y beneficiarse de la enseñanza. Estas adaptaciones curriculares han de ser abordadas en horario de trabajo colaborativo entre el docente y especialistas a cargo de los respectivos niveles.

### **Adecuaciones curriculares de acceso.**

Las adecuaciones de acceso intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación involucrando muchas veces a la comunidad escolar en su conjunto, considerando diversos espacios de la escuela, aludiendo a las formas de comunicación, información y expresión, que se ponen a disposición de los estudiantes, así como también de todo el entorno escolar, facilitando el progreso de los aprendizajes curriculares y a la vez equiparando las condiciones entre los estudiantes.

### **Criterios a considerar para las adecuaciones curriculares de acceso:**

Presentación de la información. La forma de presentar la información debe permitir a los estudiantes acceder a ésta, por medio de los diferentes estilos de aprendizaje, los que pueden incluir información auditiva, visual y kinestésica, o bien, una combinación entre estos.

Formas de respuestas. La forma de respuesta debe permitir a los estudiantes realizar actividades, tareas y evaluaciones a través de diferentes formas, utilización de diversos dispositivos o ayudas técnicas y tecnológicas diseñadas específicamente para disminuir las barreras que interfieren la participación del estudiante en los aprendizajes.

Entorno. La organización del entorno debe permitir a los estudiantes el acceso autónomo, mediante adecuaciones en los espacios, ubicación y las condiciones en las que se desarrolla la tarea, actividad o evaluación.

Organización del tiempo y el espacio. La organización del tiempo debe permitir a los estudiantes acceso autónomo, a través de modificaciones en la forma que se estructura el horario o el tiempo para desarrollar las clases o evaluaciones.

Estas adecuaciones curriculares de acceso, aplicadas según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, para sus procesos de aprendizaje, deben ser congruentes con las utilizadas en sus procesos de evaluación, de modo que, al momento de evaluar, sean conocidas por los estudiantes para que no constituyan una dificultad adicional.

### **Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje.**

Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las bases curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las

distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario.

Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos, imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo y que se detallan más adelante.

Las adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje pueden considerar los siguientes criterios:

### **Graduación del nivel de complejidad:**

Es una medida orientada a adecuar el grado de complejidad de un contenido, cuando éste dificulta el abordaje y/o adquisición de los aspectos esenciales de un determinado objetivo de aprendizaje, o cuando esté por sobre o por debajo de las posibilidades reales de adquisición de un estudiante.

### **Priorización de objetivos de aprendizaje y contenidos:**

Consiste en seleccionar y dar prioridad a determinados objetivos de aprendizaje, que se consideran básicos e imprescindibles para su desarrollo y la adquisición de aprendizajes posteriores. Algunos de ellos son los relativos a: aspectos comunicativos y funcionales del lenguaje (comunicación oral o gestual, lectura y escritura); el uso de operaciones matemáticas para la resolución de problemas de la vida diaria; y procedimientos y técnicas de estudio.

### **Temporalización.**

Consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje.

**Enriquecimiento del currículum:** Esta modalidad de adecuación curricular corresponde a la incorporación de objetivos no previstos en las bases curriculares y que se consideran de primera importancia y por ende se profundizan, con el objetivo de lograr un mejor desempeño académico y social del estudiante, dadas sus características y necesidades propias.

**Eliminación de aprendizajes:** La eliminación de objetivos de aprendizaje se debe considerar sólo cuando otras formas de adecuación curricular, como las descritas anteriormente, no resultan



efectivas. Esta será siempre una decisión a tomar en última instancia y después de agotar todas las alternativas para lograr que el estudiante acceda al aprendizaje. Dentro de ellas, se consideran:

### **Severidad de la Necesidad Educativa Especial.**

Cuando los aprendizajes esperados suponen un nivel de dificultad al cual el estudiante con necesidades educativas especiales no podrá acceder.

Cuando los aprendizajes esperados resultan irrelevantes para el desempeño del estudiante en relación con los esfuerzos que supondría el llegar a alcanzarlos.

Cuando los recursos y apoyos extraordinarios utilizados no han tenido resultado satisfactorio.

Cuando esta medida no afecte los aprendizajes básicos imprescindibles que permitan al estudiante desenvolverse en la vida cotidiana.

### **Consideraciones:**

Las adecuaciones curriculares a utilizar para los estudiantes con necesidades educativas especiales no deberían afectar los aprendizajes básicos imprescindibles; por lo tanto, es importante considerar en primera instancia las adecuaciones curriculares de acceso antes de afectar los objetivos de aprendizaje del currículo.

Las adecuaciones curriculares de acceso a través de mínimos ajustes posibilitan que los estudiantes participen en el currículum nacional en igualdad de condiciones que los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para un estudiante se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. El proceso implicado en este plan se define a partir de la planificación que el docente elabora para el grupo curso y su información debe registrarse en un documento que permita el seguimiento y evaluación del proceso de implementación de éstas, así como de los resultados de aprendizaje logrados por el estudiante durante el tiempo definido para su aplicación.

La evaluación es un aspecto fundamental que permite a los docentes obtener información relevante sobre él o la estudiante al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza - aprendizaje. Es necesario definir previamente el cómo evaluar, teniendo en consideración las diferentes NEE:

FORMAS DE EVALUAR.

### **Necesidad Educativa Transitoria**

#### Déficit Atencional con o sin Hiperactividad

Tiempo adicional para la elaboración de una respuesta. Explicar verbalmente lo que se le solicita por escrito. Monitoreo, luego de dar las instrucciones.

Aplicar actividades funcionales: uso de material concreto, dramatizaciones, salidas a terreno, problemas orales contextualizados, trabajo complementario.

Programar tiempos de trabajo, descanso y secuenciación de instrucciones de manera escrita. Revisión al final de una evaluación, evitando omisiones de preguntas.

Agregar el significado de palabras que puedan resultar desconocidas para los estudiantes. Destacar la acción principal dentro de una instrucción. Segmentación de preguntas.

Incluir representaciones gráficas para facilitar la comprensión de enunciados.

#### **Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) Diversificación de tipos de instrumentos de evaluación.**

Incluir variados ítems de trabajo.

Explicar verbalmente lo que se le solicita por escrito.

Utilizar un vocabulario claro y sencillo en lo escrito y al dar alguna instrucción oral. Dar instrucción con ejemplos previos.

Otorgar tiempo adicional para la elaboración de respuestas. Secuenciación de instrucciones de manera escrita.

Incorporar material concreto durante la evaluación, cuando se requiera. Gesticular de manera adecuada las instrucciones generales e individuales.

### Dificultad Específica del Aprendizaje (DEA)

Otorgar tiempo adicional para la elaboración de respuestas. Entregar instrucciones de manera oral cuando se requiera.

Destacar acciones principales a llevar a cabo en planteamientos dados. Apoyar al estudiante en ordenar sus ideas utilizando conectores apropiados. Evitar descontar puntaje por errores ortográficos. Considerar respuestas breves, pero que sean coherentes.

### Lectura

Privilegiar la graduación de preguntas desde aquellas explícitas hacia las implícitas. Evitar la secuenciación de más de cinco hechos trascendentales de un texto.

Escoger una letra y tamaño adecuado de ésta en el formato de evaluación. Apoyar textos con imágenes asociadas al mismo.

### Cálculo

Considerar problemas relativos a la vida cotidiana de los estudiantes. Privilegiar enunciados con apoyo de gráficas.

Procurar la utilización de cifras en el ámbito numérico que el alumno domine. Procurar que los resultados de los ejercicios sean exactos.

Permitir la utilización de fórmulas, privilegiando la correcta aplicación por sobre la memorización. Utilización de material concreto.

## NECESIDADES EDUCATIVAS PERMANENTES

### Trastornos del Espectro Autista

Permitir que el alumno sea asistido/a durante la evaluación. Tiempo asignado: dar más tiempo para elaborar una respuesta.

Pruebas adaptadas: con instrucciones, más breves, acompañadas de imágenes, letras de tamaño legible. Aplicar actividades funcionales: uso de material concreto, dramatizaciones, salidas a terreno, problemas orales.

Utilizar material sensorial durante las evaluaciones.

Utilizar medios tecnológicos para la ejecución de evaluaciones. Asignar “tiempo fuera” cuando se requiera.

Reforzar su comprensión lectora, por medio de una segunda lectura hecha por el profesional especialista. Discapacidad Motora

Modificaciones en cuanto a la estructura de la evaluación: tamaño de la letra, asignación de espacios.

Utilizar medios tecnológicos para la ejecución de evaluaciones.

Discapacidad Intelectual

Aplicar actividades

funcionales:

Uso de material concreto, dramatizaciones, salidas a terreno, problemas orales contextualizados, trabajo complementario, uso de tabla pitagórica y/o calculadora según criterio.

Permitir que el alumno sea asistido/a durante la evaluación. Tiempo asignado: dar más tiempo para elaborar una respuesta.

Pruebas adaptadas: con instrucciones más breves, acompañadas de imágenes, letras un poco más grandes y separadas.

Utilizar textos breves y sencillos, acompañados de representaciones gráficas acorde.

Enfocar el cálculo matemático en operaciones básicas aritméticas, sin desmedro del uso de calculadora. Observación directa:

Utilizar una pauta de cotejo con los logros que se esperan de él o la estudiante.

### **Discapacidad Visual**

Permitir que el alumno sea asistido/a durante la evaluación.

Pruebas adaptadas: con hoja doble carta, letra de mayor tamaño, uso de color. Utilizar medios tecnológicos para la ejecución de evaluaciones.

### **Discapacidad auditiva (hipoacusia moderada)**

Pruebas con instrucciones escritas.

Instrucciones verbales pausadas y de frente al alumno. Apoyo visual (imágenes) de conceptos abstractos.

Trabajos alternativos en evaluaciones de artes musicales e inglés cuando se trata de medir habilidades asociadas a la discriminación auditiva.

### **Disfasia severa**

Tipo de instrumento: Variar el tipo de ítems, realizar interrogación escrita en vez de oral y/o viceversa. No considerar dentro de la calificación las faltas de ortografía.

Solicitud de trabajos complementarios.

Explicar verbalmente lo que se le solicita por escrito. Dar instrucción con ejemplos previos.

Permitir que el alumno(a) sea asistido(a) durante la evaluación. En disertación permitir apoyo de material complementario.

Solicitud de trabajos complementarios en música, artes, etc. OTRAS SITUACIONES

Estudiantes sin problemas de aprendizajes que requieren apoyo pedagógico. Tiempo asignado: dar más tiempo para elaborar una respuesta.

Tipos de instrumentos: variar los instrumentos utilizados. Variar el tipo de ítems de la prueba.

Solicitud de trabajos complementarios.

Estudiantes que presentan problemas emocionales y/o de salud. Tiempo asignado: dar más tiempo para elaborar una respuesta. Tipos de instrumentos: variar los instrumentos utilizados.

Variar el tipo de ítems de la prueba. Solicitud de trabajos complementarios. Reprogramar evaluaciones.

La no promoción de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, sean estas de carácter transitorio o permanente, será determinada en conjunto por el profesor jefe, de asignatura, profesor especialista, la Unidad Técnico Pedagógica y Dirección.

La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI). En caso de determinarse la repetencia de él o la estudiante, se anexará un informe que justifique tal decisión, elaborado por el profesor jefe y especialistas respectivos, junto con UTP.

#### ARTÍCULO 7º: ASISTENCIA A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

##### **Consideraciones generales:**

La asistencia de los estudiantes a todo procedimiento de evaluación previamente fijado es obligatoria. La inasistencia a los procedimientos de evaluación deberá ser justificada.

##### **Sólo se considerará justificada la inasistencia:**

- 1) Si presenta certificado médico con plazo hasta el día siguiente que éste sea emitido, el cual, debe ser presentado en secretaría.
- 2) Si se encuentra representando al establecimiento en algún evento fuera de éste.
- 3) En caso que la inasistencia sea justificada, por razones de salud o fuerza mayor (accidente, defunción de algún familiar u otra situación similar). El apoderado debe justificar personalmente, con plazo hasta un día después de aplicada la evaluación.

##### **Si el estudiante no justifica su inasistencia a una evaluación entonces:**

Tendrá una nueva oportunidad de rendir la evaluación excepcional, la cual será agendada con el profesor de asignatura, quien luego informará a coordinación de ciclo, con un porcentaje de exigencia del 80%. Si no responde a esta oportunidad, obtendrá nota mínima (1.0).

**Si un estudiante se niega a rendir una evaluación o se ausente:**

Se derivará a UTP para que sea aplicada.

Si persiste la situación, el estudiante obtendrá la calificación mínima (1.0) Si un estudiante no cumple con la entrega de trabajos:

El estudiante será evaluado según registro clase a clase del docente. Dejando registro en la hoja de vida. Si un estudiante es sorprendido en una situación irregular fraudulenta como:

**Copia, plagio o traspaso de información por cualquier medio** antes, durante y después del desarrollo de evaluaciones escritas o entrega fraudulenta de trabajos prácticos y/u otras formas de evaluación, se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, por tratarse de una falta grave, en cuyo caso se aplicarán las siguientes medidas:

Prueba escrita, se anula esta evaluación y se aplicará una nueva con 80% de exigencia. Dejando registro en la hoja de vida del estudiante.

Trabajo práctico, se asignará un nuevo trabajo con distinta temática y que corresponda con el objetivo de la unidad que se está tratando, con un 80% de exigencia. Dejando registro en la hoja de vida del estudiante.

Estas medidas educativas permiten evidenciar de manera fehaciente el proceso, progreso y logro de los aprendizajes de los estudiantes en cualquiera de las asignaturas.

Esta resolución se tomará en conjunto con el profesor de asignatura y jefe de UTP.

**ARTÍCULO 8º: RECALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE:**

Para los estudiantes que posean justificación, desde UTP en conjunto con los docentes de asignatura, se elaborará un calendario especial de evaluación con los procesos evaluativos pendientes y vigentes, resguardando un máximo de 2 evaluaciones por día. Lo anterior se informará al estudiante y apoderado a través del profesor jefe por medio de uno de los siguientes medios: Plataforma Lirmi o correos institucionales.

En el caso de inasistencia prolongada (más de 5 días), por razones de salud o fuerza mayor, se concederán 3 días desde su reincorporación para que el alumno retome su calendario de evaluación.

Durante estos 3 días, el estudiante no realizará ningún procedimiento evaluativo. Sin embargo, si éste corresponde a una lectura domiciliar, el alumno la rendirá al momento de reincorporarse al establecimiento, cuando el docente de asignatura le programe una fecha.

Será responsabilidad del Docente elaborar un nuevo instrumento tanto para los alumnos justificados y autorizados como para los alumnos sin justificación.

Será responsabilidad del estudiante acercarse al profesor de asignatura, para rendir las evaluaciones pendientes, de acuerdo al día calendarizado para esto. Si el alumno no se presenta será informada la situación al jefe de UTP y calificado con nota 1.0 (uno coma cero), dejando registro en su hoja de vida. Las evaluaciones pendientes deben rendirse siguiendo el calendario especial acordado, por el profesor de asignatura y UTP.

En el caso que una evaluación se realice en el 1er bloque y el alumno haya llegado después del cierre de las puertas de acceso (Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimiento, N° 12), dispondrá de los 45 minutos restantes del bloque para realizar su evaluación, manteniendo el nivel de exigencia (60%). Las situaciones especiales relacionadas con los procedimientos evaluativos y/o que no se encuentren consignadas en este apartado serán resueltas de forma oportuna por la Unidad Técnica Pedagógica y el Equipo Directivo.

#### ARTÍCULO 9°: EXIMICIÓN:

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio (Artículo N°5 del Decreto N°67 del 20/02/2018). Para aquellos estudiantes que mediante certificado médico estén impedidos de realizar alguna actividad de aprendizaje, ya sea por período transitorio o permanente podrán optar a una adecuación curricular (Decreto Exento N° 83 del 2015, del MINEDUC); motivo por el cual, la actividad será reemplazada por otra que apunte al mismo objetivo de aprendizaje. El certificado médico se presentará al jefe de UTP, quien informará a los profesores de asignatura respectivos.

Será obligación de los padres y apoderados participar en forma activa y sistemática del proceso de aprendizaje de sus hijos(as) y asistir al establecimiento cada vez que sea requerido, para el retiro de material de apoyo, cuadernos, guías o mantener comunicación con los docentes para solicitar material, mientras el estudiante esté impedido de asistir de manera regular al establecimiento y así pueda continuar con su aprendizaje.



## ARTÍCULO 10°: DEFINICIÓN DE REGISTRO DE CALIFICACIONES PARA ASIGNATURAS Y MÓDULOS.

Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto ha dicho aprendizaje mediante un número.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en una calificación; los docentes deben utilizar una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal.

Para la aprobación de la evaluación, se considerará como nota mínima 4,0 utilizando una escala del 60%. La asignatura de religión/orientación, se calificará en base a un concepto I, S, B, MB de acuerdo a la tabla de calificación conceptual.

Cuando las evaluaciones aplicadas a los estudiantes se expresen en un concepto; los docentes deben utilizar una escala conceptual y su equivalencia numérica.

| <b>TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL RELIGIÓN</b> |         |                             |
|--|---------|-----------------------------|
| Concepto   | Símbolo | Rango calificación numérica |
| Muy Bueno  | MB      | 6,0 – 7,0                   |
| Bueno  | B       | 5,0 – 5,9                   |
| Suficiente                                       | S       | 4,0 – 4,9                   |
| Insuficiente                                     | I       | 1,0 – 3,9                   |

Los objetivos de Aprendizaje Transversales, que promuevan el desarrollo personal social de nuestros alumnos y alumnas, se complementarán con los valores formativos declarados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversal se informará a través del Informe de Personalidad entregado al finalizar el año escolar. Esta evaluación será expresada en la siguiente escala Conceptual.

| <b>TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL OFT</b> |  |
|---|--|
| Siempre                                     | Permanencia y continuidad en la evidencia del rasgo. El alumno se destaca.                         |
| Generalmente                                | En forma frecuente manifiesta el rasgo.  |
| Ocasionalmente                              | Solo a veces manifiesta el rasgo.  |
| Nunca                                       | No manifiesta el rasgo. El alumno requiere de un apoyo directo del profesor jefe y del orientador. |

Las pruebas de diagnóstico de cada asignatura, se realizan al inicio de cada año académico y son calificadas en base a un concepto de Logrado (L) o No Logrado (NL)

| <b>TABLA DE CALIFICACIÓN CONCEPTUAL PRUEBA DE DIAGNÓSTICO</b> |         |  |                              |
|---|---------|--|------------------------------|
| Concepto  | Símbolo |  | Rango, calificación numérica |
| Logrado   | L       |  | Igual o mayor a 60%          |
| Medianamente logrado  | ML      |  | Entre el 41% y 59%           |
| No Logrado  | NL      |  | Menor al 40%                 |

#### ARTÍCULO 11°: CRITERIOS DE PROMOCIÓN

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los Objetivos de Aprendizaje de las asignaturas del Plan de Estudio y la asistencia a clases.

##### **1.- Respecto del logro de los Objetivos, serán promovidos los estudiantes que:**

Aprueben todas las asignaturas del Plan de Estudio, con nota mínima 4.0, correspondiente al nivel que cursa y/o los objetivos declarados en un PACI.

Reprueben una asignatura con un promedio final anual mínimo 4.5, incluyendo la materia no aprobada. Reprueben dos asignaturas, dos módulos o bien una asignatura y un módulo, si su promedio final anual es como mínimo 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.

## **2.- En relación a la asistencia a clases:**

Serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquella establecida en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Los apoderados de los estudiantes con porcentaje inferior a 85% de asistencias, podrán elevar carta solicitud al Director con los antecedentes que justifican su baja asistencia. Esta información será consultada al Consejo de Profesores, para que el Director decida la promoción o repitencia del estudiante.

## **3.- Estudiantes que no cumplan con los requisitos para ser promovidos:**

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento, a través del Director y su Equipo Directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos del año escolar y obtenido de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, madre, padre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el profesor jefe en colaboración con otros docentes y profesionales respaldados por la Unidad Técnico Pedagógica, que participarán del proceso de aprendizaje del estudiante durante el año lectivo. El informe, debe ser por estudiante, y considerará a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

El progreso del aprendizaje que ha obtenido el estudiante durante el año.

La magnitud de la brecha de los aprendizajes logrados por el estudiante y su grupo curso, y las consecuencias que pudiera tener la continuidad de su aprendizaje en el curso superior.

Consideraciones de orden socioemocional, que permita comprender la situación del estudiante y ayude a definir cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

En el informe referido anteriormente, quedará establecida la situación final, el cual será consignado por el profesor jefe en la hoja de vida del estudiante, con plazo máximo la primera semana de diciembre. Además, comunicará en una entrevista a la madre, padre y/o apoderado sobre esta situación en un plazo de tres días hábiles.

#### **4.- Aprobado un curso:**

Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

#### **5.- Cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción:**

Durante el año escolar, con el fin de cautelar los aprendizajes y asegurar la promoción de los estudiantes, se llevarán a cabo reuniones ampliadas, con la participación de UTP, Equipo PIE, Equipo de Convivencia y docentes donde se recabará información integral sobre la situación de los distintos cursos, pesquisando a aquellos estudiantes con mayores dificultades y acordando un plan de acción e intervención de trabajo para ellos. Después de estas instancias, se citará a los apoderados para informarles de la situación del estudiante, las medidas que se adoptarán y los compromisos que deben asumir en conjunto.

#### **6.- Entrega de documentación:**

El establecimiento entregará un certificado Anual de Estudio, que indique la situación final correspondiente.

El Certificado Anual de Estudio no podrá ser retenido por el establecimiento, en ninguna circunstancia.

#### **7.- Renovación de matrícula:**

El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de la matrícula y tendrá derecho a repetir curso en al menos una oportunidad, en la educación básica y una en la educación media, sin que por esta causal le sea cancelada o no renovada la matrícula. Si repite más de una vez un mismo curso en el establecimiento, será motivo de no renovación de matrícula.

## **8.- Entrega de Licencia de enseñanza Media:**

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por Ley y por la institución de educación superior.

### **ARTÍCULO 12°: REPITENCIA**

El establecimiento comprometerá las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes más descendidos y/o los que no fueron promovidos, a través de la elaboración de un Plan de Acción e Intervención a cargo de UTP, con participación de Equipo de Convivencia y docentes, en donde se establezcan acciones y responsables de su implementación y cronograma de monitoreo. Los apoderados, madre y/o padre del estudiante serán informados tanto del inicio de la ejecución del plan, las acciones a desarrollar, las instancias de monitoreo durante el año, participando como apoderado responsable del proceso de Enseñanza Aprendizaje de su pupilo. Además deberán autorizar por escrito la participación del estudiante en éste.

### **ARTÍCULO 13°: SITUACIONES ESPECIALES**

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por Dirección, Equipo Directivo y el Consejo de Profesores, dentro del año escolar en curso. Si esto no fuese posible por cualquier motivo, será resuelta por la Secretaría Ministerial de Educación respectiva y, en última instancia, por la División General dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos desde Pre-Kínder a 4° de enseñanza media, correspondiente a un año escolar deben quedar resueltas dentro del periodo establecido, a más tardar el día 27 de diciembre del año en curso

Lo expuesto en el presente Reglamento se aplicará a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de la comunidad educativa que acepta vincularse con el Establecimiento, leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

Las situaciones de evaluación y promoción no previstas en el Reglamento de Evaluación, como ausencias de docentes, licencias, errores en registro de calificaciones, corrección de evaluaciones

serán resueltas por la Dirección, Equipo Directivo y el Consejo de profesores, durante el transcurso del año académico.

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## FUNDAMENTACIÓN

Con el propósito de facilitar el desarrollo armónico del proceso educativo del Colegio Santa Teresita y de las relaciones de éste con la comunidad, de manera de lograr el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes del Colegio, como personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes, valores, con alta autoestima, capaces de asumir sus deberes y derechos, conservar el medio ambiente, el patrimonio cultural y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad democrática y, asimismo, capaces de abordar situaciones adecuadamente, con equidad y participación, y de tal manera, favorezca el convivir con los demás, se establece el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, basado en los siguientes cuerpos legales:

Constitución Política de la República de Chile.

Ley General de Educación N.º 20.370 y sus modificaciones contenidas en la Ley N.º 20.536 sobre violencia escolar.

Declaración Universal de los Derechos del Niño.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada como tratado internacional de derechos humanos el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas. Chile adscribe y ratifica esta convención el 14 de agosto de 1990.

Código del Trabajo.

Ley N.º 19.979 sobre Jornada Escolar Completa Diurna.

Estatuto Docente, Ley N.º 19.070/91 y sus modificaciones.

Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, que regula admisión, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado.

Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.

Ley 20.820, crea el ministerio de la mujer y la equidad de género, y modifica normas legales que indica. Ley N° 20.284 de integración social de personas con discapacidad.

Decreto 170/2009, fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Decreto 83/2015, aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con



necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.

Ley N° 20.911, publicada el 02-04-2016, establece que los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir en los niveles de enseñanza parvularia, básica y media un Plan de Formación Ciudadana.

Decreto N° 79, Reglamento de estudiantes embarazadas y madres adolescentes. Decreto N° 50, Reglamento de Centro de Alumnos.

Decreto N° 565, Reglamento de Centros General de Apoderados/as. Decreto N° 24, Reglamento de Consejos Escolares.

Decreto N° 73/2014, Estándares indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y Administradores.

Decreto N° 381 de 2013, Otros Indicadores de la Educación. Ley N° 21.128, Aula Segura.

Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media, con reconocimiento oficial del Estado, fecha de emisión 20 de junio 2018, Superintendencia de Educación.

Orientaciones para la conformación y funcionamiento de los equipos de convivencia escolar en las escuelas/liceos, Ministerio de Educación, División de Educación General, Unidad de Transversalidad Educativa, 2017.

El presente documento, en conjunto con el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos, tiene el propósito de promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que favorecen la construcción de una sana convivencia escolar, con especial énfasis en la prevención de toda clase de violencia y/o agresión. Además, establece los deberes y derechos, las formas de proceder y actuar frente a diversas situaciones del ámbito escolar y social. De esta forma, es importante que la comunidad educativa se encuentre en conocimiento e interiorizada de los aspectos que contienen estos reglamentos para identificarse con su esencia, espíritu y guiar las relaciones y acciones de cada día.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los integrantes 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 tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus integrantes pueda desarrollar plenamente sus potencialidades, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos. La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa, entendiendo que ésta es la agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional Colegio Santa Teresita, incluyendo a todos los alumnos, alumnas, padres, madres y/o apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, directivos y administradores educacionales. En este sentido, ésta debe constituirse en garante de la formación del desarrollo integral de los y las estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada actor. Es deber y compromiso de la comunidad escolar velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, adhiriéndose a las normas explicitadas en éste y comprometiéndose así a respetarlo y hacerlo cumplir, en forma especial, los padres y/o apoderados al momento de ratificar cada año la matrícula de su pupilo, al firmar el contrato de prestación de servicios educacionales y el financiamiento compartido.

En síntesis, estos reglamentos pretenden fortalecer el aprender a vivir juntos, la formación ciudadana y el funcionamiento de la institución.

#### CARACTERÍSTICAS QUE EL COLEGIO ASPIRA VER REALIZADAS O EN PROCESO DE FORMACIÓN EN EL ESTUDIANTE

Teniendo en cuenta la visión humanista y laica sobre la realidad del ser humano en sus relaciones fundamentales para con los demás, las características o dimensiones generales de la educación del colegio son las siguientes:

a.- Dimensión Ético-Valórica: Los alumnos serán capaces de tomar decisiones libres, responsables y autónomas. Asumiendo que el ejercicio de la libertad debe basarse en la conciencia, en los valores y en la pertenencia a una comunidad. Dándose cuenta de que es responsable de la sociedad de la que forma parte. Siendo capaz de captar la presencia de antivalores y oponerse a ellos a través de la denuncia y de la acción.

El clima de convivencia escolar en el establecimiento está asentado en los valores y actitudes, que como organización se ha acordado desarrollar. Estos son: compromiso, sabiduría y tolerancia.

b.- Dimensión Social: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de defender la independencia

del hombre y de la sociedad, ayudando con ello, a la construcción de una sociedad progresiva, justa, fraterna, tolerante y solidaria, inspirada en el Humanismo y la Democracia. Respetuoso con la naturaleza y su entorno, comprometiéndose con la protección y defensa del medio ambiente.

c.- Dimensión Cognitiva: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de “aprender a aprender” para la construcción de su Proyecto de Vida y de poner sus conocimientos al servicio de los demás. Comprender que todo aprendizaje es activo y que permite perfeccionar y potenciar el desarrollo de sus capacidades.

d.- Dimensión Afectiva: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de amarse a sí mismo y a los demás. Conocer y aceptar sus fortalezas y debilidades; está abierto a la amistad y a brindar su colaboración y solidaridad sin distinción de personas, en una relación de fraternidad y respeto mutuo.

e.- Dimensión Psicomotriz: El alumno del Colegio Santa Teresita será capaz de coordinar adecuadamente sus actividades psicomotrices, cultivando su capacidad física en orden a la plenitud humana. Armoniza el trabajo intelectual con el ejercicio físico y el deporte, como fuente de salud y seguridad en sí mismo. Estas dimensiones, sólo podrán hacerse realidad si se hacen propias y si todas las personas que integran la comunidad educativa trabajan en conjunto para avanzar en el logro de los objetivos y metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

## **CAPÍTULO I**

### **PROMOCIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

La formación de los y las estudiantes en convivencia escolar es la herramienta más efectiva para prevenir la violencia y, de igual manera, favorecer un clima organizado, acogedor y adecuado que permita a los niños, niñas y jóvenes aprender más y mejor. De esta forma, con el fin de promover la buena convivencia y prevenir la violencia escolar, se establecen acciones, actividades y programas orientados a fortalecer, desarrollar y poner en práctica conocimientos, habilidades y actitudes que beneficien la coexistencia armónica de los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Santa Teresita.

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

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

#### ARTÍCULO 1º: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es un instrumento que agrupa las acciones, actividades y/o programas definidos por el Equipo de Convivencia y/o Consejo Escolar con el fin de fortalecer la formación ciudadana, la convivencia escolar y prevenir la violencia en la comunidad educativa. Además, este plan se complementa con la elaboración de un programa preventivo que asocie distintos tópicos que apuntan a reforzar factores protectores y disminuir los factores de riesgo, según las características e intereses del alumnado en cada nivel. Bajo este propósito, se establecen lineamientos para la confección e implementación de este plan, siendo los profesores jefes los encargados de transmitir los principios y objetivos planteados como institución, en conjunto con Orientación, en los espacios formativos y tiempos oportunos. Este plan debe establecerse por escrito cada año en coherencia con los lineamientos y principios del Proyecto Educativo Institucional y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

Al inicio de cada año, se confeccionará un cronograma base para todos los niveles, el cual contendrá los temas a trabajar y actividades especiales a considerar y desarrollar con toda la comunidad educativa y las redes de apoyo, desde la Educación Parvularia hasta Enseñanza Media, cuidando que estos temas sean abordados asertivamente a lo largo de todo el ciclo escolar, considerando las características e intereses de los niños, niñas y jóvenes de los distintos niveles.

#### ARTÍCULO 2º: ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El rol de Encargado de convivencia escolar recae en la persona que designe Rectoría y el Equipo Directivo del establecimiento, quien debe conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar, planteado en las normativas y/o políticas nacionales emanadas del Ministerio

de Educación, como también, la normativa que la define y regula, además, de los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Las principales funciones del Encargado de convivencia escolar son:

Programar y dirigir las reuniones del Equipo de Convivencia.

Diseñar, elaborar y monitorear la implementación del Plan de Gestión, en conjunto con el Equipo de Convivencia.

Informar los avances y/o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar a la comunidad educativa.

Evaluar el impacto de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia.

### ARTÍCULO 3º: EQUIPO DE CONVIVENCIA

El Equipo de Convivencia está integrado por un representante de Profesores, Subdirección, Orientación, Inspectoría General, Psicóloga y son dirigidos por la Encargada de Convivencia Escolar. Se reúne una vez al trimestre y no tiene poder resolutivo, es de carácter preventivo e informativo.

Según las orientaciones del Ministerio de Educación, este equipo se encarga de planificar, implementar y monitorear las actividades que se acuerden en los planes de gestión de la convivencia aprobados por el Consejo Escolar. Este equipo debe intencionar, buenas prácticas de convivencia, generar espacios de reflexión sobre cómo se convive, de manera de fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos, como el respeto a las diferencias, el cuidado a los demás, la participación responsable y la creación de climas adecuados para el aprendizaje.

En síntesis, dentro de los deberes asociados al rol del Equipo de Convivencia Escolar, se encuentran:

- Tener una mirada proyectiva sobre cómo prever y atender situaciones de violencia escolar suscitadas al interior del establecimiento educacional.
- Desarrollar las mejores estrategias para formar a grupos de estudiantes que puedan hacerse cargo del manejo de conflictos.
- Desarrollar las mejores estrategias para capacitar a otros docentes, madres, padres y/o apoderados en la aplicación de normas de convivencia y protocolos de actuación con sentido formativo.
- Encargarse de la organización de los recursos materiales de que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.

- Aplicar una o más medidas disciplinarias en los casos fundamentados y pertinentes.

#### - ARTÍCULO 4º: ESPACIOS FORMATIVOS

Dentro de la jornada escolar de cada año, se contemplarán espacios formativos de trabajo entre el profesor jefe y los alumnos de su curso con el objetivo de favorecer el desarrollo integral de éstos, mediante el vínculo profesor - alumno y la reflexión de temáticas relevantes tales como habilidades socio- emocionales, planificación y organización, resolución de problemas, toma de decisiones y autonomía, favoreciendo la autoestima de los estudiantes.

Las temáticas a abordar serán acordes a la edad de los estudiantes, el nivel, sus intereses y necesidades, considerando las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación y las consideraciones del establecimiento según las necesidades detectadas durante el proceso.

Por otra parte, se dispondrán de espacios formativos para la comunidad educativa con el propósito de informar, prevenir y fortalecer aspectos relevantes en el desarrollo de los y las estudiantes, mediante charlas y/o talleres que serán implementados por el Equipo de Convivencia o red de apoyo, en reuniones de apoderados u otras instancias programadas con anticipación. Asimismo, es labor del profesor jefe prever y determinar espacios formativos con sus padres y/o apoderados, en reuniones, considerando las características, necesidades y etapa del desarrollo de sus estudiantes.

## **CAPÍTULO II**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **ARTÍCULO 5º: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

El alumno del Colegio Santa Teresita es el principal actor de su proceso educativo; integra la Comunidad Educativa y la representa en todo momento y lugar. Por eso el alumno:

Tiene derecho a:

Conocer el contenido de los artículos emanados de la Convención sobre los Derechos del Niño y respetarlos.

Ser respetado y atendido como persona, en su integridad física, moral y social.

Participar de Actividades de Libre Disposición. Cualquier excepción será resuelta por Equipo Directivo. Ser matriculado en el establecimiento (si hubiese vacantes, según los criterios de admisión

publicados en la página [www.colegiosantateresitacoelemu.cl](http://www.colegiosantateresitacoelemu.cl) y/o [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) )

Ser retirado, de manera presencial según procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 13).

Conocer el texto y significado de las anotaciones colocadas en el Libro de clases digital por él o los docentes responsables, donde el alumno/a deberá firmar en el libro de registro de su curso, durante las 24 horas hábiles ocurrido el incidente, dando fe que se encuentra informado de dicha anotación positiva o negativa.

Solicitar alguna dependencia del colegio para actividades grupales o de curso, siempre que estén avalados por el profesor o funcionario responsable de la actividad según procedimiento establecido en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 17).

En situaciones excepcionales, a ser recibido en el establecimiento en caso de llegar atrasado, según las normas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 12).

Tiene el deber de:

Asistir a lo menos al 85% de las clases del año lectivo, según lo estipulado en el artículo n° 9 del Reglamento de Evaluación.

Llegar puntualmente a clases, según el horario establecido en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 12).

Respetarse a sí mismo, comportándose con dignidad en todo momento y lugar.

Respetar a cada integrante de la comunidad educativa, evitando insultos y apodos, abusos, discriminación, actitudes racistas, chismes, prepotencia, agresión física y expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad de las personas, a través de cualquier medio y/o plataforma de comunicación. Se espera que el estudiante sea fraterno, cortés, servicial y colaborador; que apoye al que lo necesita, respetando las diferentes opiniones; que se comunique de forma esperada, adecuándose al contexto tanto dentro como fuera del colegio.

Cumplir con los horarios establecidos y sus deberes

escolares. Cuidar de su higiene y presentación personal.

Cuidar el mobiliario, dependencias y materiales que le sean confiados.

Hacerse responsable por los daños y/o pérdida del mobiliario y/o materiales que utiliza (los cuales deben estar autorizados de su uso dentro del establecimiento), sean éstos del Colegio o de otra

persona.

Mantener el aseo de su sala y las dependencias del colegio.

Asistir a las actividades extra programáticas establecidas por el Colegio. Cuidar y proteger el medio ambiente.

Representar al establecimiento, cuando sea requerido, en eventos sectoriales, comunales, provinciales, regionales o nacionales.

Cuidar la seguridad personal y la de los otros.

Asistir al colegio con su uniforme oficial, según las normas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 8).

Usar el delantal en los períodos y actividades que sea requerido, según las normativas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 8).

Abstenerse de expresiones consensuadas románticas y sexuales tales como besos apasionados, tocaciones o conductas sexuales explícitas, dentro del establecimiento o en actividades propias de éste.

#### ARTÍCULO 6º: NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA ESTUDIANTES

Los alumnos y alumnas del Colegio Santa Teresita de Coelemu, por decisión de sus padres, han ingresado a este establecimiento con el propósito de desarrollar las herramientas necesarias para el desarrollo integral, y así lograr una incorporación plena y responsable en la vida en sociedad.

El Colegio tiene la responsabilidad de co-educar, propendiendo modificar positivamente la conducta de las personas. Es así que, cuando sea necesario, se utilizarán las técnicas pertinentes para atender la problemática del o la estudiante que lo requiera, como también, las destinadas a resolver conflictos entre ellos.

El alumnado del Colegio Santa Teresita debe comportarse correcta y respetuosamente en el trato y en el lenguaje en el establecimiento y en actividades propias de éste.

De esta forma, se señala que:

Los y las estudiantes deben contribuir a generar un clima de respeto y participación, haciendo valer el derecho a ser respetado y de respetar a los otros, especialmente, a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Los y las estudiantes deben utilizar un lenguaje adecuado y respetuoso.

Los y las estudiantes deben portar diariamente su agenda de comunicaciones en buenas



condiciones, ya que es el medio oficial de comunicación entre Colegio y apoderado.

Los y las estudiantes deben salir de forma ordenada de su sala de clases, al final de la jornada escolar. Los y las estudiantes no deben salir de la sala sin la autorización del profesor. En los cambios de hora cuando no hay recreo, los y las estudiantes deben permanecer en el interior de la sala.

Los y las estudiantes deben presentarse a clases con los diferentes materiales requeridos por el profesor de cada asignatura. Los docentes deberán mantener una pauta de evaluación de cumplimiento de las responsabilidades de cada alumno.

Los y las alumnas tienen la prohibición de portar y usar un celular dentro de la jornada escolar.

En consecuencia, a quien no logre seguir las prácticas que regulan la buena marcha y la convivencia del Colegio Santa Teresita de Coelemu (así como todas las disposiciones de los Reglamentos del Colegio), se aplicarán medidas disciplinarias y educativas que varían según la categorización de la falta: leve, grave y gravísima (Capítulo IV, Reglamento de Convivencia Escolar).

#### **ARTÍCULO N° 7: DEBERES Y DERECHOS CON RELACIÓN AL CUIDADO DE LOS BIENES Y MATERIALES DEL COLEGIO Y/O DE TERCEROS**

La infraestructura, instalaciones, equipamiento y mobiliario que ofrece el Colegio son fruto del esfuerzo y constituyen un apoyo, un patrimonio del que se benefician los estudiantes actuales y los que estudiarán en los próximos años. Por eso el alumno tiene derecho a usar los espacios correspondientes a su edad, nivel escolar y a las características de la actividad en que éste participe. Igualmente, tiene derecho a: Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.

Que sea respetado el uso y cuidado de sus bienes y de aquellos asignados, pertenecientes al Colegio u otro miembro de la comunidad educativa.

Usar las instalaciones y equipos del Colegio, de acuerdo a las disposiciones del punto 17 del Reglamento de Funcionamiento y Procedimientos.

Que se respeten las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un aprovechamiento adecuado de las instalaciones que el Colegio ofrece.

Por otro lado, tienen el deber de:

Utilizar de manera adecuada y responsable las dependencias del Colegio (aulas, módulos, patios, baños, jardines, laboratorio, comedor, biblioteca), manteniéndolas limpias y en buen estado.

Mantener en buen estado los artículos deportivos, de laboratorio, material didáctico, libros de la biblioteca y otros, que el alumno ha recibido durante el año lectivo.

El alumno, al solicitar o recibir textos, materiales y/o implementos del Establecimiento, deberá devolverlos en el plazo fijado y en el estado en que fueron entregados. En el caso de pérdida y/o destrucción, deberá reponerlo, de no estar disponible en el comercio local, cancelar el valor total que arroje su adquisición. En el caso de los alumnos que pertenecen a la Orquesta, sus padres deberán firmar un compromiso de cuidado del instrumento asignado y de reposición si fuese necesario.

Responsabilizarse de los bienes dañados o perdidos asumiendo los costos respectivos, debiendo responder sus apoderados por el costo que incurra en reparación, cambio o compra de un material nuevo. Cuidar la ornamentación del Colegio, debiendo sus padres y/o apoderados responder por el daño que el alumno incurra.

Respetar los reglamentos de CRA, laboratorio de ciencias y computación, como, también, las normas del comedor y del buen uso del equipamiento deportivo e instalaciones en general, según las normas establecidas en Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 26).

#### ARTÍCULO 8: DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ACADÉMICO

El crecimiento, madurez e independencia necesarios para el desarrollo en libertad, depende de la participación activa. El camino hacia ésta incluye estudio personal, oportunidades para el descubrimiento, la creatividad personal y una actitud de reflexión.

Por ello, el alumno(a) tiene derecho a:

Contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de los educadores, en su proceso de formación. Permanecer en un ambiente de respeto y propicio para el aprendizaje, bajo los lineamientos de la sana convivencia escolar.

Intervenir en clases para preguntar, pedir aclaración, argumentar, dar su opinión, de acuerdo a las normas que haya dado el profesor.

Que sus dudas y/o inquietudes acerca de algún contenido y/o trabajo sean resueltas por el profesor, dentro del horario de clases correspondiente a la asignatura. En casos excepcionales, se podrá disponer de otro horario designado por el docente.

Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser en

casos especiales.

Que se apliquen las normas del Reglamento de Evaluación y de Convivencia, de acuerdo a los sucesos.

Por otro lado, el estudiante tiene el deber de:

Mantener en clases un comportamiento y actitud coherente a la actividad académica y formativa, lo que exige silencio, cuando se trata de atender una explicación o escuchar una intervención o estudiar en privado.

Participar de forma activa y acorde a las actividades planteadas.

Ser puntual en su hora de llegada a clases, después de los recreos y a cualquier tipo de actividad que se realice en el Colegio o en representación de este.

Permanecer dentro del Establecimiento, durante toda la jornada escolar.

Cumplir con la entrega de tareas y/o trabajos, presentándolos según las indicaciones (pauta de trabajo, fecha) entregadas por el respectivo profesor.

Mantener un trato respetuoso, amigable y correcto con los profesores y compañeros, evitando burlas, interrupciones, ruidos y todo lo que perturbe el desarrollo de la clase.

Traer una autorización firmada por el apoderado que permita la participación de su pupilo en salidas a terreno, cada vez que sea requerido, según las estipulaciones establecidas en el Protocolo de salidas a terreno.

Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Conocer el Reglamento de Promoción de la Sana Convivencia Escolar.

## ARTÍCULO 9º: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

La acción educativa será particularmente eficiente y eficaz en la medida que el apoderado asuma un compromiso con la educación de su hijo(a). El deberá seguir en todo momento el conducto regular, dependiendo de la situación y/o problemática, según las normas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 5).

## **DE LOS DERECHOS:**

Recibir oportunamente toda información relevante referida a su hijo(a), en el aspecto académico, emocional, conductual y al funcionamiento del Establecimiento.

Ser recibido y atendidas sus inquietudes por el profesional que corresponda, previa solicitud de horario de atención, por vía oral, escrita o telefónica, respetando siempre el conducto regular.

Recibir respuestas a las inquietudes planteadas de forma oportuna, según las características de la situación.

Recibir la orientación y apoyo necesario para orientarlo en la resolución de problemáticas presentadas por su hijo(a), relacionadas con el proceso escolar, siguiendo el conducto regular del establecimiento.

Recibir un informe escrito del rendimiento de su hijo/a, al menos una vez al trimestre, en entrevistas personales y/o reuniones de apoderados.

## **DE LOS DEBERES:**

Conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Conocer el Reglamento de Promoción de la Sana Convivencia Escolar.

Mantener un trato cordial y respetuoso con los integrantes de la comunidad educativa.

Cumplir y resguardar el adecuado cumplimiento del presente reglamento de convivencia escolar.

Desarrollar en su hijo(a) el interés y el hábito por el estudio y supervisar el cumplimiento de las tareas u obligaciones escolares.

Velar que su hijo(a) se presente con los materiales, útiles escolares, debidamente marcados. En el caso que un curso acuerde que cada alumno debe traer la lista de materiales del año correspondiente, ésta debe ser entregada según el tiempo establecido.

Asegurar que su pupilo cuente con el almuerzo, de acuerdo con la minuta sugerida entregada por el establecimiento, para cada día, según las normas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos.

Proporcionar a su pupilo colaciones saludables para los recreos.

Supervisar que su hijo(a) asista al Colegio, con el uniforme sugerido, según las normas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos.

Fortalecer y estimular en el estudiante, la adquisición de los valores de responsabilidad, respeto por los demás, amor a su familia, honestidad, solidaridad, justicia y lealtad entre otros.

Asistir a las reuniones de apoderados y entrevistas personales según las normas establecidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos.

Respetar las directrices del colegio establecidas en su Proyecto Educativo en relación a los aspectos Técnicos Pedagógicos referidos a sus objetivos, estrategias metodológicas y criterio de evaluación y a los de carácter administrativo.

No emitir juicios u opiniones que descalifiquen a ningún integrante de la comunidad educativa, en forma oral o escrita, ni en ningún medio de comunicación, actuando con respeto y tolerancia.

Resolver las problemáticas de su hijo(a), respetando el conducto regular, según las normas establecidas Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos.

Participar activamente en el quehacer educativo del Colegio, Centro General de Padres y Sub Centro de cada curso.

Asistir a toda cita emitida por el Colegio, reuniones, entrevistas personales, actividades deportivas, eventos del colegio.

Respetar el horario de entrevista de los profesores de modo de no interrumpir el normal desarrollo de la clase y el horario de colación del profesor, según el horario previamente establecido y entregado por el docente.

Estimular la puntualidad, la asistencia y permanencia en clases de su pupilo(a).

Presentar toda la información referida a su pupilo que incida en el proceso de enseñanza aprendizaje tales como antecedentes médicos y/o familiares.

En caso de antecedentes médicos, el apoderado debe velar por el seguimiento y adherencia a los tratamientos indicados por el profesional, de lo contrario, se configura una vulneración de derechos, por lo que el establecimiento podría derivar la situación a las instituciones pertinentes.

Cumplir con el pago de la mensualidad en la fecha acordada, dentro de cada mes en curso.

Matricular personalmente a su hijo antes del término del año escolar, en el día y hora indicada por Dirección para dicho efecto.

Está prohibido fumar y beber alcohol dentro del establecimiento.

Responder por los bienes del Colegio o de terceras personas, dañados por su hijo o por algún integrante de la familia en las actividades del colegio.

Asumir la responsabilidad de la inasistencia a clases de su hijo(a). Justificando oportunamente.

Retirar personalmente a su hijo(a) cada vez que por algún motivo personal y/o familiar, él deba salir del establecimiento en forma anticipada de clases.

El apoderado(a) que no cumpla con los deberes anteriormente descritos, en más de dos oportunidades, será citado por el profesor jefe de su pupilo o un directivo en caso de ser necesario para conversar respecto al incumplimiento de dichos deberes, haciéndole notar que puede llegar a perder su calidad de apoderado, según las circunstancias, gravedad y antecedentes recopilados; y generar un acuerdo entre las partes para fortalecer el rol de apoderado y/o el buen trato. Si, posteriormente, persiste el incumplimiento, se llevará la situación a Consejo de Profesores para ser consultada y Dirección junto al Equipo Directivo tomarán la decisión de quitar la calidad de apoderado(a), para finalmente notificarle de forma escrita, a través de un medio formal, que no puede continuar con su rol, debiendo buscar un sustituto(a) que lleve a cabo esta responsabilidad.

#### ARTÍCULO 10º: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

El personal del Colegio Santa Teresita está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas: Realizar el trabajo convenido, a fin que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con su misión. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC, Código del Trabajo, Estatuto Docente, del establecimiento u normativas vigentes, según corresponda.

Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.

Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.

Registrar su ingreso y egreso de sus labores, según horario establecido en el contrato de trabajo.

Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.

Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del colegio establece para cumplir su misión.

Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres, apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes

personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente, los cambios de domicilio y teléfono particular.

Exhibir el contenido de los casilleros provistos por el establecimiento cuando la administración del colegio lo requiera.

Informar inmediatamente a Dirección todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o del establecimiento y las normas de convivencia escolar.

Queda prohibido al personal del Colegio Santa Teresita:

Faltar al trabajo sin causa justificada.

Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización de la Dirección del colegio.

Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.

Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político social en que se dé tal comportamiento.

Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.

Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas ilegales o estupefacientes.

Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.

Introducir bebidas alcohólicas, drogas ilegales o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Fumar tabaco en cigarrillos, pipa o similar en el establecimiento.

Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del establecimiento, sin la autorización de la Dirección. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en egreso del establecimiento. Violentar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.

Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento. Ingresar con animales al colegio.

Visitar sitios de internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.

Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del colegio.

Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del colegio ejercer en forma indebida, por

cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenace o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del colegio.

En el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento, se contempla la calificación del personal y sus respectivos deberes y obligaciones, no mencionadas en este punto.

## **CAPÍTULO III**

### **ORGANISMOS INSTITUCIONALES**

#### **ARTÍCULO 11º: PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL**

En un enfoque pedagógico centrado en el alumno, como principal agente de su propio desarrollo, la participación del estudiante en las decisiones que le afectan directamente, así como en las diversas actividades de la vida institucional, constituye un componente esencial. Por ello, en la comunidad escolar, se fomenta la comunicación, se cautelan los derechos de las personas y se favorece la gestión directa del estudiante en aquellas acciones que le afectan individual o grupalmente.

Esta participación se institucionaliza, también, a través de los organismos estudiantiles. Estos tienen la finalidad de facilitar a los alumnos y alumnas su formación como personas activas en la vida comunitaria, contribuyendo a buscar soluciones creativas y eficaces a los problemas que se viven, canalizando la participación estudiantil, dentro de la comunidad educativa, con respeto a la dignidad y derecho de las personas y propiciando la solidaridad, el compañerismo y apoyo mutuo entre los alumnos del colegio. Los canales institucionales de participación, principalmente los organismos estudiantiles, promoverán las acciones que estimulen la solidaridad, la comunicación y la participación responsable. De esta forma, los estudiantes tienen derecho a:

Participar conforme a sus habilidades e intereses, en las actividades académicas, artísticas-culturales y deportivas promovidas por el Colegio.

Participar en la revisión y actualización del Reglamento y de los estatutos, normas y procedimientos que rigen a los organismos estudiantiles del Colegio.

Organizar y promover actividades culturales, sociales y deportivas, de proyección a la comunidad,



de acuerdo al espíritu del Colegio, previo conocimiento y autorización de las autoridades del establecimiento, según corresponda.

Elegir y ser elegido en los organismos estudiantiles del Colegio de acuerdo a las normas establecidas por la institución educativa.

Planificar y organizar, dentro de las posibilidades y normas del Colegio, las acciones de dichos organismos.

Por otra parte, tiene el deber de:

Conocer los canales de participación estudiantil que ofrece el Colegio y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.

Participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos colectivos con esmero y responsabilidad, así como en las tareas y actividades que los organismos estudiantiles programen en el Colegio.

Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido y dar cuenta de su gestión durante y al finalizar su mandato.

Respetar las decisiones tomadas por los organismos estudiantiles de acuerdo al reglamento del centro de alumnos.

## ARTÍCULO 12º: DIRECTIVAS DE CURSO Y CENTRO DE ALUMNOS

El Centro de Alumnos es el organismo estudiantil que agrupa a un conjunto de alumnos con el propósito de promover la integración, participación y organización de todos éstos dentro de la comunidad educativa. La elección y nombramiento, como también, el funcionamiento del Centro de Alumnos se encuentra fijados en su propio reglamento. Por otra parte, el Centro de Alumnos constituye el canal de participación más alto de los alumnos en la vida institucional del Colegio.

Las Directivas de Curso son elegidas por los alumnos y alumnas de cada uno de éstos, y tienen como finalidad la organización, integración y participación en las actividades escolares que fomentan la formación ciudadana, autodisciplina, el trabajo formativo y académico, así como acciones de servicio a la comunidad y las de orden cultural, social y deportivo.

Los objetivos de ambos organismos estudiantiles son:

Promover en el cuerpo estudiantil, los ideales y espíritu de la Educación Humanista y Laica, así

como el ideario del Colegio.

Ser portadores de las inquietudes, sugerencias y opiniones de los alumnos ante el Centro de Alumnos, Dirección, Consejo Escolar y otras instancias de la organización del Colegio.

Fomentar la integración entre los alumnos de cada curso y la comunidad educativa (profesores, personal administrativo, de servicio y padres).

Promover la proyección social, la participación, la autodisciplina, el estudio, el deporte, la cultura, el arte, la ciencia y la sana recreación.

Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

Un representante del centro de alumno deberá asistir y participar en las reuniones del Consejo Escolar del Establecimiento, entregando propuestas, proyectos y/o ideas que favorezcan los logros del aprendizaje y la sana convivencia.

#### ARTÍCULO 13°: CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS

La familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético-social de los niños, niñas y jóvenes, como también, en el proceso de enseñanza aprendizaje de éstos. De esta forma, resulta relevante mantener canales de comunicación que enriquezcan las relaciones entre colegio y familia, y favorecer la organización, participación y conocimiento de ésta de los procedimientos y funcionamiento del establecimiento educacional, generando un trabajo en conjunto bajo similares y complementarias voluntades e intenciones educativas. El Centro General de Padres y/o Apoderados es el organismo que participa y apoya la materialización de proyectos de colaboración mutua, compartiendo, colaborando en los propósitos educativos y sociales del establecimiento y promoviendo la solidaridad y la cohesión grupal entre sus integrantes.

Son funciones de este organismo:

- a) Fomentar la preocupación de sus integrantes por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y/o apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que trabajen en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus integrantes la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

#### ARTÍCULO 14º: CONSEJO DE PROFESORES

El Consejo de Profesores está compuesto por todo el personal directivo y docente del establecimiento. Dentro de sus funciones, se encuentra la evaluación del rendimiento y de los antecedentes conductuales de los alumnos, la organización del calendario escolar y de las actividades del establecimiento. Por otra parte, sus objetivos se orientan a la toma de decisiones pedagógicas que afecten a alumnos o al funcionamiento del colegio, el velar por el cumplimiento de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo y lineamientos generales del establecimiento, y a participar activa y democráticamente en todas las decisiones que afecten el funcionamiento organizativo del colegio. Las reuniones se realizan una vez al mes y posee carácter consultivo.

## ARTÍCULO 15º: CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar está integrado por representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa, transformándose en una instancia de participación y generando oportunidades para establecer un trabajo en conjunto y articulado con el propósito de mejorar la calidad de la educación y la convivencia escolar, en base a una construcción colectiva y de aprendizaje social. Posee poder apelativo y consultivo y, cada año, se deben llevar a cabo 4 sesiones. En la primera sesión del Consejo de cada año, se debe elegir democráticamente quien asumirá la función de Secretario.

El Consejo Escolar estará integrado por:

Sostenedor o su representante: Informa el proceso administrativo del establecimiento, las nuevas disposiciones legales, administrativas y los cambios o solicitudes ministeriales a nivel de infraestructura y disposiciones de funcionamiento.

Director: Convoca, preside y acuerda los temas a tratar en las sesiones de trabajo. Consulta y favorece el diálogo de los miembros del Consejo

Subdirección: Coordina e informa de los temas administrativos y de funcionamiento del establecimiento. Jefe UTP Coordina e informa de los temas pedagógicos en desarrollo en el establecimiento.

Representante de Profesores: Elegido por los docentes del establecimiento, expone las inquietudes y el trabajo que se está realizando en el aula de clases.

Inspectoría General: Coordina e informa de los temas relacionados con el funcionamiento del establecimiento.

Representante Ed. Parvularia: Elegido por Dirección del colegio, expone las inquietudes y el trabajo que se está realizando en el aula de clases de educación parvularia.

Presidente del C.G.P.A Representa y expone las inquietudes de los padres ante el establecimiento, a nivel pedagógico y administrativo.

Presidente C.A.A: Representa y manifiesta los intereses y necesidades del alumnado.

Representante de Asistentes de la Educación: Representa y expone las inquietudes de las asistentes de la educación ante el establecimiento.

Representante Personal Auxiliar: Representa y expone las inquietudes del personal auxiliar del establecimiento.

Orientadora: Coordina e informa de los temas relacionados con convivencia escolar y Formación

integral de los estudiantes.

Coordinación Programa de Integración: Informa de los temas relacionados con el funcionamiento del Programa de Integración.

Encargada de Convivencia Escolar:

Coordina e informa de los temas relacionados con la promoción de la sana convivencia y elaboración, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. Además, informa del trabajo del Equipo de Convivencia.

Total integrantes: 14 integrantes

Frecuencia de reuniones: Cuatro veces al año. Atribuciones: Poder apelativo y consultivo.

#### ARTÍCULO 16º: EQUIPO DE GESTIÓN

El Equipo de Gestión está conformado por Rectora, Directora Administrativa, Director Académico, Jefe Técnico Pedagógico, Coordinadoras de Ciclo, Orientadora, Encargada de C.R.A, representantes de los profesores de 1<sup>er</sup> ciclo, 2<sup>o</sup> ciclo, de educación parvularia y de personal administrativo y auxiliar, y Coordinadora Programa de Integración. Estos participantes asumen la interfuncionalidad e interdisciplinariedad propia del quehacer educativo, las cuales deben ser los primeros modelos de compromiso con la institución, provocando la sinergia necesaria para el desarrollo efectivo de las estrategias educacionales.

Posee como objetivo planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar la comunidad educativa, para el logro de los objetivos institucionales.

Aspira a la descentralización en la toma de decisiones, para que, en un trabajo conjunto, basado en la reflexión-acción, se pueda intervenir en los procesos y lograr la calidad en la educación impartida.

La frecuencia de las reuniones es de una vez al mes y es consultivo a nivel pedagógico y administrativo.

## CAPITULO IV

### ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y DISCIPLINARIAS

#### ARTÍCULO 17º: ESTÍMULOS

Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus integrantes. Al mismo tiempo, toma medidas que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas establecidas.

El alumnado tiene el derecho de recibir los estímulos y las medidas disciplinarias que su comportamiento amerite, como también, de solicitar las reconsideraciones que crea justificadas con las pruebas que las sustentan. De esta forma, el alumno y su apoderado podrán solicitar la reconsideración de una medida disciplinaria y/o educativa a través de apelación escrita dirigida a la instancia correspondiente en el Colegio, según las disposiciones del Reglamento Interno de Funcionamiento y Procedimientos (punto 5).

Son estímulos las acciones que se realizan para reconocer, reforzar y motivar las conductas positivas propuestas en el perfil del alumno, por participación en actividades relevantes y/o acciones destacadas individuales, grupales y/o en representación del colegio.

El colegio tiene los siguientes estímulos:

- Reconocimiento y felicitación verbal, individual y/o grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita, individual y/o grupal, dejando registro de esto en la hoja de vida del o los estudiantes.
- Reconocimiento y felicitación pública (en actos cívicos u otras instancias programadas para tal efecto), quedando registro en la hoja de vida del alumno. Todos aquellos estudiantes que se destaquen por sus méritos intelectuales, artísticos, deportivos, científicos y/o personales serán reconocidos públicamente, bajo las siguientes distinciones.

*\*Alumnos destacados:* es la distinción que se otorga al alumno que, sin tener necesariamente altas calificaciones, demuestre en su proceso de aprendizaje, responsabilidad y compromiso permanente, con buen comportamiento y acorde a los valores que el colegio sustenta. Este estímulo se entrega mensualmente a los estudiantes que sean elegidos por su profesor jefe, en conjunto con otros docentes.

*\*Cuadro de honor:* Al cuadro de honor, ingresan todos los alumnos que hayan sido destacados y

merecedores de un premio en forma trimestral manteniéndose en él por el periodo.

- Premios y distinciones especiales. Una vez al año, el establecimiento entrega estímulos a los mejores alumnos y alumnas en las ceremonias de término de cada trimestre.

*\*Alumno Integral:* es la máxima distinción que otorga el colegio y lo recibe el alumno que representa los aspectos considerados en el perfil del estudiante del establecimiento. Es aquel que logra una madurez armónica y equilibrada acorde a su edad en las áreas de desarrollo cognitivo, psicosocial y físico; todo ello demostrado en un accionar personal y social de excelencia. Se entrega al final del año y queda registrado en la hoja de vida del estudiante.

*\*Alumnos que representan los valores CST:* Esta distinción se entrega a los alumnos que, en su actuar, reflejan los valores de compromiso, sabiduría y tolerancia. Se elige una vez al finalizar el año escolar.

*\*Mejor compañero:* Mediante un proceso monitoreado por el profesor jefe, se elige el mejor compañero en cada curso, según las condiciones meritorias de este reconocimiento. Se entrega al final del primer semestre y queda registrado en la hoja de vida del estudiante.

*\*Portar los estandartes del establecimiento:* es un reconocimiento que le corresponde a los alumnos y alumnas de 2º ciclo y enseñanza media, que se hayan destacado por sus méritos académicos, personales e identificación con el colegio. Lo que será determinado por el Equipo Directivo.

- Beca y premios de excelencia académica y personal:

*\*Beca Guillermo Vargas Flores:* Beca entregada por el Directorio de la Corporación Educacional a alumnos que se destaquen y que cumplan con el perfil del alumno del Colegio Santa Teresita, manteniendo su rendimiento académico. Consiste en la exención de la colegiatura desde 1º año de enseñanza media (o equivalente) a 4º medio. El Directorio posee la atribución de cancelar la beca considerando los aspectos ya mencionados.

*Distinción al Mejor Rendimiento:* Se otorga a los alumnos que obtengan el 1º y 2º lugar de cada curso, desde pre-kínder a 4º medio.

*Distinción al Mejor Rendimiento de la Promoción de Enseñanza Media:* Esta distinción la obtiene el estudiante con mejor NEM (notas de enseñanza media) que egrese de 4º medio.

*Distinción a Alumnos Destacados en diferentes disciplinas:* Se otorga a los y las estudiantes egresados de 4º medio, que se hayan destacado por su notable trayectoria en distintas áreas extra curriculares por participación, responsabilidad, dedicación y compromiso.

## ARTÍCULO 18º: MEDIDAS EDUCATIVAS

Las medidas educativas son acciones que implementa el establecimiento, contemplando el respeto a la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes. Poseen el carácter de inclusivas y no discriminatorias; son proporcionales a la falta, promueven la reparación y el aprendizaje, y son acorde al nivel educativo. Con la aplicación de estas medidas, se espera que los y las estudiantes generen conciencia sobre las consecuencias de sus actos, desarrollen responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa. Asimismo, otorgan la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzcan dichos aprendizajes, aportando a la formación ciudadana de éstos.

El Colegio tiene las siguientes medidas educativas, las cuales serán una o más de acuerdo a cada situación:

- Diálogo personal entre profesor jefe, de asignatura y/o docente directivo y el alumno, con el fin de favorecer la reflexión de su conducta, generando acuerdos pertinentes a la falta. Debe quedar registro escrito en su hoja de vida o libro de entrevista.
- Diálogo alumno-padre-profesor donde se firma un compromiso entre las partes con el fin de favorecer la reflexión de la conducta del estudiante y el compromiso y apoyo de la familia, generando acuerdos pertinentes a la falta.
- Entrevista con los padres y/o apoderados del alumno involucrado por parte de Orientadora, Coordinación de Ciclo y/o Encargada de convivencia escolar.
- Apoyo y seguimiento desde Orientación hacia el alumno/a.
- Apoyo y seguimiento psicosocial de Psicóloga hacia el alumno/a.
- Activación de Protocolo de Actuación, según lo amerita la situación.

## ARTÍCULO 19º: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se consideran medidas disciplinarias una o más acciones aplicadas a los alumnos que cometieren faltas, con la finalidad de cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos y generar cambios en el comportamiento de éstos y que aprendan que toda acción posee una consecuencia.

El Colegio establece medidas de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas, realizando un seguimiento y monitoreo del comportamiento del alumno. Éstas se establecen en forma ascendente y cada acción debe quedar registrada por el responsable de su aplicación:

- Amonestación verbal por parte de docentes y/o asistentes de la educación.



- Amonestación escrita por parte del docente, docente directivo y/o coordinador(a), en la hoja de vida del estudiante. Ésta debe ser firmada por el alumno para acreditar que se encuentra en conocimiento.
- Diálogo grupal reflexivo, si está involucrado un mayor número de personas, dejando registro en hoja de vida de cada uno.
- Citación al apoderado por parte de, Orientación, Dirección y/o integrante del Equipo de Convivencia.
- Participación en entrevistas, charlas y/o talleres relativos a temáticas relevantes según cada circunstancia, con Orientadora y/o integrante del Equipo de Convivencia.
- Suspensión de clases desde 1 a 5 días, según circunstancias y antecedentes recopilados, y aplicación de medidas educativas.
- Derivación a organismos pertinentes (redes de apoyo dentro de la comunidad tales como Oficina de Protección de los Derechos, Programa de Salud Mental del Hospital, Programa de Prevención Focalizada, entre otros).
- Condicionalidad del alumno, estado previo a la cancelación de matrícula o expulsión.
- No renovación de matrícula al alumno para el próximo periodo escolar.
- Cancelación de matrícula del alumno.
- En casos excepcionales, se realiza la expulsión del alumno (Artículo N° 28 del presente Reglamento).

## **CAPÍTULO V**

### **FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS**

#### **CRITERIOS DE APLICACIÓN**

Toda medida educativa y disciplinaria debe considerar el aspecto formativo para los involucrados y la comunidad en su conjunto. Serán aplicadas conforme a la falta incurrida, utilizando el principio de la gradualidad, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado, además, de la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar las medidas disciplinarias y educativas, los siguientes criterios:

- 1.- La edad, la etapa de desarrollo, características personales y madurez de las partes involucradas.
- 2.- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- 3.- La conducta anterior del responsable.
- 4.- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- 5.- La discapacidad o indefensión del afectado.
- 6.- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como la pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; el carácter vejatorio o humillante del maltrato o falta; haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.

Toda información y antecedentes recopilados para las sanciones deberán ser tratadas con la mayor discreción y confidencialidad, evitando la vulneración de los derechos de los involucrados. Las medidas disciplinarias establecidas para las faltas leves son aplicadas por personal Docente y Asistentes de la Educación que observe el comportamiento y/o actitud de un estudiante que configure una falta de esta categoría. Las medidas disciplinarias para las faltas graves y gravísimas son aplicadas por Profesor Jefe, agente relevante a la hora de mediar, evaluar y acompañar al estudiante, o Dirección del establecimiento, y Equipo de Convivencia. Estos agentes educativos serán los responsables de informar al apoderado las medidas disciplinarias y educativas del caso, quedando registro escrito en el libro de entrevistas de algunos de los integrantes.

Si el responsable de la falta fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente. Por otra parte, si el padre, madre y/o apoderado de un alumno cometiera la falta, se realizará la denuncia al organismo pertinente. En casos graves, se podrá disponer de medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento dejando constancia mediante el envío de los antecedentes a la entidad correspondiente.

#### ARTÍCULO 19º: FALTAS LEVES

Las faltas leves se entienden por actitudes y/o comportamientos que alteran la convivencia y/o afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje del o los estudiantes, pero que no involucran daño

físico y/o psicológico a los otros integrantes de la comunidad educativa.

Para cumplir con el principio de gradualidad y el fortalecimiento de la formación integral del estudiante involucrado, las medidas disciplinarias dispondrán de distintas instancias con el propósito de proveer oportunidades de generar cambios en su comportamiento.

**Se consideran faltas leves:**

| Actitud y/o comportamiento  | Responsable de aplicación                | Medida disciplinaria   | Medida Educativa   |
|---|--|--|--|
| Conversación inoportuna que interrumpa la clase.                        | Profesores y asistentes de la educación. | 1ª instancia:<br>Amonestación verbal.<br>2ª instancia: Cambio de puesto. (opcional, de acuerdo al contexto)<br>3ª instancia:<br>Amonestación escrita cuando la falta sea reiterativa (más de 3 oportunidades) dentro de la clase, en la hoja de vida del estudiante. | Si se ejecuta la 3ª instancia, se realiza diálogo personal entre profesor jefe y el alumno, firmando un acuerdo entre las partes y dejando registro en la hoja de vida del estudiante. |
| Retraso al Ingreso al colegio, después de un recreo u hora de almuerzo. | Profesores y asistentes de la educación. | 1ª instancia:<br>Amonestación verbal y escrita en libro de clases.<br>2ª instancia: Al acumular una tercera anotación por esta falta, el profesor jefe citará a entrevista a padres y apoderados.  | Si se ejecuta la 2ª instancia, se realiza diálogo personal entre alumno y profesor jefe, quien recopila antecedente debiendo informar a su apoderado, mediante correo y/o Lirmi.       |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>Presentarse sin tarea o útiles escolares.</p>   | <p>Profesores y asistentes de la educación.</p> | <p>1ª instancia: Amonestación verbal. 2ª instancia: Amonestación escrita cuando la falta sea reiterativa en la asignatura, en la hoja de vida del estudiante.</p> | <p>Si se ejecuta la 2ª instancia se realiza diálogo personal entre profesor jefe o de asignatura y el alumno, estableciendo acuerdos y compromisos dejando registro en la hoja de vida del estudiante. de no cumplirse los compromisos establecidos se citará al apoderado.</p> |
| <p>Comportamiento temerario que afecten la seguridad e integridad física de la persona que la realiza, en cualquier dependencia del colegio.</p> | <p>Profesores y asistentes de la educación.</p> | <p>1ª instancia: Amonestación verbal. 2ª instancia: Amonestación escrita a la 2ª oportunidad que ocurre el comportamiento, en la hoja de vida del estudiante.</p> | <p>Si se ejecuta la 2ª instancia se realiza, diálogo personal entre profesor y/o directivo con el estudiante, dejando registro en la hoja de vida del estudiante.</p>   |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| <p>Tirar papeles, basura o ensuciar su entorno de forma deliberada.</p>   | <p>Profesores y asistentes de la educación.</p>                                  | <p>1ª instancia:<br/>Amonestación verbal<br/>2º instancia:<br/>Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante.</p>  | <p>Si se ejecuta la 2ª instancia, se realiza diálogo personal entre profesor jefe, de asignatura y/o Inspectoría general y el alumno, quedando registro escrito en su hoja de vida. Además, se solicitará la confección de un afiche u otro material audiovisual alusivo al cuidado del espacio que se comparte con la comunidad educativa.</p> |
| <p>No realizar las actividades propias de la clase.</p>   | <p>Profesores y asistentes de la educación.</p>                                  | <p>Amonestación verbal y escrita si la actitud se presenta de manera reiterada.<br/>Si la actitud persiste se procede a la citación del apoderado</p>   | <p>Si se ejecuta la 3ª instancia se realiza, diálogo personal entre profesor de la asignatura con el estudiante, dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante.</p>  |
| <p>Inasistencia no Justificada a talleres, charlas, pasantías u otra actividad pedagógica y/o formativa programada y citada formalmente por el colegio, puede ser dentro o fuera del horario de clases.</p> | <p>Profesores, asistentes de la educación, monitores, docentes y directivos.</p> | <p>1ª instancia:<br/>Amonestación verbal.<br/>2ª instancia:<br/>Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante, destacando la importancia de la responsabilidad y cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p> | <p>Si se ejecuta la 2ª instancia, se realiza diálogo personal entre profesor responsable de la actividad y el alumno, quedando registro escrito en su hoja de vida.</p>   |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Expresarse de forma grosera espontáneamente y sin aludir ni comprometer a otros.                          | Profesores, asistentes de la educación, docentes y directivos.            | Amonestación verbal y escrita cuando la falta sea sostenida en sala de clases, dependencias del colegio o en actividades escolares, dejando registro en la hoja de vida del estudiante. | Se realiza, diálogo personal entre profesor con el estudiante, dejando registro escrito en la hoja de vida del estudiante. |
| Sorprender al estudiante con el celular en la sala de clases (independiente del uso que se le esté dando) | Profesores, asistentes de la educación, monitores, docentes y directivos. | Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante.   | conversación por partes del profesor de asignatura con el estudiante reflexionando en cuanto a las normas de la clases     |

## ARTÍCULO 20º: FALTAS GRAVES

Las faltas graves se entienden por actitudes y/o comportamientos que atentan contra el bienestar físico y/o psicológico de otro integrante de la comunidad educativa, acciones deshonestas o irresponsables que afectan la convivencia escolar y el proceso de enseñanza-aprendizaje del o los estudiantes, y que requieren de apoyo y orientación limitado.

Para cumplir con el principio de gradualidad y el fortalecimiento de la formación integral del estudiante involucrado, las medidas disciplinarias dispondrán de distintas instancias con el propósito de proveer oportunidades de generar cambios en su comportamiento.

### **Procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria**

1.- Docentes, Asistente de la educación y/o personal auxiliar del establecimiento, informa de la situación a profesora jefe y/o Inspectoría General, señalando lugar, día y contexto en que se dió, además, de los integrantes de la comunidad educativa que estén directa o indirectamente involucrados. Luego el profesor jefe, en conjunto con Inspectoría General, inicia el procedimiento

según las normas establecidas en los reglamentos y/o protocolos.

2.- Profesor Jefe y/o Inspectoría General se entrevistan con el o los alumnos involucrados y los afectados por el hecho. En esa instancia cada alumno tiene el derecho de ser escuchado y de poder efectuar descargos, dejando registro firmado de la entrevista en libro de registro de entrevista del curso correspondiente.

3.- Profesor Jefe y/o Inspectoría General determinan, con la información recopilada, la categorización de la falta y lineamiento disciplinarios y formativos, considerando los criterios de aplicación estipulados en el reglamento de convivencia (capítulo IV), además informan a Dirección de la falta cometida por el estudiante y sus respectivas medidas.

4.- Profesor jefe y/o Inspectoría General cita a los apoderados para una entrevista con el fin de informar de los hechos en que se vio involucrado el o la estudiante. En dicha entrevista, también, está presente el estudiante. Igualmente, se dan a conocer los hechos, motivos y fundamentos de las medidas disciplinarias y educativas aplicadas al caso, dejando registro de la entrevista en sí, firmado por las partes.

5.- El apoderado y su pupilo dispondrán de 48 horas hábiles para presentar pruebas que desacrediten los hechos relatados o para solicitar la revisión o reconsideración de la medida, a través de una carta dirigida

a Dirección con los argumentos y pruebas pertinentes. La Dirección tendrá 5 días para dar respuesta a la apelación del resultado obtenido en la investigación y así, aplicar la medida según la gravedad de la falta. 6.- De no llegar a consenso entre las partes y de haber voluntad de realizarlo, se solicitará la mediación escolar a cargo de la Superintendencia de Educación.

7.- De existir suspensión, a su regreso el estudiante debe cumplir con las medidas educativas, entendiéndose las entrevistas, trabajos u acciones que se hayan establecidos.

| <b>Actitud y/o comportamiento</b>  | <b>Medida disciplinaria</b>  | <b>Medida Educativa</b>   |
|--|--|---|
| <p>Manifiestar una actitud desafiante y/u opositora en actividades propias del establecimiento dentro o fuera de éste.</p>                                   | <p>Diálogo personal entre alumno y agente educativo, amonestación escrita en hoja de vida del estudiante y citación de los apoderados por Profesor Jefe y/o Inspectoría general.</p> <p>Considerando el contexto y/o reiteración de la actitud, se considerará aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacándose a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.</p> | <p>Se realiza diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante y se establece la pertinencia de pedir disculpas a la persona afectada. Además, la Psicóloga y/u Orientadora llevarán a cabo una entrevista con el alumno para entregar herramientas con el fin de canalizar emociones y expresiones de éstas.</p>   |
| <p>Insultar utilizando gestos y/o groserías a otro miembro de la comunidad educativa, en actividades propias del establecimiento dentro o fuera de éste.</p> | <p>1ª instancia: Diálogo personal entre alumno y agente educativo, amonestación escrita en hoja de vida del estudiante y citación de los apoderados por Profesor Jefe y/o Inspectoría general.</p> <p>Considerando la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, además, de las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará</p>  | <p>Se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del curso y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas públicas o a la persona afectada, según sea el caso.</p> <p>Si se ejecuta la suspensión la Psicóloga y/u Orientadora llevará a cabo una entrevista con el alumno para entregar</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacándose a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.</p>   | <p>herramientas con el fin de canalizar emociones y expresiones de éstas.</p>  |
| <p>Presentar una conducta desmedida y/u ofensiva frente a ideas, actitudes y/o situaciones en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa en actividades propias del establecimiento dentro o fuera de éste.</p> | <p>Según la extensión del daño causado, además, de las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacando a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.</p> | <p>Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre agente educativo y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas a la persona afectada.</p> <p>Si se hace efectiva la suspensión, la Psicóloga y/u Orientadora llevará a cabo una entrevista con el alumno para entregar herramientas con el fin de favorecer conductas positivas en el contexto escolar y la resolución de problemas.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>Ser cómplice o encubrir una falta grave o gravísima cometida por otro estudiante que atente a la sana convivencia (Artículo nº 6).</p>                                 | <p>Diálogo personal entre alumnos y agente educativo y amonestación escrita en hoja de vida de cada alumno.<br/>Considerando la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, además, de las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacándose a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.</p> | <p>Una vez conocida la falta se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el o cada estudiante (según sea el caso), quedando registro escrito en el libro de entrevista del curso y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas públicas o a la persona afectada, según la situación.<br/>Si se hace efectiva la suspensión, la Psicóloga y/u Orientadora llevarán a cabo una entrevista con el alumno para entregar herramientas con el fin de favorecer conductas positivas en el contexto escolar y la resolución de problemas.</p> |
| <p>Incitar a la violencia física y/o verbal contra cualquier integrante de la comunidad educativa, en actividades propias del establecimiento dentro o fuera de éste.</p> | <p>1ª instancia: Diálogo personal entre alumno y agente educativo y amonestación escrita en hoja de vida del alumno.<br/>2 instancia: Considerando la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, además, de las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacándose a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las</p>   | <p>Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista de cada nivel y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas públicas o a la persona afectada, según la situación.<br/>Si se ejecuta la 2ª instancia, la Psicóloga y/u Orientadora llevará a cabo una entrevista con el alumno para entregar herramientas con el fin de favorecer conductas positivas en el contexto escolar y la resolución</p>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.  | de problemas.   |
| No entrar a clases o a talleres sin motivos justificados, estando en el establecimiento.  | 1ª instancia: Diálogo personal entre alumno y agente educativo y amonestación escrita en hoja de vida del alumno, comunicando quien detectó la falta por medio escrito (Lirmi) a su apoderado.<br>2ª instancia: Considerando las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacando a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido. | Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista de cada nivel.<br>Si se ejecuta la 2ª instancia, se solicitará al alumno/a continuar con sus actividades, debiendo cumplir con todas las exigencias al igual que sus compañeros que se encuentran presente en el aula durante el tiempo que no estuvo en clases. |
| Dañar o estropear intencionadamente propiedad ajena o del colegio (rayar las mesas, paredes, baños o cualquier infraestructura del establecimiento), en actividades propias del establecimiento dentro o fuera de éste. | Diálogo personal entre alumno y agente educativo y amonestación escrita en hoja de vida del alumno.<br>Considerando la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, además, de las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará aplicar la  | Se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista de cada nivel y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas a la persona afectada. También, el alumno y/o su apoderado deben reponer el o los elementos dañados, supervisado por Inspectoría  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacándose a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.</p>   | <p>General.</p>  |
| <p>Mentir o engañar de forma intencionada, generando consecuencias negativas a otras personas, en actividades propias del establecimiento dentro o fuera de éste.</p> | <p>Diálogo personal entre alumno y agente educativo y amonestación escrita en hoja de vida del alumno. Además, el agente educativo cita al apoderado del alumno para contextualizar la situación. En esta entrevista existirá un mediador (Dirección).</p> <p>Considerando la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, además, de las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacándose a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.</p> | <p>Se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas públicas o a la persona afectada.</p> <p>La Psicóloga y/u Orientadora llevará a cabo una entrevista con el alumno para entregar herramientas con el fin de favorecer conductas positivas en el contexto escolar y la resolución de problemas.</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Copiar o traspasar información por cualquier medio, en cualquier proceso evaluativo, antes, durante y después del desarrollo de este.</p>   | <p>1ª instancia: Retiro de la evaluación y diálogo personal entre alumno y docente, será el docente quien deberá, realizar amonestación escrita en hoja de vida del alumno. Además, el docente cita al apoderado, para informar la situación ocurrida.</p>  | <p>Se aplicará otra estrategia evaluativa que permita evidenciar de manera fehacientemente el proceso, progreso y logro de los aprendizajes de los estudiantes en cualquiera de las asignaturas. La cual tendrá un 80% de exigencia. Esta resolución se tomará en conjunto con el profesor de asignatura y jefe de UTP.</p>   |
| <p>Plagiar trabajos sin citar fuentes de acuerdo a norma APA.</p>  | <p>1º instancia: Diálogo personal entre alumno y docente.<br/>2º instancia: Amonestación escrita en hoja de vida del alumno. Además, el docente cita al apoderado, para informar la situación ocurrida.</p>   | <p>Se asignará un nuevo trabajo con distinta temática y que corresponda con el objetivo de la unidad que se está tratando.</p>  |
| <p>Acompañar a fumar cigarrillo electrónico (vapers), tabaco y/u otras drogas ilícitas para su edad a un integrante de la comunidad educativa, en el colegio o en actividades propias de éste o en que lo representen.</p> | <p>1º Instancia: Amonestación escrita en hoja de vida del alumno diálogo personal entre alumno y docente e informar a su apoderado y de acuerdo a las circunstancias y antecedentes recopilados se procederá a la condicionalidad de la matrícula.<br/>2º Instancia: Suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.</p> | <p>Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente, quedando el apoderado en antecedente de lo ocurrido mediante entrevista personal con profesor jefe acompañado por algún integrante del equipo de convivencia.<br/>Si se ejecuta la 2ª instancia, la Psicóloga y/u Orientadora llevará a cabo una entrevista con el alumno para entregar herramientas con el fin de</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | favorecer conductas positivas.   |
| Portar cigarro, tabaco, cigarrillo eléctrico y/o vaper dentro del establecimiento o en actividades propias de este. | <p>Diálogo personal entre alumno y agente educativo y amonestación escrita en hoja de vida del alumno.</p> <p>Considerando la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado, además, de las circunstancias y antecedentes recopilados, se considerará aplicar la suspensión de clases y actividades entre 1 a 3 días; destacándose a los padres la importancia de reflexionar con sus hijos acerca de las consecuencias de sus actos y de la gestión del tiempo mientras se encuentre suspendido.</p> | <p>Se realizará un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del Docente.</p> <p>Si se hace efectiva la suspensión, la Psicóloga y/u Orientadora llevará a cabo una entrevista con el alumno para entregar herramientas con el fin de favorecer conductas positivas, de ser necesario el estudiante deberá realizar un trabajo respecto a los daños que este puede traer a la salud adolescente.</p> |
| Portar y/o utilizar cualquier implemento que sea para el uso de preparación y/o de consumo de sustancias ilícitas   | <p>Diálogo personal con el estudiante y agente educativo.</p> <p>Amonestación escrita, suspensión entre 1 a 3 días.</p>   | <p>Se llevará a cabo una entrevista entre el estudiante, padre y/o apoderado y agente educativo, entregando los implementos encontrados. Además, se establecerán compromisos y acuerdos, quedando registro de ello en el libro de entrevista.</p>  |
| Fugarse del establecimiento en horario lectivo  | <p>Diálogo personal entre el estudiante y el agente educativo.</p>  | <p>Se llevará a cabo una entrevista entre el estudiante, padre y/o apoderado y agente educativo,</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Amonestación escrita en la hoja de vida y suspensión de 1 a 3 días.   | llegando a compromisos y acuerdos, quedando registro de ello en el libro de entrevista.  |
| Presentarse con el uniforme incompleto, sin justificación del apoderado. | 1ª instancia: Amonestación verbal y observación en LIRMI<br>2º Instancia, cuando la falta <b>se ha reiterado 2 veces</b> , se procederá a la suspensión de clases de un <b>día</b> .                | Se firmará un compromiso tanto por parte del apoderado como del estudiante para corregir esta situación.<br><br>Esta medida la podrá aplicar tanto los profesores jefes, inspección o algún integrante del Equipo Directivo. |
| Tener más de 2 registros de uso de celular en clases en su hoja de vida. | Amonestación escrita en la hoja de vida del estudiante y citación por parte de profesor jefe y/o de asignatura e inspección general para entrevista formal tanto con el estudiante como apoderado.. | Firmar acuerdos y compromisos con el estudiante y apoderado.   |

## ARTÍCULO 21º: FALTAS GRAVÍSIMAS

Las faltas gravísimas se entienden por actitudes y/o comportamientos que atenten contra la integridad y bienestar físico y/o psicológico de cualquier integrante de la comunidad educativa, vulnerando los derechos fundamentales, y que requieren de apoyos extensos para propender modificar la conducta y/o actitud de todos los involucrados.

### **Procedimiento de aplicación de la medida disciplinaria**

- 1.- Integrante del equipo de convivencia, informa de los hechos a Dirección, mientras que el o los estudiantes quedan fuera de la sala de clases, esperando la llegada de su apoderado.
- 2.- Equipo de convivencia, se entrevista con el alumno con el fin de indagar en la ocurrencia de los hechos. En esta instancia el alumno tiene el derecho de ser escuchado y de poder efectuar descargos, dejando registro de estos y de la entrevista en sí, firmando los asistentes la entrevista.
- 3.- Equipo de convivencia citará al apoderado del o los alumnos involucrados y/o afectados con el fin de informar de los hechos y de la activación de algún protocolo o aplicación de sanción.
- 4.- Activación de protocolo si corresponde o aplicación de normativa del Reglamento de Convivencia.
- 5.- El apoderado y su pupilo dispondrán de 48 horas hábiles para presentar pruebas que desacrediten los hechos relatados o para solicitar la revisión o reconsideración de la medida, a través de una carta dirigida a Dirección con los argumentos y pruebas pertinentes. La Dirección tendrá 5 días para dar respuesta a la apelación del resultado obtenido en la investigación y así, aplicar la sanción según la gravedad de la falta.
- 6.- De no llegar a consenso entre las partes y de haber voluntad de realizarlo, se solicitará la mediación escolar a cargo de la Superintendencia de Educación.



| <b>Actitud y/o comportamiento</b>   | <b>Medidas disciplinarias</b>   | <b>Medidas Educativas</b>  |
|---|---|--|
| Faltas graves reiteradas que han afectado la convivencia dentro del aula como fuera de esta.                              | Diálogo personal con el estudiante y suspensión de 3 a 5 días, se activará la condicionalidad de matrícula dependiendo de la extensión del daño causado según las faltas cometidas.   | Se realizará diálogo entre profesor jefe y estudiante.<br>Entrevista de profesor jefe con apoderado y estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevistas del docente, estableciendo la pertinencia de pedir disculpas si hubiese personas afectadas.<br>Seguimiento por parte del departamento de orientación. Derivación a organismos especializados, si es pertinente. |
| Fumar cigarrillo electrónico (vapers) y/o tabaco, en el colegio o en actividades propias de éste o en que lo representen. | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y Suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados se aplicará <b>condicionalidad de matrícula.</b>  | Activación del Protocolo de actuación frente al porte, tráfico y consumo de drogas y/o alcohol. (Donde se estimará o desestimaré el protocolo según investigación)   |
| Consumo de cualquier sustancia capaz de alterar el estado normal de las personas, al interior del establecimiento.        | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.<br>en relación al Activación de condicionalidad de matrícula, y Según los antecedentes | Activación del Protocolo de actuación frente al porte, tráfico y consumo de drogas y/o alcohol.  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | recopilados se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula o bien a la aplicación de Aula segura.</b>   |   |
| Introducción al colegio de cualquier sustancia, capaz de alterar el estado normal de las personas.  | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados y la extensión del daño causado se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula o bien a la aplicación de Aula segura.</b> | Activación del Protocolo de Actuación frente al porte, tráfico y consumo de drogas y/o alcohol.   |
| Cualquier acto que indique un engaño deliberado ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas; borrando, colocando o alterando registro de evaluaciones o comunicaciones; sustracción o cambio de instrumentos evaluativos y/o trabajos escolares ya sea en los libros de clases o página web del colegio. | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.<br>Activación de <b>condicionalidad de matrícula.</b>   | Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas a la persona afectada.<br>Seguimiento por parte del Departamento de Orientación. Derivación a organismos especializados, si es pertinente. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Daño, destrucción o desfiguración intencional de la propiedad ajena o del colegio o cualquier tipo de acto vandálico.</p>      | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días. Considerando las circunstancias y antecedentes recopilados durante la investigación de los hechos se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula y/o Aula Segura.</b></p> | <p>Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas a la persona afectada. Seguimiento por parte del Departamento de Orientación. Derivación a organismos especializados, si es pertinente. Reposición del o los elementos dañados por parte del alumno y su apoderado.</p> |
| <p>Protagonización y/o participación en incidentes que causen perjuicios o daños morales, psíquicos o físicos a las personas.</p> | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días considerando las circunstancias y antecedentes recopilados se activará la <b>condicionalidad de matrícula.</b></p>  | <p>Activación del Protocolo de Actuación frente a la violencia verbal y física.</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>Sustracción de la propiedad ajena (cualquiera sea el objeto sustraído).</p>                   | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.</p> <p>Activación de <b>condicionalidad de matrícula.</b></p>  | <p>Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas a la persona afectada.</p> <p>Seguimiento por parte del Departamento de Orientación.</p> <p>Derivación a organismos especializados, si es pertinente.</p> <p>Reposición del o los elementos sustraídos por parte del alumno y su apoderado.</p> |
| <p>Participación directa o indirecta en una toma del colegio o alguna dependencia del mismo.</p> | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.</p> <p>Según los antecedentes recopilados se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula o bien a la aplicación de Aula segura.</b></p> | <p>Desde la 1ª instancia, se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente.</p> <p>Seguimiento por parte del Departamento de Orientación.</p> <p>Derivación a organismos especializados, si es pertinente.</p>   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Uso malicioso de internet o de medios escritos (anónimos o públicos) que causen daño moral y/o psíquico a las personas.</p>                                | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados. Según la extensión del daño causado y de acuerdo a la investigación se procederá la activación de <b>condicionalidad de matrícula</b>, previa consulta al consejo de profesores.</p> | <p>Activación de Protocolo Actuación frente al ciberbullying o bullying.</p>   |
| <p>Utilización y/o publicación de fotografías y/o videos que dañen la imagen o prestigio del colegio o de cualquier integrante de la comunidad educativa.</p> | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados. Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula y/o aula segura</b>.</p>                          | <p>Activación de Protocolo correspondiente, según los involucrados en el caso.</p>   |
| <p>Portar y/o utilizar cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes ya sean</p>                            | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes</p>   | <p>Activación del Protocolo de Actuación frente a la violencia verbal y física entre miembros de la comunidad educativa.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos, al interior del establecimiento o en actividades en que lo representen.</p>  | <p>recopilados.<br/>Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de condicionalidad de matrícula o bien a la activación de <b>Aula segura.</b></p>   |  |
| <p>Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.</p> | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.<br/>Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de condicionalidad de matrícula o bien a la activación de <b>Aula segura.</b></p> | <p>Activación del Protocolo de Actuación frente al porte, tráfico y consumo de drogas y/o alcohol.</p>   |
| <p>Realizar dentro o en cualquier actividad del establecimiento, cualquier expresión consensuada tal como tocaciones y actitudes explícitas de connotación sexual y/o relaciones sexuales.</p>   | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.<br/>Según los antecedentes recopilados y la extensión del</p>  | <p>Activación de Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Seguimiento por parte del Departamento de Orientación.<br/>Derivación a organismos especializados, si es pertinente.</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | daño causado, se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula.</b>   |  |
| Proferir insultos o garabatos, hacer gestos obscenos groseros y/o amenazantes u ofender reiteradamente (sostenida en el tiempo) a cualquier integrante de la comunidad educativa. | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.<br>Se aplicará activación de condicionalidad de matrícula según la evaluación de la extensión del daño causado, previa consulta al Consejo de Profesores. | Activación Protocolo de Actuación frente al Maltrato Escolar o Bullying, si la falta fuese entre pares (estudiantes).<br>Si el caso fuese entre otros participantes de la comunidad educativa, se realizará activación de protocolo correspondiente. Activación del Protocolo de Actuación frente a la violencia verbal y física entre miembros de la comunidad educativa. |
| Insultar utilizando gestos obscenos y/o groserías a un docente y/o asistente de la educación.   | Diálogo personal con el estudiante y agente educativo<br>Amonestación escrita, suspensión entre 3 a 5 días.<br>Considerando las circunstancias, antecedentes recopilados y la extensión del daño causado se procederá activar la <b>condicionalidad de la matrícula y/o aula segura</b>                                      | Activación de protocolo de violencia verbal o física entre miembros de la comunidad educativa.<br>Pedir disculpas públicas al Docente y/o Asistente de la educación involucrado.<br>El estudiante deberá ser acompañado y monitoreado mediante entrevistas de seguimiento ya sea por parte del profesor jefe o bien del departamento de orientación y convivencia escolar. |
| Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia contra algún Docente y/o Asistente de la educación.  | Diálogo personal con el estudiante y agente educativo.<br>Amonestación escrita, suspensión entre 3 a 5 días.<br>Considerando las   | Se llevarán a cabo los procedimientos y acciones de acuerdo al protocolo de violencia verbal o física entre miembros de la comunidad educativa.  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | circunstancias, antecedentes recopilados y la extensión del daño causado se procederá activar la <b>condicionalidad de la matrícula y/o aula segura.</b>   |  |
| Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa. | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados. Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula o bien a la activación de Aula segura</b> | Activación del Protocolo de Actuación frente a la Violencia Verbal y Física Entre miembros de la comunidad educativa.  |
| Agredir verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.                           | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados, se evaluará la activación de <b>condicionalidad de matrícula y/o aula segura.</b>   | Activación Protocolo de Actuación frente al Maltrato Escolar o Bullying, si la falta fuese entre pares (estudiantes) si el caso fuese entre otros participantes de la comunidad educativa, se realizará activación de protocolo correspondiente. |
| Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u                       | Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días,   | Activación Protocolo de Actuación frente al Maltrato Escolar o Bullying.   |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>otro integrante de la comunidad educativa, a través de cualquier medio escrito y/o digital tales como redes sociales.</p>   | <p>considerando las circunstancias y antecedentes recopilados. Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula</b>. Previa consulta al Consejo de Profesores.</p> |   |
| <p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.</p> | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados. Activación de <b>condicionalidad de matrícula</b>.</p>                          | <p>Activación Protocolo de Actuación frente al Maltrato Escolar o Bullying, si la falta fuese entre pares (estudiantes) Si el caso fuese entre otros participantes de la comunidad educativa, se realizará activación de protocolo correspondiente.</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, que vulnere los derechos fundamentales de una persona.</p>                 | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados. Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula.</b></p>                                       | <p>Activación Protocolo de Actuación frente al Maltrato Escolar, Bullying y/o cyberbullying, si la falta fuese entre pares (estudiantes) si el caso fuese entre otros participantes de la comunidad educativa, se realizará activación de protocolo correspondiente.</p> |
| <p>Realizar acosos y/o ataques de connotación sexual a través de cualquier medio escrito y/o digital tales como redes sociales, a cualquier integrante de la comunidad educativa</p> | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados. Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de <b>condicionalidad de matrícula o bien a la activación de Aula segura.</b></p> | <p>Activación de Protocolo de Actuación de sospecha o certeza de Abuso Sexual, Violación y Maltrato Infantil.</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>Agredir sexualmente a otro Integrante de la comunidad educativa.</p>  | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.</p> <p>Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de condicionalidad de matrícula o activación de <b>Aula segura.</b></p> | <p>Activación de Protocolo de Actuación de sospecha o certeza de Abuso Sexual, Violación y Maltrato Infantil.</p>   |
| <p>Sustraer documentos oficiales, como informes, evaluaciones, notas en el libro de clases, certificados, comunicaciones o documentos del establecimiento; ya sea en forma impresa o en soporte digital.</p> | <p>Amonestación escrita en hoja de vida del alumno y suspensión de clases y actividades entre 3 a 5 días, considerando las circunstancias y antecedentes recopilados.</p> <p>Según los antecedentes recopilados y la extensión del daño causado, se procederá a la activación de condicionalidad de matrícula.</p>                                    | <p>Se realiza un diálogo personal entre profesor jefe y el estudiante, quedando registro escrito en el libro de entrevista del docente y estableciendo la pertinencia de pedir disculpas a la persona afectada.</p> <p>Seguimiento por parte del Departamento de Orientación. Derivación a organismos especializados, si es pertinente.</p> <p>Reposición del o los elementos sustraídos por parte del alumno y su apoderado.</p> |

## ARTÍCULO 22º: MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

Las medidas disciplinarias excepcionales se aplican a situaciones, actitudes y/o comportamientos de estudiantes que afectan gravemente la convivencia escolar y atentan directamente contra la integridad física y/o psicológica de algún integrante de la comunidad educativa. Las que se aplican en el establecimiento son la condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión del alumno. La determinación de la aplicación de la condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y/o expulsión es de Dirección, refrendado por el Consejo de Profesores y/o Equipo Directivo, si fuese necesario según las circunstancias.

## PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES PARA EXPULSAR O CANCELAR LA MATRÍCULA, SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN

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

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

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

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

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

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra

la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro 15 días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
  - 4.1 El Director tiene 5 días hábiles para dar respuesta según la consulta al consejo de profesores sobre la medida disciplinaria de cancelación y/o expulsión de matrícula.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que:

- Deriven de su situación socioeconómica.
- Deriven del rendimiento académico, o
- Vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios.

A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los 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 de que un estudiante repita curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009, del Ministerio de Educación.

## ARTÍCULO 23º: MEDIACIÓN ESCOLAR

El proceso de Mediación que ofrece la Superintendencia de Educación invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto. El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

Este proceso lo puede solicitar la madre, padre, apoderado o representante del estudiante o el colegio, con la condición de que las partes involucradas se encuentren en conocimiento y dispuestas a participar de este proceso. a través de tres formas:

- 1.- En las oficinas regionales de atención de denuncias de la Superintendencia de Educación.
- 2.- Vía web de la Superintendencia de Educación [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)
- 3.- Vía telefónica al 600 3600 390

Si mediante este proceso se llegan a acuerdos o compromisos mutuos, el encargado de la mediación redactará un acta dejando constancia de los consensos, acuerdos y compromisos asumidos por cada una de las partes involucradas.

Los ámbitos que pueden ser tratados en este proceso con el apoyo de la Superintendencia de Educación son las necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional, las dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia, y las situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

Quedan fuera de este procedimiento las situaciones de naturaleza técnico pedagógica, vale decir, los problemas con relación a la evaluación de aprendizajes, promoción, aplicación de planes y programas, etc., las eventuales infracciones a la normativa educacional, según la Resolución Exenta N° 25 del 2012 que sistematiza competencia de la Superintendencia de Educación Escolar en el ámbito de atención de denuncias o los conflictos de incumplimiento laboral, de cualquier tipo o naturaleza o de relación entre algún docente, asistente de la educación u otro profesional respecto del establecimiento educacional o entre personas y profesionales que se desempeñan en el mismo establecimiento.

## ARTÍCULO 24º: OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS

Será obligación de los directores, inspectores generales, profesores y asistentes de la educación, informar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.

Se debe denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

## ARTÍCULO 25º: MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVADA

1. Las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de los eventos, sanciones y medidas correspondientes, deben realizarse bajo niveles estrictos de confidencialidad, privacidad y respeto. 2. Las acciones y resoluciones de cada denuncia y/o falta deben quedar registradas en los documentos, instrumentos, libro de registro de entrevistas y/o reuniones, hoja de vida del estudiante y/u otro correspondiente. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

3. En el procedimiento, se garantizará la protección del afectado y de los involucrados, el derecho de las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas. 4. En virtud del principio de confidencialidad, honra y no publicidad, el colegio velará por la absoluta reserva en el desarrollo de cada caso. Por ello, se solicita máxima discreción a los padres de todo estudiante involucrado en alguna situación.

## ARTÍCULO 26º: DEBER DE PROTECCIÓN

1. Si el afectado fuese un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

2. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le debe otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad o la de los estudiantes.

## ARTÍCULO 27º: CONSIDERACIONES FINALES

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y/o planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles (clases de Orientación y/o Consejo de Curso, página web, entre otros) para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus deberes y derechos.

El apoderado debe estar informado de estos documentos, al momento de matricular a su pupilo, adhiriéndose a las normas y reglas que éstos estipulan.

La actualización de estos Reglamentos podrá efectuarse cada dos años, en forma periódica o cuando sea necesario, proceso que involucra a toda la comunidad educativa.

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Equipo Directivo y el Consejo de Profesores y/o las autoridades ministeriales pertinentes.

## ARTÍCULO 28º: AULA SEGURA, EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

### PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE FALTAS GRAVES O GRAVÍSIMAS QUE PUEдан TRADUCIRSE EN LA EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político o ideológicos.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando afecten gravemente la convivencia escolar.

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.”

El responsable de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser ejecutada por el director del Establecimiento.



## **Procedimientos y Acciones**

1.- Aplicación de Medidas Pedagógicas y Formativas, previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica de otro integrante de la comunidad educativa.

2.- El director tiene la obligación y responsabilidad de **notificar al/los apoderado(s) y estudiante(s) involucrados del o los estudiantes que cometieron la falta**, respetando la privacidad de los involucrados (Artículo N°25). Este tendrá, además, la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas en el Reglamento Interno y que conlleven como sanción, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley de Aula Segura.

2.1 Esta notificación debe tener los fundamentos y motivos de dicha medida sancionatoria.

2.2 Se debe informar del inicio de la investigación, y de la medida de resguardo que adoptará el establecimiento, la cual no debe **exceder 10 días hábiles**. Esta notificación se realizará por medio de llamada directa, libro de clases digital o correo electrónico en un plazo de 24 horas, teniendo que acudir el/la apoderado(a) de manera presencial al establecimiento, de no acudir a esta citación, se notificará por medio de carta a su domicilio.

2.3 Se citará a los apoderados de él o los estudiantes afectados en dicha acción y que se vieron menoscabados gravemente en su seguridad, a través de un llamado telefónico o bien mediante el libro de clases digital, para informar de manera presencial de lo sucedido y activación de protocolo a seguir, esta comunicación será dentro de 24 horas. De no presentarse el apoderado(a), dentro de este periodo, se continuará con los procedimientos de Aula Segura, de no acudir a esta citación, se notificará por medio de carta a su domicilio.

3.- Los apoderados notificados con la activación de Aula Segura, podrán presentar sus descargos o alegaciones respecto a la medida, de forma escrita, los primeros 5 días hábiles una vez notificados.

4.- Al término del plazo destinado para la investigación (10 días hábiles como máximo), se entregará al apoderado(a) y estudiante, al cual se le aplicó Aula Segura, la notificación de resultados por parte del Director, de forma presencial y dejando registro escrito de la conversación.

4.1- El/los apoderados(s) de el/los estudiantes indicados como “agresores” puede solicitar la reconsideración de medidas, a través de una carta formal dirigida al Director en un plazo no superior a los 5 días hábiles. Una vez que se solicita la reconsideración de medida, se extiende el plazo de medida de resguardo por 5 días más, hasta que culmine la tramitación. (Hasta 15 días hábiles)

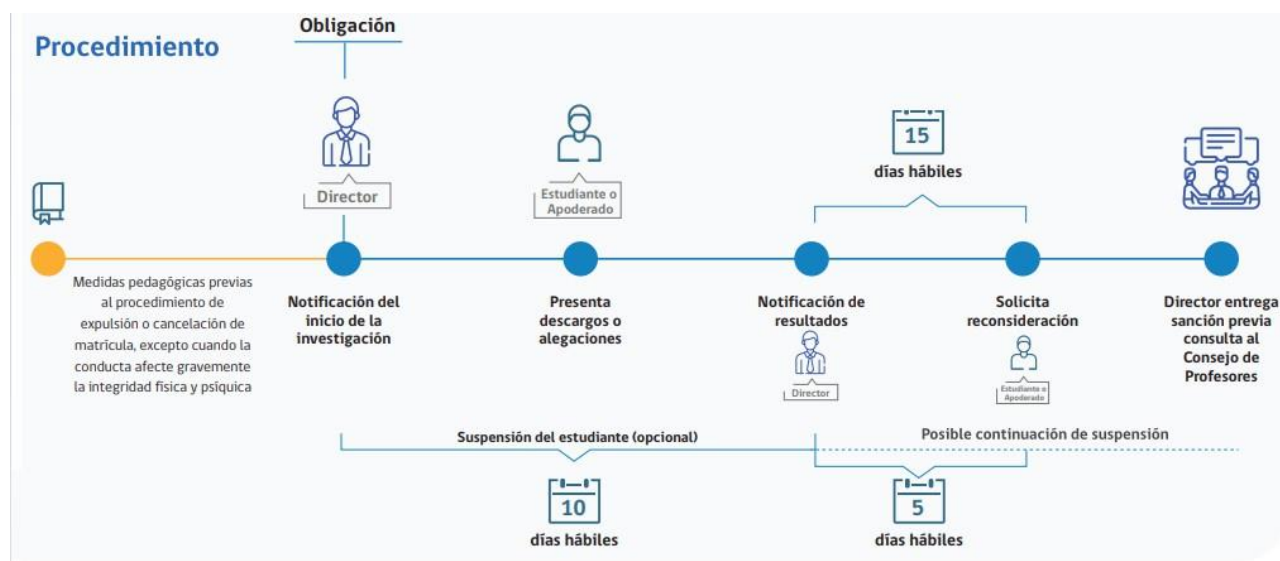
4.2- El Director deberá dar respuesta a la carta de reconsideración, en un plazo máximo de 5 días hábiles, previa consulta al Consejo de Profesores.

5.- De acuerdo a la investigación realizada, se podrá determinar, la expulsión, cancelación o bien desestimar el Aula Segura.

*La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.*

6.- En caso que se determine la expulsión, el Director oficiará con los fundamentos de la decisión a la Superintendencia de Educación, mediante correo electrónico.

7.- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial de la Región velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad



# **CAPÍTULO VI.**

## **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**COLEGIO SANTA TERESITA  
COLEMU**

**I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA  
VIOLENCIA VERBAL Y FÍSICA ENTRE MIEMBROS  
DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA  
ENSEÑANZA PRE ESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA.**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## FORMAS DE VIOLENCIA

Respecto de las formas de violencia, se distinguen la violencia física y violencia relacional (psicológica). La primera responde a golpes, empujones, atentados contra la propiedad, y amenazas físicas y verbales, en tanto la segunda refiere a exclusión, rumores, estigmatización, entre otros. Estas situaciones se pueden dar entre cualquier integrante de la comunidad educativa.

La agresividad surge cuando el individuo siente que su supervivencia está amenazada, y por lo tanto actúa para asegurar su vida de manera defensiva (Arón, 2008). En este sentido, el sentirse parte de un grupo, validado, respetado, y con vínculos de intimidad seguros y estables, pueden ser considerados como temas de supervivencia para los niños y adolescentes. Así, ciertas conductas agresivas de un adolescente pueden ser comprendidas desde el marco de la inseguridad, poniendo el foco de esta experiencia en el sí mismo y no necesariamente en otro, al cual circunstancialmente se agrede (Hawley, Little & Rodkin, 2007).

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa. Algunos elementos que están presentes son el provocar en la persona afectada y/o en otros, temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; la generación de un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o la dificultad o impedimento de cualquier manera de su desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de violencia o maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- 1.- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos obscenos groseros y/o amenazantes u ofender reiteradamente (sostenida en el tiempo) a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 2.- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3.- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 4.- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro integrante de la comunidad educativa, a través de cualquier medio escrito y/o digital tales como redes sociales.
- 5.- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad,

orientación sexual, capacidad diferente, características físicas o cualquier otra circunstancia.

6.- Grabar, exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar, que vulnere los derechos fundamentales de una persona.

7.- Realizar acosos y/o ataques de connotación sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa, a través de cualquier medio escrito y/o digital tales como redes sociales,

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos actos y/o hechos que atenten contra la sana convivencia, la integridad y bienestar de cualquier integrante de la comunidad educativa que no se contemplen en la numeración del presente articulado serán resueltas en su oportunidad por el Equipo Directivo.

El Ministerio de Educación define a la comunidad educativa como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos y alumnas para asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. También, agrega que este propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia (Art, 9º, LGE). La comunidad educativa está integrada por alumnos y alumnas de todos sus niveles escolares, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación profesionales y no profesionales, equipos docentes directivos y Administradores educacionales. De esta forma, cualquiera de éstos puede estar y/ verse involucrado en una situación de violencia. Los conflictos pueden involucrar e ir en dirección a:

Madre, Padre y/o Apoderado hacia uno (o más) docente, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor.

Madre, Padre y/o Apoderado hacía Alumno(a).

Madre, Padre y/o Apoderado hacía otra Madre, Padre y/o Apoderado.

Madre, Padre y/o Apoderado hacía Docente, Docente Directivo, Asistente y Profesional de la educación, Auxiliar, Personal administrativo y/o monitor.

Alumno(a) hacía uno (o más) docentes, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor.

Alumno(a) hacia otro alumno(a).

Alumno(a) hacia Madre, Padre y/o Apoderado.

Docente, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor hacia Alumno(a).

Docente, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo

y/o monitor hacia una Madre, Padre y/o Apoderado.

Docente, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor hacia otro docente, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor.

## FASES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DONDE SE VEAN INVOLUCRADOS ALUMNOS

### 1ª Fase: Detección y Control de la Situación.

La fase n° 1 involucra las acciones realizadas para atenuar y/o resolver la situación entre las personas involucradas. Debe ser resuelta dentro de los siguientes dos días hábiles, ocurrida o enterados de la situación.

Las conductas de violencia pueden ser: insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves, etc., (señaladas en el párrafo anterior en detalle). La Ley General de Educación define el acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ante una situación de agresión o potencial agresión entre alumnos o donde se vea involucrado un alumno(a), se debe actuar de forma inmediata por parte de los integrantes del colegio, informando y solicitando ayuda a cualquier funcionario que se encuentre próximo al lugar de los hechos.

La persona informada debe concurrir al lugar de los hechos con el fin de disminuir las consecuencias de la agresión y solicitar apoyo por parte de otro funcionario del establecimiento, quien dará aviso a Dirección o a un integrante del Equipo Directivo y se velará por el bienestar de los involucrados mientras la persona informada da aviso. El objetivo de la intervención de esta persona será calmar a él o los involucrados, evitando el aumento de intensidad de la agresión, y comunicar de manera inmediata y de forma oral a Profesor(a) jefe y/o un integrante del Equipo Directivo, registrando la información.

En el caso que nadie presencie los hechos, la persona afectada e involucrada puede dirigirse a

cualquier integrante de la comunidad educativa o del Equipo Directivo, quien deberá dejar registro. Equipo Directivo y profesor(a) jefe, en conjunto con la encargada de convivencia, conversarán de forma paralela con el o los involucrados para indagar la causa del problema que motivó la situación de agresión, dejando registro de los relatos entregados por éstos. Se intentará resolver el conflicto de la situación concreta y puntual planteada, mediante el acuerdo de las partes.

Si se logra el acuerdo y/o la solución a la situación problema, se da por finalizado el protocolo y se establecen dos entrevistas más con los involucrados de forma separada para conversar acerca de la situación en que estuvo involucrado y si hubo alguna consecuencia a nivel personal, social y/o académica. La encargada de convivencia, en conjunto con el profesor jefe, deberá comunicarse con los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados para informar del hecho y de las acciones realizadas.

En el supuesto de lesiones, la persona afectada será trasladada por un integrante del equipo directivo, al recinto asistencial más cercano. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, el afectado o cualquier persona que los hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante Carabineros, los cuales realizarán sus indagaciones para derivarlos a los organismos competentes. Un Docente Directivo acompañará al afectado/a (de ser un alumno menor de edad debe ir con su madre, padre y/o apoderado) a formular la denuncia (en el caso que el afectado/a fuese un mayor de edad, será acompañado por otro integrante del Equipo Directivo).

## 2ª Fase: Estudio y Valoración.

Si la situación no se resuelve con las acciones de la fase nº 1 o no se logra el acuerdo entre las partes, la orientadora y encargada de convivencia escolar se entrevistarán con las personas implicadas (agresor/es, causante/s de los hechos, víctima/s, testigo/s) para aliviar tensiones, recoger datos, reflexionar sobre lo sucedido, explicarles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias. El colegio destinará algún sitio propicio para tratar estas incidencias y se destinarán 3 días hábiles. La información recopilada se registrará y será entregada a la Dirección y al Equipo Directivo.

A continuación, el equipo investigativo en conjunto con la encargada de convivencia escolar, reunirá la información correspondiente para la determinación y comprobación de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción. Igualmente, el equipo investigativo informará a los padres y/o apoderados los hechos, la activación del protocolo de actuación y los



pasos a seguir.

Una vez recogida y contrastada la información, la encargada de convivencia en conjunto con el Equipo Directivo establecerán si la conducta constituye una falta leve, grave o gravísima de acuerdo al Reglamento de Convivencia. De corresponder una medida educativa a alguno de los alumnos involucrados(as), se dejará registro en la hoja de vida de éste.

Se dejará constancia escrita de la reunión, incluyendo asistentes, los hechos tratados y acuerdos tomados, dejando registro. En esta instancia, también, se planificarán las medidas protectoras dirigidas a apoyar a los involucrados y al curso (si corresponde) mediante trabajo individual y/o grupal con psicóloga u orientadora y educadora de párvulos o profesor(a) jefe; el seguimiento del cumplimiento de éstas medidas protectoras; y la entrega de antecedentes a los profesores con relación a los hechos y las medidas adoptadas.

Luego que se establezcan si el comportamiento de los alumnos involucrados conlleva una sanción, el equipo investigativo se reúne con los padres y/o apoderados y el o los alumnos correspondientes para dar a conocer la sanción y los siguientes pasos del protocolo.

#### CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

Si la situación persiste y/o sobrepasa los recursos y competencias del colegio, la encargada de convivencia junto al Director realizará una derivación con carácter de urgente a entidades externas locales tales como Carabineros, Oficina de Protección de Derechos, Policía de Investigaciones, entre otras; con el fin de ayudar a la resolución del conflicto. En tal situación, se informa al Departamento Provincial de Educación (DEPROE) y Superintendencia de Educación, adjuntando el trabajo realizado por el establecimiento hasta el momento.

#### 3ª Fase: Medidas de apoyo y seguimiento.

Considerando la información recopilada y las características de los hechos y de los involucrados, al quinto día hábil de recogida la información de los hechos, se elaborará un Plan de Actuación para la mejora de la convivencia, programando acciones de apoyo y seguimiento. Se dejará registro escrito.

Este plan de actuación deberá definir las medidas a aplicar en las aulas afectadas y con el alumnado implicado en el conflicto y establecer un trabajo sistemático individualizado de todas las partes

involucradas en los hechos y con las familias (de ser necesario).

La encargada de convivencia y/u orientadora serán las responsables de llevar a cabo las medidas previstas en dicho plan, informando semanalmente a Dirección, Equipo de Directivo, al Profesorado y a la comunidad en general (solo si fuese necesario, según circunstancias), el cumplimiento de los acuerdos y compromisos asumidos, además, de la evolución de los alumnos(as) implicados.

#### FASES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DONDE SE VEAN INVOLUCRADOS PROFESORES.

Ante una situación de agresión o potencial agresión donde se vea involucrado un docente, docente directivo, asistente y/o profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor, se debe actuar de forma inmediata por parte de los integrantes de la comunidad educativa, informando y solicitando ayuda a cualquier funcionario que se encuentre próximo al lugar de los hechos.

La persona informada debe concurrir al lugar de los hechos con el fin de disminuir las consecuencias de la agresión y solicitar apoyo por parte de otro funcionario del establecimiento, quien dará aviso a Dirección o a un integrante del Equipo Directivo y se velará por el bienestar de los involucrados mientras la persona informada da aviso. El objetivo de la intervención de esta persona será calmar a él o los involucrados, evitando el aumento de intensidad de la agresión, y comunicar de manera inmediata y de forma oral a Dirección o un integrante del Equipo Directivo, dejando registro escrito. En el caso que nadie presencie los hechos, la persona afectada e involucrada puede dirigirse a cualquier integrante de la comunidad educativa o del Equipo Directivo, quien deberá dejar registro escrito.

El Equipo Directivo, en conjunto con la encargada de convivencia, conversarán de forma paralela con el o los involucrados para indagar la causa del problema que motivó la situación de agresión, dejando registro de los relatos entregados por éstos. Se intentará resolver el conflicto de la situación concreta y puntual planteada, mediante el acuerdo de las partes.

En el supuesto de lesiones, la persona afectada será trasladada por un integrante del equipo directivo, al recinto asistencial más cercano. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, el afectado o cualquier persona que los hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante Carabineros, los cuales realizarán sus indagaciones para derivarlos a los organismos competentes. Un Docente Directivo acompañará al afectado(a) a formular la denuncia (en el caso

que el afectado/a fuese un miembro del establecimiento, será acompañado por otro integrante del Equipo Directivo).

Si el docente, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor fuese la víctima en una situación conflictiva con un padre, madre y/o apoderado(a), se procederá a cambiar al apoderado del alumno(a) y a generar la prohibición de entrar al establecimiento. De igual manera, se confeccionará un informe descriptivo de los hechos y de las medidas establecidas para las partes involucradas, que será enviado a la Superintendencia de Educación, en caso que lo soliciten.

En el caso que el docente, docente directivo, asistente y profesional de la educación, auxiliar, personal administrativo y/o monitor sea el agresor, dirección entregará una amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.

#### FASES DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DONDE SE VEAN INVOLUCRADOS APODERADOS.

Ante una situación de agresión o potencial agresión donde se vean involucrados padres y/o apoderados, se debe actuar de forma inmediata por parte de los integrantes de la comunidad educativa, informando y solicitando ayuda a cualquier funcionario que se encuentre próximo al lugar de los hechos.

La persona informada debe concurrir al lugar donde ocurre el conflicto con el fin de disminuir las consecuencias de la agresión y solicitar apoyo por parte de otro funcionario del establecimiento, quien dará aviso a Dirección o a un integrante del Equipo Directivo y se velará por el bienestar de los involucrados mientras la persona informada da aviso. El objetivo de la intervención de esta persona será calmar a él o los involucrados, evitando el aumento de intensidad de la agresión, y comunicar de manera inmediata y de forma oral a Dirección o un integrante del Equipo Directivo, dejando registro escrito.

En el caso que nadie presencie los hechos, la persona afectada e involucrada puede dirigirse a cualquier integrante de la comunidad educativa o del Equipo Directivo, quien deberá dejar registro escrito

El Equipo Directivo, en conjunto con la encargada de convivencia, conversarán de forma paralela con el o los involucrados para indagar la causa del problema que motivó la situación de agresión,

dejando registro de los relatos entregados por éstos. Se intentará resolver el conflicto de la situación concreta y puntual planteada, mediante el acuerdo de las partes.

En el supuesto de lesiones, la persona afectada será trasladada al recinto asistencial más cercano. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, el interesado o cualquier persona que los hubiese presenciado, podrá presentar una denuncia ante Carabineros, los cuales realizarán sus indagaciones para derivarlos a los organismos competentes. En caso de ser necesario un integrante de la comunidad educativa le acompañará a realizar la denuncia.

### POLÍTICA DE PREVENCIÓN

Nuestro establecimiento trabaja anualmente en un plan de gestión de convivencia escolar según lo requiere la normativa educacional, el que concreta acciones, programas e iniciativas preventivas, formativas y de promoción de la buena convivencia escolar, tales como;

- Talleres, charlas y material informativo de autocuidado a docentes y asistentes de la educación.
- Talleres, charlas y material informativo a padres y apoderados que promueven los modos de convivir.
- Talleres, charlas y material informativo a estudiantes desarrollando habilidades socioemocionales, uso responsable de redes sociales, etapas de desarrollo según corresponda por nivel, sexualidad y afectividad, etc.

## ANEXO I

Procedimientos y acciones a aplicar en caso de denuncia.

| ETAPAS   | ACCIONES   | PROPUESTA RESPONSABLE   | PROPUESTA PLAZOS  |
|--|--|---|---|
| 1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes | 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento de la denuncia | Encargado de Convivencia Escolar o quien haya determinado el equipo directivo del EE.           | Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente |
|  | 1.2 Registro de la denuncia                                      | Encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado | <b>01 día hábil<sup>16</sup></b> desde que se toma conocimiento de los hechos                 |
|  | 1.3 Evaluación/adopción de medidas urgentes                      | Encargado de Convivencia Escolar o quien determine el equipo directivo del establecimiento      | <b>01 día hábil</b> desde que se toma conocimiento de los hechos                              |
|  | 1.4 Solicitud de investigación                                   | Director (a) del EE   | <b>1 día hábil</b> desde que la Dirección toma conocimiento.                                  |
| 2. Recopilación de antecedentes de los hechos              | 2.1 Investigación  | Encargado de la investigación   | <b>05 días hábiles</b> desde que el encargado de investigar es notificado                     |
| 3. Informe de cierre                                       | 3.1 Informe de cierre  | Encargado de investigación  | <b>02 días hábiles</b> desde que transcurre el plazo para investigar                          |
| 4. Decisión del equipo directivo                           | 4.1 Decisión   | Director (a) del EE   | <b>02 días hábiles</b> desde que se recibe el informe   |

(Fuente: [www.educarchile.cl](http://www.educarchile.cl))

**II.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN FRENTE A LA  
DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN  
DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## I.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media, con reconocimiento oficial del Estado con fecha de emisión noviembre del 2018, en donde hace referencia que todo Reglamento Interno debe incorporar el protocolo de actuación en frente a una situación de vulneración de derechos de párvulos.

Con este protocolo, la comunidad tendrá lineamientos claros para contar con un instrumento elaborado de acuerdo al proyecto educativo de cada establecimiento de manera autónoma, el que debe ser conocido por todos sus miembros, en donde se explicita las acciones o medidas de resguardo que se adoptaran en estos casos y las gestiones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos de nuestra comuna.

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Los derechos del niño y niña quedan estipulados de la siguiente manera: A la identidad y la familia:

La vida, el desarrollo, la participación y la protección. Tener un nombre y una nacionalidad.

Saber quiénes son sus papás y a no ser separados de ellos.

Que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir con sus deberes y derechos. Crecer sanos física, mental y espiritualmente.

Que se respete su vida privada.

A expresarse libremente y el acceso a la información:

Tener su propia cultura, idioma y religión.

Pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y desarrollo como personas.

Que sus intereses sean lo primero a tener en cuenta en cada tema que les afecte, tanto en la escuela, como en los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores u otras autoridades.

Expresarse libremente, ser escuchados y que su opinión sea tomada en cuenta.

A la protección contra el abuso y la discriminación:

No ser discriminados por el solo hecho de ser diferentes a los demás. Tener a quien recurrir en caso de que los maltraten o les hagan daño.

Que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que afecten o entorpezcan su salud, educación y desarrollo.

Que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren.

A la Educación:

Aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y capacidades intelectuales, físicas y sociales.

Recibir educación. La enseñanza primaria debería ser gratuita y obligatoria para todos los niños.

Todos los niños deberían tener acceso a la enseñanza secundaria.

A una vida segura y sana:

Tener una vida digna y plena, más aún si se tiene una discapacidad física o mental.

Descansar, jugar y practicar deportes.

Vivir en un medio ambiente sano y limpio y a disfrutar del contacto con la naturaleza.

Participar activamente en la vida cultural de su comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.

Reunirse con amigos para pensar proyectos juntos o intercambiar ideas.

## II. TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso



sexual

A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

Tipologías de vulneración (arón y machuca, 2002; MINEDUC, 2011; MINEDUC, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

- **NEGLIGENCIA**

Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.

- **MALTRATO PSICOLÓGICO**

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

- **ABUSO SEXUAL**

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación.

Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

## · MALTRATO FÍSICO

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave.

Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

## III. INDICADORES DE VULNERACIÓN

Cuando existe una vulneración es posible observar indicadores de qué algo podría estar atentando contra el bienestar de niños y niñas. Los indicadores implican un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de tomar acciones oportunas.

Indicadores por tipología de vulneración (Arón y Machuca, 2002; MINEDUC, 2011; MINEDUC, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)

## · NEGLIGENCIA

Consideraciones: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual se debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.

No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.

En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.

Área Física: escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.

Área Conductual y/o emocional: hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.

#### · MALTRATO PSICOLÓGICO

Consideraciones: en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.

1. Área Física: trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica
2. Área Conductual y/o emocional: rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.

En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúan con su medio.

A contar del año, el niño o la niña no reconocen ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca.

A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego.

Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.

#### · ABUSO SEXUAL

Consideraciones: no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.

El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.

En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la auto estimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.

1. Área Física: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.

2. Área Conductual y/o emocional: Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta

de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.

#### · MALTRATO FÍSICO

Consideraciones: es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.

1. Área Física: lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.

2. Área Conductual y/o emocional: quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso)

#### IV. CONTEXTOS DE VULNERACIÓN

1. Intrafamiliar: la vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.
2. Intra Establecimiento: la vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.
3. Terceros: la persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportistas, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

## II.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

Con una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos es fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse. El detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña, cuando un párvulo realiza una revelación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente.

Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle, verbalizando que se brindará el apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

Si algún funcionario de nuestra Comunidad Educativa detecta y/o evidencia alguna vulneración de derechos mencionados anteriormente, se debe seguir el siguiente protocolo.

- 1.- Dar aviso a Orientadora quien será la persona encargada de abordar los procedimientos y acciones de este protocolo. De no encontrarse presente en el establecimiento, se deberá dar aviso a la Inspectora General. Esta comunicación debe ser mediante una instancia formal, en dependencias del establecimiento, dejando registro escrito del traspaso de información. Luego, la persona que recibió la información debe comunicar de manera inmediata a Dirección quien dará el paso a la activación formal del protocolo.

2.- Inspectoría General junto a Profesor(a) Jefe y Orientador(a) iniciar las indagaciones correspondientes, resguardando la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogando o indagando de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la Re victimización. En el caso que el párvulo requiera atención médica será trasladado de forma inmediata al centro más cercano, avisando en el intertanto a la persona responsable del niño(a).

El colegio tiene la obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o de los responsables. Además debe recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuáles son sus redes de apoyo.

3.- La Orientadora junto a Inspectoría General deberán llamar a una entrevista a los padres y/o adulto responsable del involucrado para dar a conocer la situación en un plazo de 24 horas, dándoles a conocer la activación de este protocolo.

4.- La Orientadora e Inspectoría General se reunirán con el Equipo Directivo, para dar a conocer los resultados de la investigación y así hacer un análisis de los antecedentes recabados, dejando en acta la existencia o no de una vulneración de derechos. Se elaborará un informe con los antecedentes recabados desestimando o afirmando la vulneración de Derechos.

5.- La Dirección o quien se haya designado, elaborará un informe para denunciar la vulneración del Derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda. Este informe será entregado por la Dirección del Establecimiento en un plazo máximo de 24 horas hábiles, conforme a la gravedad del caso.

6.- Se realizará un plan de intervención pedagógico y/o psicológico según corresponda, estando a cargo de Inspectoría General, orientadora y psicóloga del establecimiento, el cual será comunicado en instancias formales a los padres. Profesora jefe y/o Educadora deberán estar al tanto y hacer un seguimiento a estas medidas.

7.- Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad y aplicarán las sanciones

correspondientes a la infracción.

**Comunicación con la familia o adulto significativo:** en todos los tipos de vulneración siempre es necesario mantener el contacto con la familia, o adulto significativo, informando al apoderado de las situaciones que suceden con los niños y niñas, notificando las acciones y procedimientos a seguir. Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo. Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar. Es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento. Se sugiere establecer entrevistas periódicamente, para acompañar y orientar a las familias, en el caso de ser necesario. Cuando la sospecha de vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o agresora. En estas situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.

**Derivación a Redes:** hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia. Es relevante facilitar a los organismos competentes toda información que pueda ser de utilidad en bien del niño o la niña y sus cuidadores. Los establecimientos desde sus encargados deben mantenerse informados mediante los organismos administrativos o judiciales acerca del desarrollo del procedimiento que se siga.

**Judicialización:** si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituirse, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso de realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes.

**Seguimiento:** la finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se están efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se



describen algunas acciones que el establecimiento puede realizar:

Registro de asistencia y permanencia en el establecimiento: es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario. Además, si el niño o niña asiste al establecimiento, el registro facilita el contacto sistemático con la familia o adulto significativo, y conocer tanto como está el párvulo, así como informarse de los procesos que se estén realizando. Se sugiere: desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables; relevando con las familias la importancia de la asistencia para el desarrollo integral de los párvulos e, informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.

Registro de bitácora: además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.

Coordinación con redes: mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos para que las redes que están interviniendo le puede ser útil en la intervención.

- Acompañamiento a la Familia: se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, monitorear cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

\*\*Los procedimientos y acciones a aplicar en caso de activación para este protocolo corresponden al Anexo n° 1 “Procedimientos y acciones a aplicar en caso de denuncia”

**III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE  
AL HOSTIGAMIENTO ESCOLAR O  
BULLYING**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## INTRODUCCIÓN

La convivencia escolar se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre los distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia del establecimiento (Equipo de Unidad de Transversalidad Educativa, 2015).

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que se funda en la dignidad y respeto de las personas. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye al proceso educativo favoreciendo un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus integrantes puedan desarrollar sus potencialidades, ejercer derechos y cumplir sus deberes correlativos.

De esta forma, se pone a disposición de la comunidad educativa del Colegio Santa Teresita el protocolo de actuación frente al acoso escolar o bullying con el fin de dar respuestas adecuadas y oportunas a situaciones de violencia, específicamente el hostigamiento escolar, que afecten la convivencia escolar de un curso como de la comunidad en general.

El bullying hace referencia a situaciones de matonaje, intimidación o acoso, donde un estudiante es agredido, convirtiéndose en víctima al ser expuesto, de forma repetida durante el tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial (directo) o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de redes sociales (Unidad de Transversalidad Educativa, 2011). Lo anterior, genera una asimetría de poder entre las partes involucradas, en la que una de ellas está o se siente incapacitada para defenderse. En las situaciones de acoso escolar, también, se ven involucrados los espectadores (otros compañeros y/o alumnos) que apoyan la acción negativa hacia la víctima mediante la pasividad, observación, omisión y/o participación activa.

Son características del bullying  
propriadamente; Víctima y victimario/os  
(entre pares).

Desigualdad de poder  
(asimetría) Abuso de poder.

La acción agresiva tiene que ser repetida y de forma recurrente (reiteración).

Silenciamiento de esta acción por parte de la víctima y de los testigos por temor de las represalias.

| AGRESIVIDAD  | CONFLICTO   | VIOLENCIA   | BULLYING*  |
|--|---|---|--|
| <p>Corresponde a <u>un comportamiento defensivo natural</u>, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p>La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia,</p> | <p>Involucra a dos o más personas que entran <u>en oposición o desacuerdo debido a intereses</u>, verdadera o aparentemente incompatibles.</p> <p>El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p> | <p>Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: <u>i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y. ii. El daño al otro como una consecuencia.</u></p> | <p>Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, <i>de forma repetida y durante un tiempo</i>, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto,</p> |
| <p>pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.</p>   |   |   | <p>amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.</p> <p>El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. se produce entre pares; ii. existe abuso de poder; iii. es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.</p>   |
| <p>Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>  | <p>Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>   | <p>Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>   | <p>Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.</p>   |

### 1.- DETECCIÓN.

Tiempo de Actuación: 48 horas hábiles desde conocido el hecho.

Responsable: Cualquier integrante de la comunidad educativa (Docentes, Monitores, Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos) que presencie o tenga conocimiento de una situación de hostigamiento escolar puede informar a profesor(a) jefe y/o a encargada de convivencia escolar y/u orientadora de los hechos, quien completará registro con los antecedentes entregados por la persona que informa.

Considerando la información recopilada, la encargada de convivencia escolar y/u orientadora activa el protocolo de actuación frente al acoso u hostigamiento escolar, dando aviso inmediato a Dirección y al Equipo Directivo mediante correo electrónico institucional o en una reunión extraordinaria para abordar los hechos.

### 2.- EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

Tiempo de Actuación: 48 horas hábiles.

Responsable: Profesor(a) jefe y Encargada de convivencia escolar y/u orientadora.

Realiza entrevistas individuales con los estudiantes involucrados con el fin de indagar en el contexto de los hechos y el tipo, intensidad y frecuencia del acoso, dejando registro de la información recopilada.

Se cita y entrevista a los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados para informar de los hechos, de la activación del protocolo y de los pasos a seguir.

Se genera reunión con profesor jefe, con integrantes del equipo directivo con el propósito de dar a conocer los hechos y recabar más información sobre los alumnos implicados.

### 3.- DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR.

Tiempo de Actuación: 48 horas hábiles.

Responsable: Profesor(a) jefe y Encargada de convivencia escolar y/u orientadora.

Considerando la información recopilada en las distintas entrevistas, se elabora un informe concluyente donde se evalúa si se encuentra frente a una situación de acoso escolar (según los criterios que configuran una situación de bullying) o una crisis frente a un conflicto entre los alumnos involucrados. En este informe, también, se establecen las sanciones estipuladas en el reglamento de convivencia escolar para los alumnos que corresponda y las medidas formativas a implementar; además, del plan de intervención. Posteriormente, se entrevista con los padres y/o apoderados de los alumnos involucrados para informar de la tipificación de la situación y dar a conocer los apoyos a entregar a su pupilo.

Asimismo, si fuese necesario, se deriva a redes de apoyo externa pertinente tales como Oficina de Protección de los Derechos (OPD), Programa de Prevención Focalizada (PPF), Programa de Salud Mental del Hospital, entre otras, con el fin que el o los alumnos implicados reciban apoyos especializados.

Por otro lado, se trabaja en conjunto con el Consejo de Profesores, en la confección de medidas pedagógicas y formativas con el o los cursos que se vean involucrados.

#### 4.- PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: Encargada de convivencia escolar y/u orientadora. Tiempo de Actuación: Año escolar lectivo.

El plan de intervención debe ser individual para cada estudiante implicado y debe considerar apoyo psicológico y pedagógico. También, debe considerar apoyo para los cursos a los que ellos y los espectadores pertenecen. Este debe consignar intervenciones hasta el final del periodo escolar del año en cuestión.

La atención psicológica es realizada por la profesional idónea, generando un cronograma de atenciones individuales con los alumnos y con las familias, luego de la primera reunión de coordinación con encargada de convivencia escolar y/u orientadora. En estas instancias, ella explorará y evaluará los aspectos familiares, personales, sociales y afectivos.

Se registrará en el libro de entrevista del curso correspondiente la información de las atenciones individuales, entrevistas con las familias, reuniones de coordinación con otros agentes educativos (docentes y/o docentes directivos) o de las redes externas, consejos de profesores donde se abordará el plan, fechas de seguimiento y de evaluación de las medidas establecidas en el plan de intervención.

#### 5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIÓN.

Responsable: Profesor(a) jefe y Encargada de convivencia escolar y/u orientadora.

Al finalizar el año escolar correspondiente, la encargada de convivencia escolar y/u orientadora debe confeccionar un informe final, considerando el cumplimiento, impacto y resultados del plan de intervención en general, mencionando fortalezas y debilidades de éste, además, de recomendaciones para el próximo periodo escolar. Este informe debe ser socializado en la última reunión del Consejo Escolar.

## REFERENCIAS

Equipo de Unidad de Transversalidad Educativa. (2015). Política Nacional de Convivencia Escolar 2015- 2018. Santiago: Ministerio de Educación.

Unidad de Transversalidad Educativa. (2011). Prevención del Bullying en la comunidad educativa. Santiago: Ministerio de Educación.

Ley 20.536 Art. 16 b

\*\*Los procedimientos y acciones a aplicar en caso de activación para este protocolo corresponden al Anexo n° 1 “Procedimientos y acciones a aplicar en caso de denuncia”

## **IV.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COLEMU



## I.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media, con reconocimiento oficial del estado con fecha de emisión 20 de junio del año 2018, se hace referencia que todo reglamento interno debe incorporar estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de acoso o maltrato escolar entre los miembros de la comunidad educativa, manifestada a través de cualquier medio material o digital.

Debido a la nueva Circular, nuestro colegio ha creado el presente documento que tiene por objetivo, educar y orientar en términos procedimentales a todos aquellos que trabajan con niños, niñas y adolescentes que sean parte del establecimiento.

Una situación de ciberbullying o ciberacoso se define como aquella intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación; se puede manifestar en amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación, propagación de información personal, distorsión de imagen.

Características del Ciberbullying:

Ser una situación sostenida en el tiempo, excluyendo circunstancias puntuales.

Constituir situaciones de hostigamiento psicológico (amenazas, humillaciones o burlas) a otros/as mediante internet, teléfonos móviles o diversos medios de comunicación digitales, especialmente a través de las redes sociales.

Tanto víctimas como acosadores suelen tener edades similares (siempre menores de edad).

Generalmente se vincula con situaciones de acoso en la vida real, podrían ser compañeros de curso o de establecimiento.

El acosador busca llegar a una audiencia para poder extender de forma más fácil la difamación de los comentarios, burlas o situaciones de acoso.

El acosador o acosadores suele ampararse en el anonimato.

Contar generalmente con testigos, que suelen estar al tanto de la situación que vive la víctima, pero no siempre actúan para denunciar o ayudan a solucionar el conflicto sino que actúan bajo el silencio o incitan a mayor agresión.

Puede llegar a tener graves consecuencias que pongan en riesgo la integridad de la víctima. Formas de Cyberbullying

**Acoso:** Es el envío constante y repetido de mensajes crueles, viciosos o amenazantes. Por ejemplo, organizar concursos de votaciones que promuevan la estigmatización de una persona por un aspecto negativo.

**Denigración:** Consiste en crear o utilizar sitios webs, portales de internet u otras plataformas tecnológicas o virtuales, con el propósito deliberado y directo de insultar, denostar o atacar a una persona.

**Injuria:** La injuria es toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

**Suplantar o usurpar identidad:** Suplantar la identidad de una persona, creando un perfil falso en redes sociales u otros servicios webs, donde se escriben, a modo de confesiones, opiniones infundadas o de manera irrespetuosa respecto a una persona o un grupo en particular.

**Robo de antecedentes personales:** Usurpar la clave de algún medio en redes sociales para uso malicioso. **Exclusión o aislamiento:** Se excluye de forma intencional a alguien de un grupo en línea.

**Amenazas:** Es cuando se causa temor al otro y/o a su familia con mensajes amenazantes en uno o varios sitios web o redes sociales que utiliza la víctima de manera habitual, provocando una sensación de completo agobio a la persona.

**Happy-slapping:** Es cuando se graban, filman o registran agresiones y/o actos de violencia física, normalmente en el ámbito escolar, mediante teléfonos celulares, cámaras webs u otros aparatos tecnológicos, difundiendo tales agresiones para que circulen por la red o publicándose en portales de internet en donde busca ser masificado en un tiempo breve.

## II.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

Si algún funcionario y/o trabajador del establecimiento educacional, detecta que algún alumno o alumna (sin importar curso y edad) está siendo víctima o está ejerciendo acoso cibernético o cyberbullying, debe: 1.- Dar aviso a Profesor(a) jefe, el que entregará información a la Orientadora o encargada de convivencia escolar, quien será la persona encargada de abordar los procedimientos y acciones de este protocolo, relatando la situación observada. De no encontrarse presente en el establecimiento, se deberá dar aviso a otro integrante del Equipo Directivo. Esta comunicación

debe ser mediante una instancia formal, en dependencias del establecimiento, dejando registro del traspaso de información. Luego, la persona que recibió la información debe comunicar de manera inmediata a Dirección, para la activación del protocolo. 2.- Posterior a la recepción de la sospecha y/o detección de una situación de ciberbullying, la Orientadora, Profesora Jefe y/o Inspectora General u otro personal que el equipo directivo designe, quienes reúnen los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, entrevistándose con el o los alumnos(as) involucrados tanto víctima como posible(es) agresor(es), u otro actor relevante que pudiese entregar información respecto a la situación. Siempre se actuará con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados. La recolección de estos antecedentes generales para la investigación será reunida en un plazo límite de 5 días hábiles una vez recibida la denuncia y/o sospecha de ciberbullying, lo cual, permitirá identificar si reúne las características necesarias para tipificar como tal. En el caso contrario, se desestimará la denuncia y/o sospecha, cerrándose el protocolo, dando cuenta del procedimiento realizado al denunciante.

3.- Luego, orientación o el profesional designado por Dirección, se comunica con la familia de los estudiantes involucrados (que sean estudiantes regulares del Colegio Santa Teresita) con el objetivo de dar a conocer la situación y recabar información relevante que ésta pudiese entregar, también se informará de los pasos a seguir dentro de este protocolo. Esta comunicación solo puede ser realizada de manera presencial en dependencias del establecimiento dejando registro de esto. En todo momento se mantendrá la confidencialidad del asunto y se respetará la privacidad del o los alumnos(as), evitando el alarmismo.

4.- En caso que, a través de las entrevistas y de la recopilación de información, la situación relatada cumpla con las características (antes señaladas) de ciberbullying, Dirección realizará la derivación al organismo pertinente (OPD, PPF, PDI, entre otras), con el fin de apoyar a los estudiantes involucrados. 5.- Una vez que se reúnen todos los antecedentes del caso, la Orientadora o el profesional designado por Dirección, confeccionarán y entregarán un informe a la familia denunciante, en donde se dará a conocer los resultados de la investigación, medidas formativas y disciplinarias que se adoptarán según la tipificación que corresponda.

Respecto al alumno agredido:

Derivación a red de apoyo pertinente con el fin de brindar ayuda y contención emocional al alumno y su familia, también, herramientas para poder afrontar en forma adecuada el problema.

El profesor(a) jefe y la Orientadora, se entrevistarán con los padres de manera periódica con el fin de conocer sus avances y estado emocional tanto dentro como fuera del establecimiento.

Se le pedirá al cuerpo docente y asistentes de la educación especial atención, para monitorear su conducta y estado emocional.

Se asignará un docente tutor con el propósito de favorecer su autoestima y habilidades de resolución de problemas, además, que el alumno pueda generar un vínculo con un adulto responsable dentro del establecimiento.

La Dirección en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, dispondrán de medidas pedagógicas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje, pertinentes para cada situación.

Respecto al alumno agresor:

Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.

Monitoreo de su comportamiento en el establecimiento, por parte de equipo de convivencia, equipo docente y asistente de la educación.

Se asignará un docente tutor con el propósito de favorecer el desarrollo de habilidades sociales y comunicativas, además, que el alumno(a) pueda generar un vínculo con un adulto responsable dentro del establecimiento.

Se realizarán entrevistas periódicas entre padres, Orientadora y Profesor(a) Jefe con el fin de indagar y monitorear su conducta en el colegio y el hogar, además de aunar criterios respecto a los lineamientos a seguir en conjunto.

Aplicación del reglamento interno.

\*\*Los procedimientos y acciones a aplicar en caso de activación para este protocolo corresponden al Anexo n° 1 “Procedimientos y acciones a aplicar en caso de denuncia”

**V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS  
DE MALTRATO INFANTIL Y/O ADOLESCENTE,  
CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objetivo, educar y orientar en términos procedimentales a todos a quienes trabajan con niños, niñas y adolescente frente a situaciones de abuso sexual infantil, velando y protegiendo los Derechos del Niño, suscritos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño; en la que Chile los suscribió y ratificó, en 1990. Específicamente, a los adultos responsables que trabajan en el Colegio Santa Teresita de Coelemu.

Como Institución, se debe estar preparada para detectar y proceder, en caso de enfrentarse a cualquier forma de maltrato y/o abuso hacia la infancia y adolescencia, enfatizando lo que se relaciona con el abuso sexual, con el fin de adoptar medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismos competentes. (Superintendencia de educación, 2018). De esta forma, el Colegio Santa Teresita de Coelemu, establece el Protocolo de Actuación frente a hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual o Agresiones Sexuales, con el objetivo de establecer mecanismos que permitan una actuación oportuna frente a situaciones de abuso sexual, violación y/o maltrato infantil.

Los lineamientos de base que se consideraron para la elaboración de este documento, fueron adoptados a partir del material de apoyo ofrecido por la División de Educación General del Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Transversalidad Educativa de Convivencia Escolar: Orientaciones ante Situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil: Guía para la elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales<sup>1</sup>.

Abuso Sexual en Niños/as y Adolescentes: Prevenir, Proteger y Acoger.

Documento Complementario: Ministerio de Justicia. SENAME. Guía Educativa: Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas.

Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil: Fundación Belén

Educa. Ley de Violencia Escolar N° 20.536.

Código Procesal Penal.

Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia. (Noviembre 2018)

## II.- CONTEXTUALIZACIÓN DEL MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena de la Constitución Política se asegura, en el artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todas las personas, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. De esta forma, los adultos que trabajan con niños, niñas y/o adolescentes en el establecimiento educacional se transforman en garantes de derechos de éstos, viéndose obligados a denunciar hechos con características de abuso sexual, violación y/o maltrato infantil. La Ley de Menores como el Código Procesal Penal establece la obligación para los funcionarios públicos, directores, inspectores y/o docentes de establecimientos educacionales públicos o privados, a denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el artículo N° 177 del Código Procesal Penal en relación con el artículo N° 494, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar y/o desentenderse de hechos que pudieran constituir un delito, se esté actuando como encubridores.

La ley considera a los docentes/educadores como encargados de la educación y el bienestar de los estudiantes, cuando éstos se encuentran en las aulas y recurren a su profesor(a) para expresarle lo que les sucede. Ello implica que cuando ese rol protector deja de cumplirse, la ley establece sanciones específicas como la inhabilitación especial para el cargo u oficio, o para desempeñarse en actividades académicas o de contacto directo con personas menores de edad, en casos de abierta negligencia, o donde el docente cae en acciones a tal punto lejanas a ese rol que le asigna la comunidad, que implican ser cómplices directos de un delito.

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros de Chile, en la Comisaría y/o Sub Comisaría más cercana al domicilio del niño, niña y/o adolescente o del Colegio, o en la Policía de Investigaciones de Chile. Estas Instituciones serán las encargadas de derivar esa información al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la Comunidad Educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por lo tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y/o cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio. Cabe destacar que una denuncia de abuso sexual y/o maltrato infantil contra una persona menor de

edad la pueda efectuar la propia víctima, sus padres, el adulto que la/lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

Otros medios de denuncia:

149: FONO FAMILIA DE CARABINEROS DE CHILE. Entrega apoyo y orientación respecto a casos de violencia intrafamiliar, abusos y maltratos tanto físico como psicológico. Atiende las 24 horas del día durante toda la semana, es un número gratuito al cual se puede acceder desde cualquier equipo telefónico. 800 730800: SERVICIO NACIONAL DE MENORES. Utilizando este medio, se puede denunciar cualquier situación que signifique que no se están respetando los derechos de un niño, niña o adolescente, lo que incluye el maltrato infantil, el abuso sexual, explotación sexual comercial (prostitución infantil) y el abandono. Igualmente, se puede realizar a través del llenado de un formulario en la página del SENAME.

800 220040: PROGRAMA DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y DE MALTRATO INFANTIL DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL. Reciben denuncias y/o consultas respecto al maltrato infantil y/o violencia intrafamiliar, entregando información y derivando de forma oportuna a la institución correspondiente.

### III.- DESCRIPCIONES GENERALES

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y/o adolescentes, de manera habitual u ocasional. Éste puede ser ejecutado por omisión, entendida como falta de atención o apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro; supresión que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; o transgresión, entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros, de los derechos individuales o colectivos que incluyen el abandono completo y parcial. 1

---

<sup>1</sup> UNICEF "Maltrato infantil en Chile" 2000. Disponible en [http://www.unicef.cl/archivos\\_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf](http://www.unicef.cl/archivos_documento/18/Cartilla%20Maltrato%20infantil.pdf)



Dentro de las acciones consideradas maltrato infantil, se encuentran las siguientes categorías en función de diversos aspectos<sup>2</sup>:

**Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres que provoque daño físico o enfermedad en el niño, niña y/o adolescente o que signifique riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y la magnitud puede ser variable (desde leve a grave), considerando las circunstancias de los hechos.

**Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. Se agrega, también, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de este tipo de maltrato.

**Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo, es decir, que los responsables del cuidado y educación de los niños, niñas o adolescentes no atienden un satisfacen las necesidades básicas (físicas, sociales, psicológicas o intelectuales) de éstos.

**Abandono emocional<sup>3</sup>:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llantos, sonrisas), expresiones emocionales y/o conductas del niño, niña o adolescente que buscan proximidad y contacto afectivo, como también, la falta de iniciativa de interacción y contacto por parte de una figura adulta estable.

**Abuso Sexual:** Implica la imposición a un niños, niña o adolescente a participar de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, vale decir, una imposición intencional basada en una relación de poder. Pueden ser actos cometidos con niños, niñas y/o adolescentes del mismo o diferente sexo del agresor. De esta forma, ante la Ley, los delitos sexuales contra los niños, niñas y/o adolescentes se clasifican del siguiente modo.

1.- **Violación:** Acto por el cual una persona accede carnalmente a una persona mayor de catorce años ya sea por vía vaginal, anal o bucal, sin su consentimiento (por medio de fuerza o intimidación; privación de sentido; incapacidad para oponer resistencia; o abuso de enajenación, trastorno mental de la víctima).

2.- **Violación de menores de catorce años:** Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de catorce años, aun cuando no exista fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse.

<sup>2</sup> UNICEF: "El maltrato deja huella...", 2012. Save the Children: "Abuso sexual infantil: Manual de Formación para Profesionales", 2001.

- 3.- Estupro: Acceso carnal, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de 14 años aprovechando un estado mental perturbado, abusando de alguna posición de autoridad (jefe, tutor o encargado de su cuidado), aprovechando el desamparo de la víctima o su inexperiencia o ignorancia sexual.
- 4.- Abuso deshonesto: Acción sexual que no implica acceso carnal mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca, aun cuando no existiera contacto corporal.
- 5.- Abuso Sexual Propio: Acción que tiene sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño, niña y/o adolescentes; consiste en tocaciones del agresor(a) hacia éste o de este último al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
- 6.- Abuso Sexual Impropio: Comprende acciones diversas con personas menores de edad tales como realizar acciones sexuales ante una persona menor de edad, hacer que una persona menor de edad vea o escuche pornografía, y forzar a una persona menor de edad a realizar acciones de significación sexual.
- 7.- Producción de Pornografía Infantil: Participar en la elaboración de material pornográfico en el que se vean involucradas personas menores de dieciocho años, cualquiera sea su aporte (ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet).
- 8.- Facilitación de la Prostitución Infantil: Promover o facilitar la prostitución de personas menores de dieciocho años.
- 9.- Almacenamiento de Material Pornográfico: Almacenamiento de material pornográfico en el que hayan sido utilizados personas menores de dieciocho años, cualquiera sea su aporte (por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes en internet).
- 10.- Cliente de Prostitución Infantil: Obtener servicios sexuales voluntarios de personas menores de edad, pero mayores de catorce años a cambio de dinero u otras prestaciones.

#### IV.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

Si algún funcionario y/o trabajador del establecimiento educacional, sospecha o detecta que algún estudiante (sin importar curso y edad) está siendo o ha sido víctima de maltrato físico o psicológico y/o abuso sexual infantil, debe:

- 1.- Dar aviso a Profesor(a) jefe, este posteriormente dará a conocer el caso a Orientadora quien será la persona encargada de abordar los procedimientos y acciones de este protocolo. De no encontrarse presente en el establecimiento, se deberá dar aviso a otro integrante del Equipo Directivo. Esta comunicación debe ser mediante una instancia formal, en dependencias del establecimiento,

dejando registro del traspaso de información. Luego, la persona que recibió la información debe comunicar de manera inmediata a Dirección la activación de este protocolo.

2.- Posterior a la recepción de la sospecha y/o detección de una situación de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten a cualquier estudiante del colegio, la encargada reúne antecedentes generales que permitan contextualizar la situación mediante la revisión del libro de clases, entrevistas con el profesor jefe u otro actor relevante que pudiese entregar información acerca del estudiante, su historia y familia, y recopilar información general que permita colaborar con la posterior investigación de los organismos pertinentes (si corresponde). Igualmente, realiza una entrevista preliminar con el niño, niña o adolescente para conocer su relato de los hechos, actuando con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados, para darle a conocer que se le prestará ayuda. 3.- Luego, el Profesor(a) jefe, en conjunto con la Orientadora se deben comunicar con la familia con el objetivo de dar a conocer la situación e informar de los pasos a seguir dentro de este protocolo. Si la persona que comete el maltrato y/o abuso fuese algún familiar, el encargado debe recurrir a otro adulto responsable del estudiante que asuma su protección. Esta comunicación solo puede ser realizada de manera presencial en dependencias del establecimiento, sin la presencia del estudiante involucrado, dejando registro de esto.

4.- Derivación Externa: Si existen lesiones atribuibles a una agresión o el estudiante relata que ha sido agredido, la encargada traslada en forma inmediata al estudiante al centro asistencial para que sea examinado (Hospital Comunitario de Salud Familiar de Coelemu Dr. Eduardo Contreras Trabuco) como lo haría si se tratase de un accidente escolar y, en forma paralela, Dirección o profesional designado por esta, informará a la familia. Por otro lado, si se observan cambios significativos en el estudiante o se conocen rumores o comentarios sin certeza, acerca de una situación de maltrato o abuso sexual, el encargado completa la ficha de derivación consensuada por la Mesa Territorial de la infancia de Coelemu, con la información solicitada para realizar la derivación a la OPD Valle del Itata u otra entidad pertinente. 5.- Medidas dentro del establecimiento: La encargada de este protocolo junto con Dirección y quienes impartan clases, en el curso respectivo al cual pertenece el educando, acuerdan estrategias y acciones formativas y didácticas a seguir, manteniendo la debida reserva de la información y la identidad del estudiante, para favorecer la conservación de su rutina cotidiana y promoción de la contención de su curso.

6.- Si el agresor/a se desempeña en el establecimiento o es un estudiante de mayor edad del mismo

establecimiento, será Dirección el encargado de resguardar la seguridad y protección del alumno(a) afectado(a), estableciendo normas y/o acuerdos específicos que señalen con claridad las medidas a adoptar para evitar de manera efectiva el contacto entre los implicados mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades. Si fuese un profesor y/o funcionario del establecimiento, instruirá los procesos disciplinarios que correspondan y dispondrá medidas administrativas inmediatas de prevención, separando al eventual responsable de su función directa con el alumnos/as y el reasignarles labores que no tengan contacto directo con estudiantes.

7.- Seguimiento y acompañamiento: El profesor(a) jefe y la orientadora del colegio serán los encargados de acompañar a la familia en este proceso y mantener un seguimiento del caso, para asegurar la detención de la situación de maltrato o abuso y la restitución de los derechos del estudiante, mediante reuniones bimensuales. Igualmente, será la responsable de coordinar con las redes de apoyo locales que se encuentren trabajando con el alumno(a) y su familia, entrevistas y/o reuniones con el fin de conocer las distintas etapas del proceso y apoyar dentro de las competencias del establecimiento. En estas instancias de reunión, se recepcionarán documentos que indiquen tuición, prohibición de acercamiento u otra información relevante, debidamente timbrados y firmados por el Poder Judicial.

El seguimiento y acompañamiento se realizará hasta que las redes de apoyo en conjunto con el establecimiento, evalúen el caso y el estudiante egrese o sea dado de alta del organismo externo.

8.- Poner los antecedentes a disposición de la justicia: Se entiende que la familia es la encargada preferentemente de velar por la protección de sus hijos e hijas; sólo cuando ésta no es capaz de garantizar esta protección, el establecimiento debe considerar la presentación de una denuncia o requerimiento de protección frente a las entidades pertinentes, tales como: Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho. De esta forma, la denuncia se refiere a los hechos relatados por el estudiante, no de una persona específica.

**VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL  
PORTE, TRÁFICO Y CONSUMO DE DROGAS Y  
ALCOHOL**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COLEMU

## I.- INTRODUCCIÓN.

El consumo de drogas ha llegado a ser, en los tiempos modernos, un problema serio que tiene repercusiones en el campo de la salud individual, familiar y social, generando una gran preocupación debido al auge que ha tenido principalmente entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Es este un fenómeno que tiene causas de tipo psicológico, social, económico, político y que, además, constituye una violación a los derechos humanos de los niños, niñas y adolescentes, tal como está consagrado en la Convención sobre los Derechos del Niño de las Naciones Unidas. Entre los factores que inciden en el problema se puede enumerar la fácil adquisición de la droga, el uso de medicamentos sin receta médica, la influencia de los medios publicitarios, la desintegración familiar, la falta de comunicación entre los miembros de la familia, la ausencia de guías adecuadas para la formación del adolescente, la carencia de afecto, entre otros.

Lo anterior tiene como consecuencia que se busque una salida en la droga, dejando como secuela el abandono del estudio, muertes prematuras, accidentes, violencia, robos, etc.

El adolescente debe educarse para enfrentar la época que están viviendo y evitar el riesgo que, para su formación y salud, representa la droga. Para esto, el profesor juega un papel importante, ya que su función primordial, como educador, es lograr que la educación que imparte esté acorde con las necesidades de la época y satisfaga las aspiraciones del joven, que está en un mundo en el cual las perspectivas no están aún definidas para él.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los adolescentes y jóvenes. Los profesores, así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos y a su papel como modelos y a su función educadora. Por otra parte, el desarrollo de estrategias y/o acciones de prevención dentro del quehacer educativo promueve estilos de vida saludable, el desarrollo de habilidades y recursos personales que potencie a los/as niños/as y adolescentes y que los hagan menos vulnerables frente a las presiones del medio, y más responsables frente a su proyecto de vida y a su entorno.

## II.- NORMATIVA NACIONAL VIGENTE.

Dentro de la normativa vigente nacional, se destacan la Ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, y la Ley N° 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal. Estos documentos establecen y orientan las acciones que todo organismo debe seguir ante una situación que involucre las materias que competen a estos cuerpos legales.

La Ley N° 20.000 posee como objetivo principal sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, además, de tipificar y sancionar las figuras delictivas de microtráfico, elaboración ilegal de drogas, tráfico ilícito de drogas, consumo de drogas en lugares públicos (incluidos los establecimientos educacionales), suministro de hidrocarburos a menores de edad, siembras y cultivos no autorizados de especies vegetales productoras de drogas, facilitación para el tráfico, y consumo de drogas, perfeccionando algunos de estos delitos y adaptando nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público. La ley sanciona a penas restrictivas de libertad que van desde una multa a los 20 años de presidio.

Por otro lado, la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley N° 20.084) establece un sistema de responsabilidad penal para los jóvenes entre 14 y 18 años infractores de ley, pudiendo ser condenados a privación de libertad y cuyo principal objetivo es reinserir a los mismos en la sociedad a través de programas especiales y un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol. Dentro de los principales aspectos de esta Ley, se encuentra el hacer efectiva la responsabilidad de los adolescentes por los hechos delictivos que cometan, de tal manera que la sanción forme parte de una intervención socioeducativa amplia y orientada a la plena integración social (Art. 20°).

Las sanciones suponen un componente socioeducativo, que debería tener la finalidad de favorecer la reinserción de los adolescentes.

### III. NORMATIVA DE APLICACIÓN INTERNA.

A continuación, se establece la forma de proceder en caso de sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de droga al interior del establecimiento educacional, y en caso de certeza del mismo. Estas orientaciones se basan en las normativas nacionales e internacionales, que han sido elaboradas especialmente para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por tal motivo, es necesario reafirmar que en nuestro proceder siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, el cual consiste en que, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas y principalmente los/as alumnos/as que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidan ante todo a la persona.

1.- Sospecha de tráfico, microtráfico, porte y/ o consumo de droga y/o alcohol al interior del colegio o en actividades en representación del colegio.

Entendemos por sospecha cuando un alumno(a), profesor(a) o apoderado(a) relata que un estudiante trafica, porta, microtrafica o consume drogas y/o alcohol, sin contar con pruebas concretas, o al observar cambios en los alumnos, en cuanto a su aspecto físico y/o comportamental, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

Activación del Protocolo:

Profesor jefe y/u Orientadora entrevistará al alumno(a) de manera de indagar (sin confrontar), por qué es sujeto de esta sospecha. Realizarán una entrevista personal de tal manera de recoger información de primera fuente y abordar el tema. La entrevista debe de registrarse de modo escrito.

Si el/la alumno(a) desmiente lo ocurrido, se finaliza el protocolo por sospechas infundadas.

Si el/la alumno(a) confirma la sospecha, profesor jefe en coordinación con orientadora informará de manera inmediata a Dirección Administrativa, quien deberá citar al apoderado(a) del alumno(a) para informarle de la situación y de la sanción correspondiente, según el reglamento de convivencia del establecimiento; además, de dar aviso de la activación del protocolo. Esta entrevista debe concretarse entre los 3 días hábiles desde la entrega de la información.

Profesor(a) jefe y Orientadora realizarán el seguimiento del caso del alumno(a) mediante las entrevistas necesarias que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, en una primera instancia, para posteriormente, evaluar



el nivel de consumo, los problemas anexos, factores de riesgo y protectores con los que cuenta el estudiante

La Orientadora tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe, quienes coordinarán un Consejo de Profesores del curso para dar a conocer la situación e implementar medidas y/o acciones pertinentes al caso.

Profesor jefe y Orientadora realizará entrevista con el apoderado o adulto responsable del alumno(a) para entregar orientaciones acerca del manejo de la situación en casa y con el joven y entregar retroalimentación del seguimiento.

Considerando los antecedentes que se recaben en las entrevistas con Orientadora, ella en conjunto con profesor jefe y Dirección Administrativa, de ser pertinente, derivarán al alumno(a) a las redes de apoyo de la comuna. Por otra parte, si los antecedentes no configuran para derivación, se da por finalizado el protocolo.

2.- Certeza de tráfico, microtráfico, porte y/o consumo de droga y/o alcohol al interior del colegio o en actividades en representación del colegio.

Se entiende por certeza cuando existen pruebas concretas de tráfico, porte, microtráfico y/o consumo de drogas y/o alcohol, comprobadas por un adulto responsable del establecimiento.

Frente a la certeza que un alumno(a) esté consumiendo o comercializando drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional, Dirección administrativa recabará los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna manteniendo al estudiante en dependencias del establecimiento acompañado por coordinadora correspondiente, de forma paralela un integrante del equipo directivo citará de forma extraordinaria (dentro del mismo día) para informar al apoderado de la situación y dar aviso de la activación del protocolo y de las sanciones correspondientes, según reglamento de convivencia.

Una vez recabada la información Dirección elaborará un informe descriptivo de la situación que será puesto a disposición de las entidades competentes con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieren estar involucrados/as. En caso que Fiscalía y/o Tribunales de Familia comprueben la existencia del delito, serán ellos quienes continuarán con el proceso.

Activación del Protocolo:

- Se realizará una reunión entre el/la Director/a, Orientadora, Profesor Jefe, estudiante y familia

para unificar un relato común de los hechos, acoger comprensivamente la necesidad de intervenir y acordar acciones, remediales y medidas al respecto.

- De acuerdo a los antecedentes, se identificará el perfil y nivel de consumo, así como las problemáticas anexas, proponiendo las alternativas a seguir. Estas alternativas serán proporcionales al problema.

- El estudiante y la familia deberán mencionar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria realizar, de acuerdo al perfil y nivel de consumo.

- Se elaborará en conjunto un Plan de Intervención de acuerdo al tipo de consumo; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y de colegio. En caso que sea pertinente, se derivará a apoyo profesional externo al establecimiento. Se considerará principalmente apoyo SENDA Previene, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) de la comuna.

#### Implementación Plan de Intervención

- La Orientadora y/o el Profesor(a) Jefe abrirá un registro del caso, realizando un seguimiento semanal de los compromisos asumidos y las acciones a seguir, plasmados en el plan de intervención confeccionado entre colegio y familia.

- Orientadora y/o el Profesor(a) Jefe realizarán reuniones semanales con el estudiante, llevando una bitácora de registro del cumplimiento de los compromisos.

- Orientadora y/o el Profesor(a) Jefe realizarán reuniones mensuales con los apoderados para evaluar el avance del plan de intervención.

- Orientadora y/o el Profesor(a) Jefe, en conjunto con la familia y Dirección, definirán acciones para reajustar aspectos débiles detectados o para cerrar la intervención al finalizar el periodo escolar en curso.

- En caso de requerir, los tiempos y plazos estipulados en el plan de intervención, podrán modificarse si la situación, por su gravedad, lo amerita.

Realizar referencia asistida a redes de apoyo y atención local cuando sea necesario.

- En el caso de requerir apoyo para definir las vías de acción, el/la directora/a se podrá comunicar con el Coordinador Comunal de SENDA, para que los integrantes de este equipo acompañen la referencia del caso a los programas de prevención o tratamiento, según corresponda.

- Se les solicitará a las instituciones de referencia que informen sistemáticamente respecto a la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los

objetivos.

- Si se inicia un tratamiento médico y/o especializado externo al establecimiento por parte de la familia, se debe mantener un flujo comunicativo con las instituciones o profesionales que atiendan al alumno(a) y la familia; siendo esta vía presencial, telefónica, virtual o escrita.

3.- Detección de tráfico, porte y/o consumo de droga y/o alcohol infraganti al interior del colegio o en actividades en representación del colegio.

Frente a situaciones y/o eventos donde el/la alumno(a) sea sorprendido infraganti traficando, portando y/o consumiendo drogas y/o alcohol al interior del establecimiento o en actividades en representación del éste, se abordará de manera institucional, siendo el/la Director/a o quien delegue, el responsable de canalizar la información a las autoridades que correspondan. Asimismo, liderará la recolección de la mayor cantidad de antecedentes, los que se serán puestos a disposición y conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudiesen aparecer involucrados/as en las redes de tráfico, así como los de sus compañeros/as expuestos/as al tráfico desplegado al interior del establecimiento educacional.

Considerando que efectivamente los niños, niñas y/o adolescentes involucrados pueden ser instrumentos, más que sujetos activos del delito, así como la necesidad de proteger sus derechos frente a quienes sean los verdaderos/a responsables de la actividad ilícita, nuestro establecimiento en el sentido que, sin perjuicio de lo dicho anteriormente, ante situaciones de esta naturaleza, recurrirá y tomará contacto con la Oficina de Protección de Derechos (OPD) Valle del Itata, de manera de brindar medidas de protección a nuestros niños(as) y jóvenes si así lo requieran, a través de sus profesionales o derivándolos a las instancias especializadas.

4.- Pasos inmediatos a seguir tras un posible tráfico o microtráfico de drogas en el interior del establecimiento.

4.1.- Toda situación referida a microtráfico, que sea detectada por cualquier funcionario del colegio, se pondrá en conocimiento a Rectoría o a algún integrante del equipo directivo. Siendo entregados todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna que privilegie y resguarde el principio de inocencia del o los alumnos(as) que resulten involucrados.

.2.- Frente a casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad, el/la directora/a administrativa del Establecimiento o cualquier otro funcionario, deberá llamar a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.

4.3.- Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, la Directora administrativa o cualquier otro funcionario, pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público o de la policía de la Comuna.

4.4.- La Directora Administrativa o la persona delegada, podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos.

4.5.-La Directora y los miembros del Equipo Directivo, tomarán contacto y solicitarán el apoyo de las redes institucionales a nivel local, tales como SENDA y OPD, de tal manera de brindar las medidas de protección y atenciones de los niños, niñas y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.

\*\*Los procedimientos y acciones a aplicar en caso de activación para este protocolo corresponden al Anexo n° 1 “Procedimientos y acciones a aplicar en caso de denuncia”

**VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO  
DE SOSPECHA O SUICIDIO DE UN  
ESTUDIANTE**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media, con reconocimiento oficial del Estado con fecha de emisión 20 de junio del año 2018, hace referencia que todo Reglamento Interno debe incorporar el protocolo de suicidio adolescente, debido a la preocupación por el aumento de muertes por estas situaciones.

Este protocolo tiene como objetivo que todos los integrantes que trabajan y poseen una función dentro de nuestro establecimiento puedan saber qué procedimiento realizar en caso de predecir o se encuentren de manifiesto de alguna acción suicida.

El comportamiento suicida es un proceso de alta complejidad, teniendo muchos factores que se podrían relacionar y así desencadenarse, siendo uno de los principales gatillantes enfermedades de salud mental presentando un riesgo diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren. Dentro de las principales problemáticas o factores de riesgos que podemos evidenciar, se encuentran aquellos en donde existe una disfuncionalidad familiar, vulnerabilidad tanto económica como social, aislamiento social, posibles episodios suicidas de algún familiar o cercano, pérdidas que no se han podido superar entre otras.

El fallecimiento de algún estudiante por causa del suicidio sin duda genera muchas interrogantes y a su vez se vuelve una experiencia muy traumatizante que difícilmente puede ser ignorada, más aún en el contexto escolar, generando una frustración de que se podría haber hecho algo para impedir este cometido.

En nuestra comunidad educativa, tenemos adolescentes y como su nombre lo indica carecen de ciertas habilidades emocionales o inestabilidad, en donde muchas veces se pueden sentir atrapados en una emoción o sentimiento que les genere tomar decisiones tan extremas como el suicidio, es por ello y se hace de suma importancia que como adultos responsables de la educación y formación de nuestros estudiantes, aprendamos sobre aquellos factores de riesgo que podrían estar pasando y así prevenir de manera efectiva estas tragedias.

Los factores que aumentan el riesgo de suicidio entre adolescentes incluyen:

- Un trastorno psicológico, especialmente la depresión, trastorno bipolar y consumo de drogas y alcohol.
- Sentimientos de angustia, irritabilidad o agitación es una constante
- Haber tenido algún episodio o intento previo de suicidio

- Antecedentes del algún familiar que pueda tener depresión o bien intento de suicidio o suicidio.
- Estudiantes que han sido vulnerados, ya sea, en un abuso emocional, físico o sexual
- No sentirse parte un grupo social o tiene dificultades para establecer relaciones efectivas tanto con su familia o pares (sentimiento de aislamiento social).
- Tener que hacer frente a bisexualidad u homosexualidad en una familia o comunidad que no lo apoya o en un ambiente escolar hostil.

Las alertas que nos dan nuestros adolescentes cuando tienen pensamientos suicidas podrían ser:

- Mencionar el suicidio o la muerte en general como algo que permite salir de sus problemas.
- Insinuar que ya no estarán más sin motivos aparentes.
- Aislarse de los amigos o de la familia.
- Escribir canciones, poemas o cartas sobre la muerte, la separación y la pérdida.
- Mostrar cambios en hábitos de alimentación o de dormir.
- Participar en comportamientos riesgosos o que atenten contra su integridad.
- Perder interés en el Colegio, deportes y actividades que antes llamaban su atención.

## II.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

### CONDUCTA SUICIDA

La prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales involucra la participación de toda la comunidad educativa tanto estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001). En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la

vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta manera, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

**Ideación suicida;** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

**Intento de suicidio;** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

**Suicidio consumado;** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## **I PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y/O IDEACIÓN SUICIDA**

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional (Manitoba’s Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el auto infringirse cortes en las muñecas, quemaduras o rasguños en las piernas. Estas conductas se presentan con frecuencia en la adolescencia y no constituyen un trastorno mental en sí mismo, sino que son una manifestación que puede estar presente en distintos problemas de salud mental (ej. depresión, trastorno conductual, desarrollo anormal de la personalidad, etc.).



Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo y también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiante que presente conductas autolesivas debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud.

Si algún funcionario y/o trabajador del establecimiento educacional denuncia que algún alumno o alumna ha incurrido en conductas autolesivas y/o tiene una aparente ideación suicida debe:

1.- Avisar a Profesor(a) jefe quien, en conjunto con la Orientadora y/o integrante del equipo directivo, serán los encargados de abordar los procedimientos y acciones de este protocolo.

De no encontrarse presente el profesor jefe en el establecimiento, se deberá avisar a cualquier integrante del equipo directivo.

Toda comunicación debe ser por escrito, en dependencias del establecimiento, dejando registro del traspaso de información.

2.- Posterior a la recepción de la denuncia, Profesor Jefe y orientadora y/o integrantes del equipo directivo reúnen los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, entrevistándose con quienes tengan información relevante a entregar. Siempre se actuará con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad del estudiante. La recolección de estos antecedentes generales será reunida en un plazo límite de 24 horas dentro de la jornada escolar.

Al mismo tiempo, para afirmar o desestimar la gravedad del caso, se solicitará una entrevista entre estudiante y psicóloga para realizar entrevista con preguntas de acuerdo con COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS) para desestimar o no ideación suicida, según corresponda se realizará la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida, lo que permitirá distinguir entre riesgo suicida, riesgo medio o riesgo alto y tomar decisiones respecto a los pasos a seguir.

3.- Considerando los antecedentes recopilados, se llevarán al Equipo Directivo dejando en acta la activación o no de este protocolo. En caso contrario, se desestimará la denuncia, cerrando el procedimiento e informando al denunciante.

4.- Seguimiento de la conducta y estados emocionales del alumno(a), por parte de Psicóloga y/u Orientadora mediante entrevistas semanales (3), en una primera instancia, posteriormente cada 15 días (3). Asimismo, se llevarán a cabo entrevistas de seguimiento mensual (3 meses) con el apoderado quien deberá informar de las acciones llevadas a cabo.

5.- En el caso de Riesgo Suicida, Riesgo medio, entregar al padre/madre o cuidador responsable, ficha de

derivación a atención en salud.

6.- En el caso de Riesgo Suicida Alto, el o la estudiante será trasladado (a) inmediatamente al centro de salud más cercano, con ficha de derivación, el traslado será ejecutado por parte del establecimiento y se comunicará con apoderado vía telefónica para informar y coordinar encuentro en centro de salud.

7.- En el caso que se observe que la conducta autolesiva y/o ideación suicida se reitera y que el apoderado no tome las medidas y/o acciones pertinentes y oportunas para el bienestar de su pupilo, se realizará derivación a la Oficina de Protección de Derecho de la Infancia, Valle del Itata.

## **II PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE**

Si algún funcionario y/o trabajador del establecimiento educacional denuncia que algún alumno o alumna pueda estar en riesgo y/o haya realizado un posible intento suicida, se debe:

1.- Dar aviso a Profesor(a) jefe quien, en conjunto con la Orientadora y/o integrantes del equipo directivo, serán los encargados de abordar los procedimientos y acciones de este protocolo.

De no encontrarse presente el profesor jefe en el establecimiento, se deberá avisar a cualquier integrante del equipo directivo.

Toda comunicación debe ser por escrito, en dependencias del establecimiento, dejando registro del traspaso de información.

**NOTA: Dependiendo de la situación particular de él o la estudiante, este debe ser acompañado y contenido en todo momento por psicóloga (Orientación o PIE según corresponda), hasta traslado a centro asistencial.**

2.- Posterior a la recepción de la denuncia, Profesor Jefe y orientadora y/o integrante del equipo directivo reúnen los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, entrevistándose con quienes tengan información relevante a entregar. Siempre se actuará con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad del estudiante. La recolección de estos antecedentes generales será reunida en un plazo límite de 24 horas dentro de la jornada escolar.

Al mismo tiempo, para afirmar o desestimar la gravedad del caso, se solicitará una entrevista entre estudiante y psicóloga para realizar entrevista con preguntas de acuerdo con COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS) para desestimar o no ideación suicida, según corresponda se realizará la pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida, lo que permitirá distinguir entre riesgo suicida,

riesgo medio o riesgo alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.

3.- En el caso de riesgo suicida, riesgo medio, entregar al padre/madre o cuidador responsable una ficha de derivación a atención en salud, para que sea trasladado inmediatamente por su apoderado.

4.- En el caso de Riesgo Suicida Alto, el o la estudiante será trasladado (a) inmediatamente al centro de salud más cercano, con ficha de derivación, el traslado será ejecutado por parte del establecimiento y se comunicará con apoderado vía telefónica para informar y coordinar encuentro en centro de salud.

Si durante la entrevista con el estudiante, se evidencia un riesgo inminente (riesgo alto) de suicidio, se procederá a trasladarlo de manera inmediata al centro asistencial más cercano y comunicar a apoderado vía telefónica.

5.- Considerando los antecedentes recopilados, se llevarán al Equipo Directivo dejando en acta la activación o no de este protocolo. En caso contrario, se desestimará la denuncia, cerrando el procedimiento e informando al denunciante.

6.- Seguimiento de la conducta y estados emocionales del alumno(a), por parte de Psicóloga y/u Orientadora mediante entrevistas semanales (3), en una primera instancia, posteriormente cada 15 días (3). Asimismo, se llevarán a cabo entrevistas de seguimiento mensual (3 meses) con el apoderado quien deberá informar de las acciones llevadas a cabo.

Si durante alguna de estas entrevistas con el estudiante, se evidencia nuevamente un riesgo inminente de suicidio, se procederá a trasladarlo de manera inmediata al centro asistencial más cercano y comunicar a apoderado vía telefónica.

En cualquiera de estos tres niveles, la psicóloga debe a continuación entregar contención al/la estudiante, e informar a orientadora para contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes.

7.- En el caso que se observe que la conducta suicida se reitera y que el apoderado no tome las medidas y/o acciones pertinentes y oportunas para el bienestar de su pupilo, se realizará derivación a la Oficina de Protección de Derecho de la Infancia, Valle del Itata.

**Nota: El acompañamiento y pasos tanto en el desarrollo de la activación de este protocolo y posterior seguimiento, donde intervenga la psicóloga del establecimiento, podrá ser desarrollado tanto por la psicóloga del departamento de orientación y convivencia escolar, como también por psicóloga del programa de integración escolar.**

### **III.- PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A FALLECIMIENTO POR CAUSA DE SUICIDIO DE ALGÚN/A ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

Perder un estudiante es un hecho que marca de diferentes formas las vidas de las personas que constituyen la comunidad educativa, más aún cuando este es producto de un suicidio, es por ello que se debe apoyar en sobrellevar de la mejor forma este duelo

- 1.- Estando en conocimiento del fallecimiento, la dirección deberá encabezar un consejo extraordinario y ampliado con profesores, asistentes y auxiliares del establecimiento, para dar a conocer los lineamientos a seguir.
- 2.- La Dirección en conjunto con el Consejo de Profesores tomarán determinaciones correspondientes al funcionamiento del establecimiento y a la jornada escolar, de acuerdo a las características del deceso.
- 3.- La Psicóloga y Orientadora del establecimiento realizarán intervenciones a quien se identifique como su grupo más cercano, dentro de los cuales se encuentra como prioridad al grupo de curso que pertenecía y/o amigos, con el fin de entregar contención que les permitan seguir con sus rutinas escolares para los días posteriores. También, se realizará un trabajo constante con profesionales pertinentes que aborden esta temática de manera significativa, evitando el contagio o idolatrías a quien se suicidó.
- 4.- Departamento de Orientación realizará derivaciones correspondientes al sistema de salud, en el caso que existiera algún funcionario y/o estudiante que se vea con posible riesgo, ya que, se podría producir un contagio, siendo éste particular para cada persona, pudiendo presentarse inmediatamente después de la crisis que provoca la pérdida, o demora en su aparición.
- 4.- Departamento de Orientación y Equipo Directivo trabajarán en la implementación de estrategias y/o recomendaciones para la comunidad educativa, haciendo visible la problemática y cómo poder prevenir estas situaciones, utilizando diversos medios.
- 5.- De ser necesario, se realizarán ajustes a nivel académico a quienes se vean afectados por esta situación, especialmente, al curso o amistades del estudiante.

### **III.- PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIÓN SUICIDA QUE SE COMETA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

Llamamos acción suicida cuando un alumno atenta contra su vida, provocando el fallecimiento o graves daños a su integridad física, en dependencias del establecimiento.

- 1.- Todo aquel funcionario que presencie una acción suicida dentro del establecimiento de ser posible debe prestar los primeros auxilios e informar lo antes posible para que pueda ser atendido (procurando de no dejar solo al estudiante), a un integrante del Equipo Directivo quien debe llamar a la brevedad a la ambulancia. En caso que se produzca fallecimiento debe ser informado, también, a Carabineros.
- 2.- El Director y/u Orientadora deben llamar inmediatamente una vez conocido el hecho a los padres y/o apoderados para poner en antecedente la situación.
- 3.- Si existiese algún espectador y/o alumno que haya observado, Departamento de Orientación dará apoyo emocional y contención de acuerdo a su edad y de igual forma se llamará a sus padres y/o apoderados para que realicen su retiro del establecimiento, entendiéndolo traumático que puede llegar esta situación.
- 4.- Departamento de Orientación y Equipo Directivo realizarán acciones preventivas, llevando a cabo charlas o instancias de reflexión respecto a la temática.

Como **estrategias de prevención** ante cualquier situación de esta índole y como una manera de generar sensibilización se hará envío de información por distintos medios de comunicación sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre dónde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir y flujograma ante detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales.

## Ficha de Derivación a Centro de Salud

### 1. Antecedentes Establecimiento Educacional

|   |  |
|---|--|
| Fecha   |  |
| Establecimiento Educacional   |  |
| Nombre y cargo profesional de referencia                                |  |
| Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia |  |

### 2. Antecedentes Estudiante

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre               |  |
| Rut                  |  |
| Fecha de Nacimiento  |  |
| Edad                 |  |
| Escolaridad          |  |
| Adulto responsable   |  |
| Teléfono de contacto |  |
| Dirección            |  |

### 3. Motivos por el cual se deriva a Centro de Atención Primaria

(en caso de conducta suicida indique riesgo medio o alto)

### 4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

**VIII. PROTOCOLO DE ORIENTACIÓN PARA LA  
RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR  
DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y  
PADRES ADOLESCENTES**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COLEMU

## **PRESENTACIÓN**

Los embarazos y la crianza durante la adolescencia pueden acarrear variadas consecuencias a nivel de salud, emocional, social y financiero tanto para las madres y padres adolescentes como para sus hijos, viéndose sobrepasados por el trabajo que implica la maternidad o paternidad y la compatibilización con este rol con las actividades y aspiraciones propias de un adolescente.

El embarazo, maternidad y/o paternidad es una realidad que se presenta en las comunidades escolares e implica esfuerzos adicionales a éstas para garantizar la permanencia en el sistema escolar de las madres y/o padres adolescentes bajo el derecho a la educación, otorgando una serie de facilidades fundadas en el respeto, valoración de la vida y en el derecho de todas las personas, evitando, así, la deserción escolar. En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres o padres adolescentes a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos, particulares subvencionados o pagados. El Colegio Santa Teresita de Coelemu, no es la excepción, éste cuenta con orientaciones y criterios a la hora de actuar bajo un rol formativo, fortaleciendo la permanencia de estos estudiantes en el sistema escolar.

Este protocolo se enmarca en los postulados de la Constitución Política de la República, en los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Chileno y en el marco legal y normativo vigente en el país. Así, la Ley General de Educación N° 20.370/2009, en su Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”. Además, se consideran las normas indicadas en el Decreto Supremo de Educación N° 79 que estipula las consideraciones y orientaciones que el Estado y los establecimientos educacionales deben considerar con alumnas embarazadas y/o madres adolescentes.



## I.- ACCIONES PARA LA ETAPA DE EMBARAZO, PATERNIDAD/PATERNIDAD Y CRIANZA.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción.

El o la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor (profesor jefe) quien supervisará su asistencia, apoyo pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento, controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación.

El o la docente tutor tendrá las siguientes funciones:

Ser un intermediario/nexo entre alumno(a) y profesores de asignatura para organizar la entrega de material de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; e informar a coordinación el cumplimiento, tanto del estudiante con sus deberes como de los docentes en la entrega de material y adecuaciones.

Ser un apoyo pedagógico especial: Resguardar la entrega de materiales de estudio, calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario y/o guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras que el o la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, acreditado por certificado médico.

Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el o la apoderada deberá hacer retiro del material de estudio que estuviese disponible.

El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

Cada vez que el o la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post-parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser evaluado de la misma forma que sus compañeros, sin embargo, el establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos

tratantes, carnet de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

En el caso que la o el estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción, en conformidad con las normas establecidos en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que dictaren en su reemplazo.

La alumna durante su embarazo deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada mediante la realización de trabajos alternativos designados, o eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de la actividad física durante un periodo de tiempo mayor.

Respecto del Reglamento de Convivencia Escolar.

Se registrará la asistencia, permisos y/u horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y/o paternidad. Para esto, existirá una carpeta por alumno/a que estará ubicada en Coordinación de segundo ciclo donde, también, se archivarán los certificados médicos. Inspectoría General se encargará del registro en la carpeta.

El/la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad. El tutor verificará en forma regular (una vez a la semana) las inasistencias en carpeta del estudiante.

La estudiante tiene el derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

La alumna tiene el derecho y deber a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, permanencia o progreso en el sistema escolar.

La estudiante embarazada, madre y/o padre adolescente será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares con relación a las exigencias académicas y conductuales.

Respecto al periodo de embarazo.

El Colegio Santa Teresita establece, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y del cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante, matrona, Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. Además,

cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y/o paternidad deberá informar a su profesor jefe/tutor.

Se velará por el derecho de la alumna embarazada de ir al baño cuantas veces lo requiera sin tener que reprimirse por ello, previendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).

El establecimiento facilitará, durante los recreos, a las alumnas embarazadas la utilización de las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

El colegio facilitará el proceso de evaluaciones parciales o globales de las alumnas embarazadas, que disponen de su tiempo de pre y post natal, por lo que se adecuará el término del semestre o del año escolar, según sea el caso, para que de acuerdo a los criterios pedagógicos realicen trabajo o guías de aprendizajes que le permitan terminar su año escolar.

En caso que la alumna embarazada presentara un aborto espontáneo o la muerte de su recién nacido, ella mantendrá los beneficios y derechos que se estipulan en este protocolo por el periodo de licencia que estime el médico tratante.

Respecto del periodo de maternidad y/o paternidad.

La madre adolescente tendrá permitida la salida del establecimiento para las labores de amamantamiento, decidiendo el horario de lactancia del hijo o hija, que debiese ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional, durante la primera semana de ingreso de la alumna a su jornada escolar.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, para ausentarse y dar el cuidado adecuado a su hijo/a, y al reingreso se elaborará un calendario para que sean tomadas las evaluaciones faltantes.

## II.- CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS

## ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD.

El padre o la madre que es apoderado(a) de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá incorporar en este rol las siguientes responsabilidades:

Informar a Dirección que la o el estudiante se encuentra en esta condición, instancia donde se informará con relación a los derechos y obligaciones, tanto del o la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El profesor jefe y/o profesor tutor coordinará una entrevista con el apoderado y estudiante embarazada, madre o padre adolescente para explicar los procedimientos que se utilizan en caso de ausencias y evaluaciones con el fin de facilitar la permanencia de ésta en el sistema educativo.

Notificar al establecimiento educacional situaciones como cambio de domicilio o si su pupila en condición de embarazo, maternidad o paternidad llegara a quedar bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

En caso que una persona del establecimiento tuviese certeza de la situación de embarazo de una alumna o alumno, deberá avisar al profesor jefe u orientadora quienes, en una primera instancia, conversarán con ella o él para recopilar mayores antecedentes y orientar con relación a los deberes y derechos a los que se verá expuesto(a), por otra parte, si los padres de la alumna(o) no se encuentran en conocimiento, el profesor jefe y orientadora actuarán como mediadores en la comunicación de la situación, en entrevista con ellos y la alumna(o). Posterior a esta comunicación, el establecimiento realizará una derivación al centro de salud familiar de la comuna con el fin de resguardar la salud física y mental del o la joven en situación de embarazo.

### III.- REDES DE APOYO PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

El establecimiento educacional debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

Sala cuna para que estudie contigo (PEC): Ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI. Espacios amigables para la atención de adolescentes: Los espacios amigables para la atención de adolescentes son una estrategia del Ministerio de Salud de atención integral de salud pensada para jóvenes, ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuenta con profesionales preparados en temas de sexualidad, consumo de alcohol y drogas, entre otros temas. Chile Crece Contigo: Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas desde la gestación hasta los 9 años, coordinado por el Ministerio de Desarrollo Social. Para acceder a ese sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito y haber realizado el primer control de embarazo en la red asistencial pública de salud.

**IX. PROTOCOLO PARA VIAJE O GIRA DE ESTUDIOS  
Y OTRAS SALIDAS**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COLEMU

El proceso de enseñanza - aprendizaje no solo se da dentro del aula, también existen diversas instancias fuera de ésta para lograr los objetivos de aprendizajes planteados por el currículo.

Éstas corresponden al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifican, organizan y realizan, grupos de alumnos y alumnas de un establecimiento educacional, dentro o fuera del territorio nacional, con el objetivo de adquirir experiencias en los aspectos académicos, económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida del lugar que visiten, que contribuyan a su formación integral. Entre ellas encontramos:

Viaje o gira de estudios.

Salidas culturales y/o pedagógicas. Salidas de orientación vocacional. Salidas de talleres JEC.

Programas nacionales de gira de estudio.

#### Características de estas instancias

Los viajes o giras de estudios son instancias organizadas por un docente con un grupo de alumnos dentro y/o fuera de la comuna y en horario de clases, con motivo cultural, artístico, educativo y/o deportivo. Para realizar estas salidas se debe disponer del traslado adecuado, resguardando la seguridad de los alumnos. Los viajes o giras de estudios son de carácter obligatorio y necesariamente deberán ser informadas a los padres y/o apoderados, quienes autorizarán por escrito. Los alumnos y alumnas se encuentran cubiertos por el seguro escolar, ante cualquier emergencia médica, debiendo acudir al servicio de salud público más cercano.

Las salidas culturales y/o pedagógicas son aquellas organizadas, planificadas y evaluadas donde participa todo un curso, a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación del subsector de aprendizaje. Su propósito es afianzar los conocimientos bajo la interacción directa con las materias tratadas. Son de carácter obligatorio y necesariamente deberán ser informadas a los padres y/o apoderados, quienes autorizarán por escrito. Los alumnos y alumnas se encuentran cubiertos por el seguro escolar, ante cualquier emergencia médica, debiendo acudir al servicio de salud público más cercano.

Las salidas de orientación vocacional son actividades coordinadas y/u organizadas por Orientación, dirigidas a alumnos y alumnas de enseñanza media, con la finalidad que ellos puedan conocer diferentes carreras, mallas curriculares y/o casas de estudio de enseñanza superior dentro de la oferta académica disponible en la zona, encausándolos a una elección informada de una futura carrera a seguir. Debe tener autorización específica con información de la actividad, dejando registro en el libro de salida. Los y las estudiantes, considerando las características de la salida, pueden asistir solos o en compañía de Orientadora. Cubre seguro escolar, ante cualquier emergencia médica, acudiendo al servicio de salud público más cercano.

Las salidas de talleres JEC se realizan en los alrededores del establecimiento dentro del horario del taller. El monitor y/o docente de éste es el responsable de la salida y de resguardar el orden y seguridad de los alumnos y/o alumnas participantes. A comienzos de cada año, se solicita una autorización al padre y/o apoderado del estudiante que posee la calidad de permanente con el fin de no solicitarla cada vez que se requiera.

Por otra parte, también, existen las salidas de talleres en representación del colegio a nivel comunal, provincial, regional o nacional, que pueden realizarse dentro o fuera del horario de clases. A estas instancias, la delegación asiste con un representante del establecimiento, además, del monitor y/o docente del taller, y los y las estudiantes participantes deben contar con una autorización escrita y firmada por su apoderado que contenga la información de la actividad en que se participa y el permiso específico para la participación en ésta.

El seguro escolar cubre cualquier accidente y/o emergencia que requiera atención médica, ocurrida en las salidas de talleres en general, debiendo acudir al servicio de salud público más cercano al lugar del accidente.

Los programas nacionales de gira de estudio son viajes sujetos a propuestas de SERNATUR u otros organismos del MINEDUC. Los y las estudiantes serán acompañados por funcionarios del Colegio y deben tener autorizaciones debidamente firmadas por sus apoderados. Además, cada uno debe portar su documentación personal. Cubre seguro escolar o propio de la empresa a cargo, ante cualquier emergencia médica y/o accidente, acudiendo al servicio de salud público más cercano o convenio pactado por la empresa asignada.

En este tipo de programa los alumnos están bajo el resguardo de la empresa Patrocinante. El periodo



de viaje puede realizarse durante todo el año, incluye periodo no lectivo.

#### Consideraciones generales del viaje

1 °.- El o los objetivos de las salidas deberán estar definidos en las planificaciones anuales, semestrales de la asignatura o taller o ser emergentes.

2 °.- El financiamiento de estas salidas puede recaer en el establecimiento, en los apoderados o de manera compartida, según las características de la actividad. El curso o taller podrá planificar la adquisición de fondos por diferentes medios con el fin de cubrir un porcentaje o totalidad del costo del viaje.

3 °.- El programa del viaje debe ser presentado a Dirección con 30 días de anticipación por el funcionario responsable de la actividad para ser aprobada y/o modificada y, así, comenzar los trámites y gestiones que ésta requiera. Debe incluir la lista de los participantes, transporte, alojamiento y alimentación (si corresponde) y el cronograma de actividades. La Dirección se reserva el derecho a rechazar la planificación de la actividad, fundada en su deber de velar por el bienestar material, físico y/o psicológico de los alumnos.

4 °.- Todo alumno que participe en un viaje y/o salida del establecimiento y en representación de éste, deberá presentar la autorización pertinente a la actividad, firmada por su apoderado y entregada al docente responsable en el plazo fijado por éste.

5°.- El funcionario encargado de la actividad, en conjunto con Inspectoría General, deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos del viaje:

- Autorizaciones escritas y firmadas de los padres y/o apoderados de los estudiantes participantes.
- Documentos vigentes y ajustados a la norma legal del medio de transporte que se utilizará y los antecedentes del conductor: Quien preste el servicio de traslado, deberá contar con los seguros respectivos y que cumplan con las normativas de la Ley de Tránsito,
- Datos de los apoderados que acompañarán a los alumnos. (si se requiere la presencia de éstos)
- Datos del profesor que acompañará a los alumnos.

6 °.- Dirección deberá enviar con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación respectivo, un oficio comunicando todos los antecedentes del viaje de estudio para que esta entidad tome conocimiento y deberá mantener esta documentación disponible para su posible revisión por parte de los fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

7 °.- De ser necesario el acompañamiento de otros funcionarios y/o docentes, éstos serán designados por Dirección, velando por que sea un hombre y una mujer. En caso de no ser posible el acompañamiento de alguno de ellos, los alumnos pueden sugerir una alternativa que debe ser ratificada por la Dirección.

8 °.- El funcionario designado es el responsable de la actividad por lo que posee la facultad de tomar decisiones que alteren la planificación original de ésta, por ejemplo, la suspensión de alguna actividad programada o de la salida en sí en el momento que él lo indique debido a alguna eventualidad. Por lo tanto, los alumnos asistentes deben acatar toda decisión que éste tome, independiente que esta decisión no cuente con la mayoría de aprobación por parte de los asistentes a la salida.

9 °.- Ningún alumno puede separarse del grupo sin haber sido autorizado por alguno de los docentes o funcionarios encargados.

10 °.- Todo alumno asistente debe cumplir con los horarios establecidos por el docente o funcionario encargado.

11 °.- Los apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, la fiscalización del medio de transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

12 °.- Los viajes de estudios son considerados cambio de actividades, por lo tanto, los alumnos continúan recibiendo la subvención escolar, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente y estas actividades se desarrollen durante el periodo escolar en curso.(exceptuando los programas nacionales de gira de estudios).

#### Consideraciones respecto al comportamiento

Los estudiantes deberán mantener un comportamiento acorde al Reglamento de Convivencia del establecimiento, durante cualquier salida en donde represente al colegio, acatando las sanciones y/o medidas educativas establecidas frente a una falta según lo establecido en el Art. N° 19, 20 y 21 del reglamento enunciado. Los alumnos que cometieren faltas graves y/o gravísimas estipuladas en este Reglamento (Art. N° 20 y 21), deberán devolverse a su domicilio, asumiendo el apoderado el costo del traslado, tanto de su hijo como del funcionario del establecimiento que lo acompañe de regreso. El o los funcionarios que acompañan a los y las estudiantes en cualquier salida, velarán por que éstos mantengan un comportamiento que favorezca el autocuidado, la colaboración y el respeto. Ellos poseen la facultad de tomar las medidas disciplinarias cuando corresponda con el fin de

favorecer el cumplimiento íntegro del objetivo de la actividad.

#### Consideración especial

Los paseos de curso al final o durante el año son planificados, organizados, financiados y realizados por los padres y/o alumnos del curso correspondiente. Estos deben realizarse fuera del horario de clases. A estas instancias, los docentes y/o asistentes de la educación son invitados por lo que su participación es voluntaria. Por otra parte, el seguro de accidente escolar no cubre ningún tipo de accidente y/o emergencia médica, ocurrida durante éstos. Situación similar ocurre con las giras nacionales y/o internacionales que son planificadas, organizadas y financiadas por los padres y/o apoderados y alumnos del curso que egresa de enseñanza básica y/o media.

El establecimiento no se responsabiliza por las eventualidades que puedan surgir durante el desarrollo del evento.

**X PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE  
INCUMPLIMIENTO PEDAGÓGICO DURANTE PANDEMIA**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## I.- INTRODUCCIÓN

El estudiante y familia que se registró bajo este protocolo con las acciones y procedimiento, serán aquellos que no respondan, en el transcurso de dos semanas consecutivas, a sus deberes pedagógicos, como por ejemplo conectarse a clases online, envíos de guías, responder WhatsApp y/o llamados.

La primera instancia para poder abordar estos casos será el llamado telefónico, correo electrónico o vía WhatsApp al apoderado del estudiante por el profesor jefe. En el caso de no haber logrado comunicarse con él en distintas instancias y horarios, se realizará una derivación a la Unidad Técnica Pedagógica, quienes en conjunto con Orientación serán los encargados de abordar el siguiente protocolo. Por otro lado, si el profesor jefe logra comunicarse con el apoderado y se generan acuerdos, los cuales serán informados mediante correo electrónico a UTP y profesores de asignatura correspondientes. Si estos acuerdos no se cumplen, el profesor jefe realizará una derivación a la Unidad Técnica Pedagógica, quienes en conjunto con Orientación serán los encargados de abordar el siguiente protocolo.

## II.- PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN

1.- Llamado telefónico: Será la primera instancia para abordar la problemática. Desde la Unidad Técnica Pedagógica se llamará telefónicamente, buscando generar acuerdos con el apoderado y/o familia, dando un plazo de 5 días para que esto se cumpla, quedando registro en libro de entrevistas de UTP.

2.- Entrevista con apoderado: Este procedimiento se realizará cuando no se cumplan los acuerdos establecidos derivados del llamado telefónico. Se citará a entrevista presencial (según protocolo de seguridad) o telemática al apoderado por la Unidad Técnica Pedagógica y Orientación.

3.-Visita domiciliaria: La Unidad Técnica Pedagógica y Orientación, visitarán al estudiante en su hogar, en el caso de no concretar la entrevista presencial o telemática con su apoderado o al incumplimiento nuevamente de los acuerdos generados, con el fin de recabar información y lograr que tanto el estudiante como el apoderado se comprometan a cumplir con sus deberes escolares.

4.- Redes de Apoyo: Considerando los antecedentes recabados en la visita domiciliaria, Orientación coordinará con las redes de apoyo presentes en la comuna, una reunión para abordar la situación del estudiante y gestionar las acciones pertinentes. De igual manera, se podrá gestionar el apoyo de la Psicóloga del establecimiento.

5.- Derivación: Se realizará siempre y cuando los acuerdos no se cumplan o sean insuficientes para asegurar el proceso de aprendizaje de los educandos, para ello Orientación realizará una derivación a

los organismos pertinentes, quienes serán los encargados de evaluar los antecedentes para definir si existe o no una vulneración. La educación es considerada como un derecho y se debe velar por su cumplimiento.

6.- Seguimiento: Se mantendrá comunicación periódica con el estudiante y su apoderado de forma telefónica o presencial con el propósito de resguardar el cumplimiento de los convenios establecidos.

**XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN  
ACCIDENTE ENRUTA**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

## PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES FRENTE ACCIDENTES DE RUTA

### DEFINICIÓN.

Accidente: “Es toda lesión que sufra un estudiante durante el trayecto ya sea, de ida o regreso y produzca alguna lesión leve, grave o incapacidad o muerte.

### IMPORTANCIA.

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

### OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr que, ante una eventual ocurrencia de un accidente del alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

### DESCRIPCIÓN

Cualquier consecuencia producto de accidente en ruta, se deberá responder **SIEMPRE** siguiendo el mismo protocolo de actuación. Los funcionarios responsables del viaje deben seguir los pasos que a continuación se detalla el proceder en el momento que se presente una eventualidad.

Para todo viaje se deberá portar un botiquín de primeros auxilios el que debe contener los insumos necesarios para una atención primaria, además deberá portar el talonario de accidente escolar y ficha de autorización del apoderado la cual contiene nombre del estudiante que participa del viaje, fecha de nacimiento, Rut y teléfono de emergencia.

El director designará previo a la salida las funciones de cada adulto acompañante, de acuerdo a la ficha de salida y accidente en ruta.

**1° ASISTIR.** Frente a cualquier accidente o problema de salud será el funcionario más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

**2° NOTIFICAR.** El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al funcionario encargado oficial del viaje el cual fue designado por el director del establecimiento, quien evaluará la gravedad del evento e informará al establecimiento para comunicar a un representante del Equipo



Directivo quien se comunicará con sus padres y/o apoderados.

El encargado oficial una vez evaluada la situación deberá llamar al servicio de salud más cercano para que colaboren en la atención. El funcionario no podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables de atención médica y de la familia.

## PROCEDIMIENTO

En caso de accidentes Leves:

- El estudiante continuará en la actividad (previo aviso a la familia), monitoreando su estado de salud durante todo el viaje, el /la estudiante será entregado a sus apoderados una vez que se regrese del viaje, entregando la información de lo acontecido.

En caso de menos Graves:

- El/la estudiante será trasladado/a por el funcionario responsable de la delegación al centro asistencial más cercano, comunicando a la familia de esta decisión y puedan entregar la información necesaria para su atención.
- Si el centro asistencial determina que el estudiante debe permanecer en el centro de salud, el responsable del viaje deberá permanecer en el recinto hasta la llegada de sus padres y /o apoderado.

En casos Graves:

El encargado de la delegación realizará llamado a ambulancia para el traslado del estudiante afectado, acompañando al estudiante en todo momento.

- Un adulto acompañante de la delegación informará a la dirección del establecimiento lo ocurrido
- Un representante de dirección comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al/la estudiante, las circunstancias y del traslado al centro asistencial.
- Se mantendrá comunicación con la familia durante el desarrollo de la atención médica, hasta la llegada de ésta al centro asistencial

## FICHA PROTOCOLO ACCIDENTE EN RUTA DATOS DE LA INSTITUCIÓN

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <b>Nombre:</b>           | <b>Dependencia:</b> |
| <b>Teléfono:</b>         | <b>Email:</b>       |
| <b>Dirección:</b>        |                     |
| <b>Curso:</b>            |                     |
| <b>Fecha de salida:</b>  |                     |
| <b>Fecha de regreso:</b> |                     |

### DATOS DE CONTACTO (PERSONA A CARGO DEL GRUPO)

|  |
|--|
| <b>Personal responsable 1:</b><br><b>Nombre:</b><br>Fono:<br><b>Email:</b> |
| <b>Personal responsable 2:</b><br><b>Nombre:</b><br><b>Email:</b><br>Fono: |
| <b>Personal responsable 3:</b><br><b>Nombre:</b><br><b>Email:</b><br>Fono: |

### TRASLADO

|   |
|---|
| <b>DESDE: Colegio Santa Teresita (Coelemu) HACIA:</b> |
|---|

### VISITA A:

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| <b>Lugar:</b> | <b>Dirección:</b> |
|---------------|-------------------|

## **XII. PROTOCOLO DE INASISTENCIA REITERADA**

COLEGIO SANTA  
TERESITACOELEMU

## I.- DEFINICIÓN Y/O DESCRIPCIÓN GENERAL

Según nuestro REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTOS, en su número 12, señala sobre la:

### ASISTENCIA

El Proyecto Educativo del Colegio se sustenta en la base que la asistencia regular de un estudiante es vital para obtener el éxito académico, en caso contrario, éste pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega el colegio. Velar por que el alumno mantenga una asistencia regular requiere del esfuerzo de éste, apoderados y profesores, ya que es uno de los requisitos para que el/la estudiante sea promovido de curso (Art. N° 9, Reglamento de Evaluación). Cada profesor controla la asistencia y registra en el libro de clases la ausencia de los estudiantes, en cada bloque de trabajo. Toda inasistencia deberá ser justificada de forma personal o por medio escrito por mail [secretaria@colegiosantateresitacoelemu.cl](mailto:secretaria@colegiosantateresitacoelemu.cl) por el apoderado, adjuntando una copia de un certificado médico, si corresponde. Esta justificación debe ser registrada en el Libro de Inasistencias que permanece en Secretaría. De no contar con certificado es deber de el/la apoderado(a) informar al profesor jefe, de los motivos de la inasistencia, ya sea fallecimiento de un familiar, enfermedad de algún integrante de la familia o viaje familiar programado. Sin embargo, el/la apoderado(a), deberá velar por el cumplimiento académico de su pupilo, esto es, contar con las materias escolares trabajadas durante los días de ausencia y de ponerse al día de los trabajos o tareas desarrolladas, ajustándose a lo dispuesto en el Reglamento de evaluación y promoción escolar.

## II. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1) El control de asistencia se realizará en cada curso, será tarea de cada profesor de asignatura, registrar la asistencia de los estudiantes, en cada hora de clase en LIRMI. Si el/la estudiante, presenta más de cinco inasistencias seguidas o 10 intermitentes durante un mes sin justificar, la encargada de Asistencia junto a Inspectora General, informará al profesor jefe, a través de medio de comunicación formal.

2) Los certificados y licencias médicas se entregarán dentro de los tres primeros días del regreso a clases en secretaría o enviándolos al correo de cada profesor jefe, quienes los entregarán a los

encargados correspondientes, encargada de Asistencia e Inspectoría General. Los estudiantes que se encuentren con licencia médica prolongada deben cumplir a cabalidad con el reposo respectivo, ingresando al establecimiento, el día posterior al término de la licencia médica.

3) El control de inasistencia será realizado por la encargada de Asistencia e Inspectoría General, informando al profesor jefe de los estudiantes que presenten problemas de asistencia.

4) Al presentarse situaciones de inasistencia no justificadas, el profesor jefe se contactará con el/la apoderado(a) de forma telefónica y/o escrita citando al establecimiento para justificar las ausencias. Durante la entrevista se informará, respecto de la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir, así también protocolo de ausentismo y medidas a adoptar en el caso de que la situación persista. Finalmente, se llegará a un compromiso de cumplimiento con el apoderado (a).

5) Si el/la apoderado(a) no asiste a la segunda citación, el profesor jefe, dará a conocer la situación a UTP y Orientadora, quienes serán los encargados de dar a conocer a los apoderados vía correo electrónico, de la falta al REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN, CAPÍTULO II, ARTÍCULO 9º: DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES Y/O

APODERADOS, de *“Asistir a toda cita emitida por el Colegio, reuniones, entrevistas personales, actividades deportivas, eventos del colegio y de Asumir la responsabilidad de la inasistencia a clases de su hijo(a). Justificando oportunamente.”*

Con estos antecedentes UTP y Orientadora citará por tercera vez al apoderado/a, para que se presente de manera presencial al establecimiento a entrevista formal.

6) Luego del paso 5, si el/la apoderado(a), no se presenta al establecimiento justificando y llegando a los acuerdos respectivos, se deberá realizar una visita domiciliaria.

7) Posterior a lo recabado en la visita domiciliaria, los profesionales, evaluarán la derivación a las redes de Apoyo, OPD y Tribunal de Familia, entregando la información recopilada.

8) De mejorar la asistencia, el caso será archivado previo seguimiento de situación.

9) Encargada de Admisión y Asistencia, abrirá un expediente de los estudiantes con ausencias no justificadas. En él se incluirá toda la documentación referente a el/la estudiante, identificación personal y del grupo familiar, acciones realizadas, plan de intervención socioeducativa al retorno del estudiante a clases, seguimientos, derivaciones e informes.

**FICHA DE VISITA DOMICILIARIA COLEGIO SANTA TERESITA DE COELEMU**

| <b>Identificación del Estudiante</b>   |                          |
|--|--------------------------|
| Nombre del Estudiante:   | Fecha Nacimiento:        |
| RUT:   | Género:                  |
|  | Curso:                   |
| <b>Identificación del Apoderado</b>  |                          |
| Nombre del Apoderado:  |                          |
| Teléfono:  | Correo electrónico:      |
| <b>Domicilio:</b>  |                          |
| <b>Fecha de Visita:</b>  |                          |
| <b>El estudiante pertenece al Programa PIE</b>   |                          |
| SI   | NO                       |
| <b>Motivos de la visita:</b>   |                          |
| <b>Acuerdos:</b>   |                          |
| <b>Notificación de Próxima Visita y/o Observaciones</b> (Complete solo en caso de no encontrar al apoderado u Estudiante en el domicilio). |                          |
| <b>Identificación de Funcionarios quienes realizan la visita</b>   |                          |
| a) Nombre: .....   | Cargo: .....Firma:.....  |
| b) Nombre:.....  | Cargo: .....Firma:.....  |
| c) Nombre: .....   | Cargo: .....Firma: ..... |
| <b>Fecha de registro</b>   |                          |
| Día:   | Hora:                    |

**XIII PROTOCOLO DE CIERRE ANTICIPADO DEL  
AÑO ESCOLAR**

COLEGIO SANTA  
TERESITACOELEMU

## OBJETIVOS Y FUNDAMENTACIÓN:

En cumplimiento con lo dispuesto en normativa vigente respecto a lo que establece que debe constar en los Reglamentos de Evaluación de los establecimientos educacionales, los requisitos y procedimientos para el “*Cierre anticipado del año escolar*”, entre otras situaciones, el Colegio Santa Teresita de Coelemu, ha elaborado el siguiente protocolo de actuación.

El cierre anticipado es una facultad excepcional para tres situaciones:

1. Viaje al extranjero
2. Enfermedad que impide la escolaridad o,
3. Embarazo. Su ejercicio está regulado por MINEDUC.

## PROCEDIMIENTOS

1. En el caso que un estudiante requiera el cierre anticipado de año escolar, el apoderado deberá presentar en la secretaría del colegio una solicitud dirigida al Director, si la causa es médica, deberá exponer los motivos y adjuntar la documentación pertinente, de acuerdo a la especialidad y enfermedad de él o la estudiante.
2. La solicitud formal mencionada en el párrafo anterior debe hacerse llegar con copia al profesor jefe del estudiante, de manera que ambos estén informados de la petición de “*Cierre anticipado del año escolar*”.
3. Si la solicitud es presentada por otras causas, distintas a razones médicas, se deberá acompañar los documentos que la respalden emitidos por un organismo reconocido por el estado.
4. Una vez recepcionada la solicitud el caso será estudiado en conjunto por Equipo Directivo, quienes cautelarán que los certificados que se adjunten a las peticiones, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que él o la estudiante dejó de asistir a clases.
5. Para solicitar el cierre anticipado del año escolar, los estudiantes deberán a lo menos haber rendido dos trimestres del año lectivo respectivo, con el promedio trimestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general suficiente para la promoción, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento.
6. La Resolución final de esta medida de cierre anticipado del año escolar podrá ser acogida y resuelta favorablemente o no y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección, en un plazo no superior a 15 días hábiles.



## SOLICITUD DE CIERRE ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR

En Coelemu, con fecha \_\_\_\_\_, se realiza la siguiente solicitud de cierre anticipado del año escolar en curso.

| ANTECEDENTES PERSONALES |  |
|-------------------------|--|
| ALUMNO/A                |  |
| CURSO                   |  |
| APODERADO/A             |  |
| MOTIVO                  |  |

| FUNDAMENTACIÓN |
|----------------|
|                |

| DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA SOLICITUD |
|---------------------------------------|
|                                       |

| NOMBRE DEL SOLICITANTE |       |
|------------------------|-------|
| RUT                    | FIRMA |

| RESOLUCIÓN |                      |
|------------|----------------------|
| APRUEBA    | NÚMERO DE RESOLUCIÓN |
| RECHAZA    | FECHA DE RESOLUCIÓN  |

| DIRECTOR       | UTP            |
|----------------|----------------|
| FIRMA Y TIMBRE | FIRMA Y TIMBRE |

**XIV PROTOCOLO DE RETIRO DE CLASES POR  
REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR**

COLEGIO SANTA  
TERESITACOELEMU

## DEFINICIÓN DE REDUCCIÓN DE JORNADA

Es el periodo de jornada de clases, al interior del establecimiento, con menos horario, con el fin de apoyar el proceso de formación conductual y/o pedagógico de los estudiantes que:

- Tengan algún tipo de NEE ya sea transitoria o permanente.
- En situaciones en que los estudiantes asistan a otros programas especiales de formación académica.
- Participen en actividades de formación deportiva.
- U otras justificadas por sus apoderados.

### Dirigido a:

Estudiantes de Nivel NT1 a 4 Medio.

### Tipo de reducción de jornada

| Modalidad | Hora ingreso                                 | Hora salida |
|-----------|--|-------------|
| 1         | 8:30   | 11:00       |
| 2         | 8:30   | 12:00       |
| 3         | 8:30   | 13:00       |
| 4         | 8:30   | 15:20       |
| 5         | 14:00  | 16:00       |
| Otra      | Según la necesidad individual del estudiante |             |

### Proceso de aplicación

La reducción de jornada tendrá una justificación fundada en antecedentes de profesionales de la salud u otras que ameriten reducir el horario y el proceso de enseñanza de un estudiante por un periodo determinado.

Este proceso se realizará cuando:

- Especialista de la salud lo sugiere.
- Apoyando el proceso de adaptación en contexto de aula y convivencia escolar.

- Se requiera mejorar al proceso educativo o proceso de formación.
- Otros que ameriten la reducción de jornada.

#### Pasos de la solicitud:

Cuando la reducción de jornada sea solicitada, será la jefe de UTP, Orientadora y/o Coordinadora PIE quien activará protocolo dirección y seguimiento de caso.

Paso 1: El apoderado(a) presenta la solicitud a través de documentación que acredite esta reducción a profesor jefe, quien a su vez debe informar a la jefe de UTP, Orientadora o Coordinadora PIE, según corresponda.

Paso 2: La jefe de UTP, Orientadora o Coordinadora PIE, en reunión de equipo de gestión, informa situación y se resuelve la respuesta.

Paso 3: Con la resolución del equipo de gestión, el Director cita al apoderado para entregar respuesta y firmar compromiso con la familia dentro de 5 días hábiles.

#### Reintegro del estudiante a Jornada Escolar Completa:

Si se solicita el reintegro del estudiante a la jornada escolar completa, ésta será en forma paulatina siempre, en consideración del nivel escolar del estudiante y según las sugerencias entregadas por el especialista.

## SOLICITUD DE REDUCCIÓN DE JORNADA ESCOLAR

En Coelemu, con fecha, \_\_\_\_\_ se realiza la siguiente solicitud de reducción de jornada escolar del año en curso.

| <b>ANTECEDENTES PERSONALES</b>              |                         |
|---|-------------------------|
| ESTUDIANTE                                  |                         |
| CURSO                                       |                         |
| APODERADO/A                                 |                         |
| <b>FUNDAMENTACIÓN</b>                       |                         |
| (Justificación médica u otra según el caso) |                         |
| <b>MODALIDAD DE REDUCCIÓN</b>               |                         |
| HORARIO                                     |                         |
| <b>PERIODO</b>                              |                         |
| FECHAS                                      |                         |
| <b>NOMBRE DEL SOLICITANTE</b>               |                         |
| RUT   | FIRMA                   |
| <b>RESOLUCIÓN</b>                           | <b>APRUEBA/ RECHAZA</b> |
| OBSERVACIÓN                                 |                         |
| DIRECTOR                                    | FIRMA Y TIMBRE          |

**REGLAMENTO PARA EL USO DEL CENTRO DE  
RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE (C.R.A.)**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COELEMU

Este reglamento establece las condiciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Recursos para el Aprendizaje del Colegio Santa Teresita. Igualmente, se especifican los métodos de uso de los materiales, las responsabilidades de los usuarios y las sanciones aplicables.

#### 1.- Definición.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA) es parte de un nuevo concepto de bibliotecas implementado por el Ministerio de Educación y se creó con el objetivo de apoyar la implementación curricular a través de la integración de recursos materiales y humanos, los espacios de aprendizaje y actividades de extensión, además, del desarrollo de habilidades y actitudes lectoras.

Se entiende por Centro de Recursos para el Aprendizaje aquel que:

Recoge todo material impreso, documental, digital, etc., que sea orientado al proceso enseñanza aprendizaje.

Forma parte del establecimiento escolar como un elemento didáctico más, a disposición de toda la comunidad escolar: alumnos, profesores, paradocentes, directivos, padres y apoderados.

Responde a la necesidad del desarrollo de los planes de estudio.

Es, por tanto, un centro dinámico de aprendizaje integrado, para informar, instruir y recrear a los alumnos y alumnas y a todo integrante de la comunidad escolar.

El C.R.A se encuentra a cargo de dos profesionales de la educación quienes velarán por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y necesidades de los usuarios de la comunidad escolar, asumiendo el compromiso de cuidado y transparencia con los materiales que se utilizan y distribuyen en las horas de estudio, préstamos de libros y actividades académicas.

#### 2.- Objetivos.

Ser un Centro de Recursos para el Aprendizaje. Desarrollar las habilidades que potencian el aprendizaje. Potenciar la lectura y el conocimiento.

Entregar calidad y mejoras concretas en el sistema educativo. Proporcionar a sus usuarios actividades de distracción y recreación.

### 3.- Recursos materiales disponibles.

Material bibliográfico de consulta. Material bibliográfico de préstamo.

Material Audiovisual: Mapas, Videos, Cds, Dvds, Láminas.

Material concreto: juegos didácticos, esqueletos, cuerpos, globo terráqueo. Tres equipos computacionales con conexión a internet.

Un proyector.

h) Un equipo de música.

### 4.- Servicios.

Consulta en sala (Biblioteca). Préstamo en aula (sala de clases). Préstamo a domicilio.

Actividades en horario C.R.A por curso. Trabajos en computador y uso de internet. Recreación mediante juegos didácticos.

### 5.- Usuarios.

Usuarios Alumnos: Son todos los alumnos y alumnas matriculados en el establecimiento y que mantienen un vínculo estable con el colegio.

Usuarios Profesores: Son todos los profesores de la planta académica del colegio.

Usuarios Administrativos: Es todo el personal asistente de la educación que trabaja en el colegio. Usuarios Apoderados: Todos los padres y/o apoderados actuales del establecimiento.

Comunidad vecina: Todos los habitantes cercanos al establecimiento.

### 6.- Horario.

El horario de funcionamiento del C.R.A es, en la mañana, de 8:00 a 14:00 horas; y, en la tarde, de 14:40 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

Los préstamos a domicilio se deben realizar solamente en los horarios de recreo. Por otro lado, los préstamos para consulta en sala deben ser solicitados, en horario de recreo, colación o preparación de material por el profesor a cargo de la asignatura que requiera el material (material de uso pedagógico).



### 7.- Obligaciones del usuario en el uso del C.R.A 7.1.- Préstamos.

Colección de Referencia: Formada por libros y documentos de consulta, tales como enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, etc. Estos solo pueden ser utilizados en el C.R.A.

Colección de Reservas: Formada por títulos de bibliografías básicas de las asignaturas y material de alta demanda, con plazos de préstamos que varían entre los 2 y 3 días corridos.

Colección General: Formada por libros y documentos complementarios que no constituyen material de alta demanda, cuyo plazo de préstamos es de 5 días corridos.

Colección Multimedia: Formada por materiales audiovisuales y multimedia. Solo para su uso en sala. Computadores: Cuenta con 3 computadores con conexión a internet, los cuales son de uso en sala y están a disposición de toda la comunidad.

### 7.2.- Morosos.

Se consideran morosos a aquellos usuarios que no devuelven los materiales bibliográficos y/o audiovisuales, en la fecha establecida al momento de préstamo, haciéndose acreedor de una suspensión de los servicios otorgados por el C.R.A, por los siguientes periodos de tiempo:

De 1 a 2 semanas: Sanción Leve

De 3 a 4 semanas: Sanción Moderada De 1 a 2 meses. Sanción Grave.

### 7.3.- Sanciones por mal uso de:

Colección de Referencia: Si el material fuera sacado fuera del recinto del C.R.A y si el material de consulta no es devuelto en el transcurso del día, se hará acreedor a una suspensión de uso de la biblioteca por 5 días de corrido.

Colección de Reservas: por ser material de alta demanda, se sancionará con dos días de suspensión del servicio, por cada día de atraso en la entrega del material y no se prestará ningún otro material sin la devolución del pendiente. Además, deberá esperar los días que se demora en la devolución para solicitar material nuevamente en biblioteca.

Colección General: por no constituir alta demanda, se sancionará con un día de suspensión del servicio por cada día de atraso en la entrega del material y no se prestará ningún otro material sin la devolución del pendiente.

#### 7.4.- Sanciones.

Todo usuario que hubiere extraviado material bibliográfico y/o audiovisual, deberá reponerlo por el mismo material, misma edición o superior. Si éste no se encuentra en el mercado editorial, el C.R.A determinará el título a devolver. Asimismo, todo material que hubiere sido dañado en cualquiera de sus formas, se exigirá al responsable su reposición.

La sanción precedente se hace extensiva a quien hubiere ocasionado perjuicios de cualquier naturaleza a los bienes muebles, enseres y demás pertenencias en recintos bibliotecarios.

El C.R.A está facultado para liberar de la sanción por atraso a todos aquellos usuarios que en forma voluntaria realicen donaciones de material bibliográfico o de multimedia, que se encuentren en buen estado (libro original) y que no pertenezcan a otra institución.

No se realizará préstamos de computadores en caso de no utilizarse para labores educativas o a aquellos que sean sorprendidos ingresando a páginas pornográficas o de contenido sexual.

Bajo ninguna circunstancia se utilizará el recinto del C.R.A como castigo para el alumno o alumna. Cualquier situación no contemplada en el presente documento se deberá tratar directamente con la Dirección del establecimiento.

#### 8.- Especificación de servicios y préstamos de material.

Frente a toda actividad que se realice en el CRA se lleva registro, esto tanto en préstamos, uso de computadores, clases, etc.

Consulta en sala (Biblioteca): Está regido por el horario del C.R.A y, a su vez, por el horario solicitado por profesores, en caso de haber planificado realizar sus clases en dicha dependencia. Para esto debe inscribirse previamente en el registro que se encuentra en C.R.A.

Préstamos en aula: La solicitud y devolución del material debe realizarlo personalmente el profesor de asignatura, el cual debe hacerse responsable por la mantención del material.

Antes de retirar los materiales, el Encargado de C.R.A anota el préstamo en el Registro de Préstamos. Éste rige durante las horas de clases y la solicitud del material se debe realizar antes del inicio de la clase. Préstamo a domicilio: Cada usuario puede solicitar un máximo de 3 préstamos por semana. Se establecen plazos máximos de éstos a domicilio considerando el curso del alumno. De igual manera, se puede realizar una renovación de la solicitud anterior previa evaluación de la demanda.

Alumno de 1er Ciclo: 5 días. Alumnos de 2° Ciclo: 7 días.

Alumnos de Enseñanza Media: 10 días.

Actividad C.R.A: El horario de uso del C.R.A para fines pedagógicos debe contar con un uso semanal por curso con un horario de 45 minutos. En caso que el profesor de asignatura desista del uso por razones justificadas, debe informar con anticipación a la Encargada de C.R.A, la cual debe informar al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica y llevar un registro de éstas.

Trabajo en computador y con internet: Los alumnos y alumnas podrán utilizar los computadores habilitados en el C.R.A y consultar Internet para realizar tareas y trabajos asignados en los distintos subsectores y talleres, previa inscripción con la encargada y en una jornada no igual a la de clase, de preferencia en recreos o a su vez haciendo extensión de su jornada escolar, para tal efecto deberán asistir con su uniforme escolar.

#### 9.- Deberes u obligaciones de los usuarios.

Los usuarios deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos.

- 1.- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado.
- 2.- Devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico dentro del plazo otorgado por el C.R.A.
- 3.- No comer, beber, entrar con bebidas, jugos, agua o alimentos dentro de las dependencias del C.R.A.
- 4.- Mantener un trato deferente con el personal del C.R.A y otros usuarios, así como el orden, limpieza y conversación moderada dentro del recinto.
- 5.- Al retirarse del C.R.A se deben dejar los libros, el material y mobiliario en su lugar.
- 6.- No hacer uso de ningún artefacto o equipo electrónico que causen ruidos molestos o innecesarios, perjudicando a los demás usuarios.
- 7.- No ingresar al C.R.A con sustancias u objetos húmedos, contaminados, malolientes y/o inflamables.
- 8.- Queda prohibido el ingreso al C.R.A con bolsos grandes que impidan el libre desplazamiento de los demás usuarios.
- 9.- El Reglamento de Convivencia del establecimiento rige dentro del C.R.A.

# **REGLAMENTO PARA EL USO DE LABORATORIO DE CIENCIAS**

COLEGIO SANTA TERESITA  
COLEMU

## I.- INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica y Media. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases. El uso de este recurso didáctico permitirá a los y las estudiantes y el o la docente el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

En este protocolo se espera que la comunidad del colegio Santa Teresita de Coelemu (docentes, asistentes estudiantes y apoderados), conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

## II.- OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos de docentes, asistentes de la educación y estudiantes en las actividades de laboratorios de ciencias, teniendo siempre los estudiantes la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones de la clase y trabajar con los elementos y herramientas siguiendo instrucciones, favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

## III.- NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el adulto responsable (docente o Asistente) a cargo de la actividad de laboratorio, inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al encargado de Laboratorio y/o al asistente o auxiliar del mismo, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad practica (laboratorio) quedará suspendida.

## A) NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA:

### PUNTUALIDAD

1. Los estudiantes ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el adulto responsable lo indique. No se permitirá el acceso de estudiantes al laboratorio.

### USO DEL ESPACIO FÍSICO

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo. Trabajar en orden a fin de evitar accidentes, por lo que se debe observar la posición de mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.
3. Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
4. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
5. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

### DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES

1. Al inicio de la clase el o la docente deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del adulto a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
2. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
3. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales abiertos.
4. Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
5. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente

y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.

6. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
7. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
8. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.
9. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
10. Los estudiantes no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

#### DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
2. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.
3. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar un responsable en el uso de extintores (profesor).
4. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
5. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
6. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
7. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
8. En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

## B) NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

### 1. MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes. Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al profesor para remplazarlo.
- No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del profesor.
- Evitar forzar el vidrio (por presión)

### 2. MANIPULACION MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique, no jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

### 3. TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para tomar cualquier material que se exponga al calor.
- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.



#### 4. MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. La siguiente tabla muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

| SIMBOLO   | SIGNIFICADO                  | PRECAUCION  |
|---|------------------------------|---|
|    | Nocivo (Xn)                  | Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.                         |
|    | Tóxico (X)                   | Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.                    |
|   | Irritante (Xi)               | Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.  |
|  | Corrosivo (C)                | Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar                                   |
|  | Comburente (O)               | Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles. |
|  | Inflamable (F)               | Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.                   |
|  | Explosivo (E)                | Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.   |
|  | Peligro para el ambiente (N) | Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.                           |

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del docente.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del docente.

#### IV.- ACTUACIÓN DESPUÉS DE ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

Los profesores que soliciten ocupar el laboratorio, deben reservarlo previamente, después de la actividad, los docentes deben dejar limpio y despejados mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo).

Los alumnos son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este. Al término de la práctica deberá entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo.

**De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones entregadas por el profesor, se iniciarán las acciones administrativas, de forma tal, de lograr la reposición a la brevedad del material dañado.**

#### V.- RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Es sumamente importante que el profesor a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos dos protocolos, el profesor debe llamar al inspector de patio o general, para proseguir con el Protocolo de Accidente Escolar (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidentado, llamar a centro de salud y otros), en estos casos si el inspector no se encuentra cerca llamarlo a través de un estudiante o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás estudiantes en el laboratorio. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del docente seguir este protocolo de actuación.

## VI. INVENTARIO

Es responsabilidad de los profesores del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el armario en el laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.
- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.

## VII. ANEXO

### QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer es avisarle al profesor y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

Fuego en el laboratorio.

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia si no es posible por la principal. Avisar a todos los compañeros de trabajo sin que se extienda el pánico y conservando siempre la calma.

Fuegos pequeños

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, arena, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

Fuegos grandes

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, seguir protocolo de seguridad establecido.

Fuego en el cuerpo.

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua.

En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona.

Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporcióname asistencia médica.

Quemaduras.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas, derrame de agua, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

Heridas cortantes.

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

Derrame de sustancias químicas sobre la piel.

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

Quemaduras por sustancias químicas.

Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

**NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.**

Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Tápalo con una manta para que no tenga frío.

No dejarlo solo, monitorear conciencia.

No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

**NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VIAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.**