REGLAMENTO

INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2026 - 2027

ANTECEDENTES.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
Denominación Legal	Colegio Particular Marcela Paz de Linares.
Rol Base de Datos	3299-9
Dirección	Chacabuco #154
Comuna	Linares.
Provincia	Linares.
Región	VII Región del Maule.
Entidad Sostenedora	Corporación Marcela Paz de Linares.
R.U.N	65.145.494-8
Director	César Iván Concha Pinochet
Encargado(a) Unidad Técnica Pedagógica	María Alicia Villalobos Basoalto
Orientadora	Patricia Alejandra González Hernández
Encargado de Convivencia Escolar	Jorge Eduardo Andrés Román Mellado
Teléfono	73 2 210209
Correo electrónico	colegiomarcelapaz@hotmail.com
Página Web	www.mpazlinares.cl

CONTACTOS NECESARIOS	
Carabineros de Chile	Web: www.carabineros,cl Teléfonos: 133 carabineros. 984288384 plan Cuadrante. 131 ambulancia. 147 fono Niños. 149 fono familia.

Policía de Investigaciones de Chile	Web: www.investigaciones.cl Teléfonos: 134 PDI Fono 73- 2610593 Dirección: Avda. Brasil # 572, Linares.
Fiscalía Linares	Teléfono: 73-2723500. Dirección: Freire # 226, Linares
Tribunal de Familia de Linares	Teléfono: 73- 2211017 / 975279525 Dirección: Avda. León Bustos # 0817 Email: jflinares@pjud.cl

USO DE LENGUAJE INCLUSIVO

En la elaboración del presente documento ha sido una preocupación el uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar – en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.

TITULO I: ANTECEDENTES GENERALES

INTRODUCCION

Los principios fundamentales de la política educacional vigente dan fuerza y coherencia al quehacer educativo a nivel de colegio. El principio más importante es el mejoramiento en la calidad de la educación y que tiene como fin formar personas capaces de asumir derechos y obligaciones, adecuándose a condiciones culturales, económicas y técnicas en una sociedad democrática y en desarrollo.

El ministerio de Educación ha hecho necesario y oportuno orientar aspectos referidos a la formulación del Reglamento de Convivencia Escolar, respetando los objetivos institucionales propios, en la cual participan diferentes personas con distintos estamentos y que aspiran a lograr objetivos, asegurando la coherencia entre ellos.

"Aprender a vivir juntos" es uno de los pilares fundamentales de la educación planteados por la UNESCO. Aprender a vivir juntos, constituye la base de la Convivencia Escolar y a la vez es el sustento de la construcción de una ciudadanía inclusiva, en paz, participativa y solidaria.

La educación tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes colaborando en su proceso de integración a la vida social, habilitándolos para la participación responsable en la vida ciudadana y en el protagonismo de su propio proyecto de vida.

Para lograr esto, el colegio Marcela Paz, necesita llevar a cabo su misión, Educar a nuestros niños y niñas con igualdad de oportunidades, en las distintas áreas de aprendizaje, con profesionales

calificados y comprometidos, para transmitir, al servicio educacional, la formación de valores, el desarrollo de habilidades cognitivas, socio –afectivas y destrezas deportivas.

Estos aprendizajes se van relacionando y evolucionando en una práctica cotidiana y una construcción social que involucra y hace responsables a todos los actores de nuestro establecimiento Colegio Marcela Paz, en tanto sean significativos y respondan a las necesidades y demandas expresadas en el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).

La convivencia escolar se debe construir cotidianamente, mantenerse y renovarse; influyen y es influida en y por la dinámica institucional, las interrelaciones de los actores, los vínculos personales, los procesos de subjetivación y socialización entre las personas.

Nuestro Establecimiento Educacional “Colegio Marcela Paz” privilegia la comunicación, el respeto mutuo, el diálogo y la participación, generando condiciones para el logro de aprendizajes de calidad. La convivencia escolar es la base para la creación de un clima propicio para lograr estos aprendizajes.

OBJETIVOS.

1. Ordenar la estructura, las funciones, interrelaciones de los distintos estamentos, con el propósito de lograr la consecución de las políticas propuestas por el establecimiento en el Proyecto Educativo.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
3. Contribuir a crear las condiciones técnicas pedagógicas y administrativas que propician un clima organizacional de acuerdo a la necesidad del Establecimiento con el fin de fortalecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Generar procesos de reflexión para crear conciencia crítica en torno a la convivencia y cautelar derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal, cultural y socio-ambiental
5. Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los objetivos educativos.
6. Implementar Protocolos de actuación.
7. Desarrollar gestiones que permitan la prevención escolar en temas como: La Droga, Sexualidad, Bullying, Seguridad, Violencia Escolar, entre otros.

FUNDAMENTACIÓN.

El Colegio Marcela Paz se encuentra ubicado en el sector céntrico de la ciudad, en calle Chacabuco 154 Linares. Su RBD es 3299-9.

El Colegio Marcela Paz, es una Unidad Educativa que tiene como objetivo central el enseñar para educar y educar para orientar y fortalecer el desarrollo de personas útiles a la sociedad.

Su Reglamento de Convivencia Escolar da vida a su funcionamiento y tiene por objeto ordenar las normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculación de los distintos estamentos del Establecimiento, como también los derechos y obligaciones de sus integrantes, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso educativo. El reglamento de Convivencia Escolar debe ser coherente con los principios y valores que inspiran al colegio y que contemple el Proyecto Educativo.

La Sana Convivencia Escolar, es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros puedan desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.
Desarrollar la Convivencia Escolar es un imperativo para el buen funcionamiento de la institución escolar. Así, se requiere que las Comunidades Educativas revisen permanentemente sus reglamentos y responder así a las nuevas demandas y requerimientos de la comunidad. En tal sentido, "la Política de Convivencia Escolar constituye un instrumento relevante para la formación integral de niños, niñas y jóvenes, el cual es dinámico, por eso se requiere examinar sus énfasis y orientaciones de manera de posicionarla como una política que oriente y dé cuenta de los procesos de interrelación que se desarrollan en el espacio escolar" (MINEDUC, 2011).

Por otra parte, La Convivencia Escolar es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa "Marcela Paz" y por la sociedad en su conjunto. En tal sentido, nuestra Comunidad Educativa debe constituirse como aseguradora de la formación y del desarrollo integral de las y los ¿estudiantes, asumiendo los roles y funciones que establecen las normas, resguardando los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes y participando en los ámbitos que le corresponden. Específicamente, "los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de nuestro establecimiento educacional propiciarán un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar"

DEL MARCO LEGAL.

El presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:
Declaración universal de los derechos humanos: Es deber de los órganos del Estado respetar y promover los derechos, garantizados por esta Constitución.
Declaración de los derechos del niño y la niña: constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.
Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley N°20.536 sobre violencia escolar: La Ley General de Educación constituye el principal cuerpo legal regulatorio de todo el sistema escolar. Para esta Ley, "la educación tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país".
Ley N° 20.370/2009 General de Educación, Art. 11: **"**el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estos objetivos".
La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, tiene por objetivo abordar la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia y Educativa de prevención de la violencia escolar.

Ley N° 19.617 Prevención de Abuso Sexual: Indica que se amplía los tipos penales de violación y estupro, rectificándose el abuso sexual, donde se crean nuevos tipos penales de acción de significación sexual o producción de material pornográfico en contra de menores.

Ley N° 20.084 Responsabilidad Penal Juvenil: Establece un sistema de responsabilidad penal para adolescentes entre 14 y 18 años que realicen actos delictuales y violen la ley. El principal objetivo es lograr la reinserción social de los jóvenes a través de programas especiales para ello.

Ley N° 20.000 de Drogas y Estupefacientes: sustituye la Ley 19.366 donde se sanciona el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

Ley N° 16.744 (Art.3) sobre Accidentes del trabajo: señala que estarán también protegidos todos los estudiantes de establecimientos reconocidos oficialmente que sufran algún accidente por causa de sus estudios o mientras realizan su práctica profesional.

Ley N° 20.609 contra la Discriminación: Promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

Ley N° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad: Promulgada el año 2005 y establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad.

Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar: Regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado. Permite sanciones disciplinarias, sólo si se encuentran insertas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

Ley N° 20.066 de Violencia Intrafamiliar: Protege a estudiantes que sean víctimas o testigos de violencia en el ámbito familiar. Siendo obligación por parte del establecimiento denunciar si conoce que algún estudiante esté vivenciando estos hechos.

Ley N°21.013 de Maltrato Personas Vulnerables: Entra en vigencia el 6 de junio 2017, Se establecen parámetros para castigar penalmente a quienes realicen maltrato corporal relevante o trato degradante a un niño, niña, adolescente menor de dieciocho años, adulto mayor o persona en situación de discapacidad.

Ley N° 21.128 Aula Segura: señala que el Director es el único que puede iniciar un proceso sancionatorio cuando un miembro de la Comunidad Educativa incurriere en una falta que afecte gravemente a la institución y que se encuentre consignada en el Reglamento Interno.

Ley N° 21.057 Entrevista Investigativa Videograbada: entra en vigencia en octubre de 2019 y busca resguardar la revictimización de las personas violentadas, por tanto, sólo personal especializado realiza una única entrevista que es grabada con la finalidad que todos los profesionales acudan a ella para efectuar las diligencias correspondientes.

Ley N° 21.545 (Ley de Autismo): Entra en vigencia el 2 de marzo de 2023, el Presidente de la República, Gabriel Boric, promulgó la ley N° 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.

Ley 21.801 Regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en escuelas chilenas, prohibiéndolos durante la jornada escolar con excepciones específicas y promoviendo la educación digital y la convivencia escolar**.**

Ley 21.809, establece un marco legal para promover la convivencia escolar, el buen trato y el bienestar socioemocional, publicada el 1 de abril de 2026 y vigente desde el 1 de julio de 2026, tiene como propósito prevenir y erradicar el acoso escolar, la discriminación y toda forma de violencia en los colegios, promoviendo ambientes seguros, inclusivos y respetuosos para estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

Decreto Nº 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres: La Ley General de Educación, en su Artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser

argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

Decreto N° 524 Reglamento de Centros de Estudiantes: La organización de estudiantes posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderadas/os: La organización de apoderadas/os posee reconocimiento en la normativa legal vigente, así como en las políticas públicas educativas.

Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares: Promulgado el año 2005, reglamenta los consejos escolares como "organismo integrado por representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, quienes serán informados, consultados y propondrán acciones que conlleven al mejoramiento de la calidad de sus propios resultados en la tarea escolar".

Decreto N° 67 Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción: Fija las reglas mínimas de evaluación, promoción y calificación escolar para la enseñanza básica y media.

Resolución Exenta 482 aprueba la circular con instrucciones sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media.

Resolución Exenta 860 aprueba la circular con instrucciones sobre los reglamentos internos de los establecimientos educacionales de educación parvularia.

PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO.

Se entiende como un proceso integral y permanente que busca el desarrollo espiritual, ético, intelectual y físico de las personas, basado en valores, derechos humanos y convivencia democrática.

Se define como la coexistencia armónica y positiva entre los miembros de la comunidad educativa, clave para lograr los objetivos de aprendizaje.

Establece protocolos de actuación obligatorios para proteger los derechos de la comunidad educativa ante situaciones de riesgo o vulnerabilidad.

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno los siguientes anexos:

ANEXO I: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

ANEXO II: Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

ANEXO III: Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

ANEXO IV: Protocolo frente a situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

ANEXO V: Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

ANEXO VI: Protocolo de accidentes escolares.

ANEXO VII: Protocolo para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes adolescentes Trans.

ANEXO VIII: Protocolo de riesgo suicida, intento suicida o suicidio.

ANEXO IX: Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.

ANEXO X: Protocolo de desregulación emocional y conductual en el establecimiento.
ANEXO XI: Protocolo de actuación frente a hechos de violencia en contra de profesores y funcionarios del establecimiento.
ANEXO XII: Protocolo de apoyo a las acciones de la vida diaria (AVD).
ANEXO XIII: Protocolo de regulación, uso pedagógico y custodia de dispositivos electrónicos y teléfonos celulares (LEY N° 21.801 Y CIRCULAR N° 181).
ANEXO XIV: Protocolo Ley Aula Segura.
ANEXO XV: Protocolo de actuación de detección de situaciones de vulneración de derechos de párvulos.
ANEXO XVI: Protocolo de actuación en hechos de maltrato infantil, connotación o agresiones sexuales en párvulos.
ANEXO XVII: Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos en educación parvularia.
ANEXO XVIII: Protocolo de actuación frente a accidentes de párvulos.
ANEXO XIX: Protocolo de respuesta ante desregulación emocional y conductual (DEC) en párvulos y niños TEA.
ANEXO XX: Plan integral de seguridad escolar (PISE)
ANEXO XXI: Reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar.
ANEXO XXII: Protocolo Escuelas Protegidas (Ley 21.827)
ANEXO XXIII: Protocolo transporte escolar

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la directora del Colegio, quien podrá consultar al equipo directivo, siempre velando por el interés superior del niño, el cumplimiento de la normativa educacional y el resguardo del Proyecto Educativo del establecimiento.

MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Canales de difusión: Se comunica al momento de matricular que el reglamento interno está disponible a la comunidad, en la página web y una copia física disponible en la secretaría de dirección.
Revisión anual: El reglamento se actualiza cada año para adaptarse a nuevas normativas o cambios organizacionales.
Vigencia de modificaciones: Los cambios entran en vigor al ser informados

TITULO II: COMUNIDAD EDUCATIVA

Es el grupo de personas unido por el objetivo común de formar y lograr aprendizajes en los estudiantes, adhiriéndose al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno. Está compuesta por estudiantes, padres/apoderados, profesionales de la educación, asistentes, equipos directivos y

sostenedores. Todos sus miembros deben promover una convivencia sana basada en el respeto mutuo y la tolerancia. Tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano, recibir formación integral y a denunciar, ser oídos y exigir soluciones si este ambiente se ve afectado. A su vez tienen la obligación de colaborar en la resolución oportuna de conflictos o maltratos y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

SOSTENEDOR

Derechos:

Crear y aplicar el Proyecto Educativo y planes propios con autonomía y participación de la comunidad.

Solicitar financiamiento estatal según la ley.

Deberes:

Mantener el reconocimiento oficial del colegio y asegurar la continuidad del servicio educativo todo el año.

Rendir cuenta pública sobre los resultados académicos, el estado financiero y el uso de recursos.

Informar legalmente a los apoderados y someter el establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad.

DOCENTES DIRECTIVOS

Derecho:

Conducir la ejecución del Proyecto Educativo del establecimiento.

Deberes:

Liderar la institución para elevar su calidad y desarrollarse profesionalmente (junto con promover el desarrollo de los docentes).

Cumplir y respetar las normas del colegio y realizar supervisión pedagógica en el aula.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

Trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerancia.

Proteger su integridad física, psicológica y moral ante tratos vejatorios.

Proponer iniciativas para el progreso del colegio y contar con espacios adecuados para trabajar.

Deberes:

Ejercer su labor de forma idónea, orientar a los estudiantes y actualizar sus conocimientos periódicamente.

Enseñar los contenidos curriculares y respetar las normas del establecimiento.

Mantener un trato respetuoso y sin discriminación, y responder con prontitud las solicitudes de entrevista de los apoderados.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos:

Trabajar en un ambiente de respeto mutuo y tolerancia, protegiendo su integridad física y moral frente a tratos vejatorios.

Recibir un trato respetuoso, participar en instancias colegiadas y proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.

Deberes:

Desempeñar su función de forma idónea y responsable.

Respetar las normas del colegio y los derechos de los estudiantes.

Mantener un trato respetuoso y libre de discriminación arbitraria con toda la comunidad educativa.

ESTUDIANTES

Derechos:

Recibir una educación integral, inclusiva, sin discriminación (especialmente si tienen necesidades educativas especiales) y en un ambiente de respeto mutuo.

Proteger su integridad física y moral, libertad de conciencia, expresión y cultura.

Conocer pautas de evaluación transparentes, participar en actividades culturales/deportivas y asociarse.

Deberes:

Tratar con dignidad y sin discriminación a toda la comunidad educativa.

Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar su máximo desarrollo.

Contribuir a la convivencia escolar, cuidar la infraestructura y cumplir con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derechos:

Asociarse libremente y ser informados oportunamente sobre el rendimiento académico, la convivencia y el proceso educativo de sus hijos.

Participar en el proceso educativo y en el Proyecto Institucional (a través del Centro de Padres y otras instancias) y ser atendidos con prontitud en entrevistas.

Deberes:

Educar a sus hijos, apoyar sus procesos de aprendizaje y cumplir con los compromisos adquiridos con el colegio.

Informarse, respetar y acatar el Proyecto Educativo, las normas de convivencia y la normativa interna del establecimiento.

Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

DE LAS MEDIDAS EN FAVOR DE LA INCLUSIÓN.

Definición y propósito: La inclusión es un eje fundamental que busca reducir o eliminar barreras para asegurar el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todos los estudiantes en igualdad de condiciones y sin discriminación.

Criterios de aplicación: Las medidas de apoyo se basan en adaptaciones grupales (diseño escolar colectivo) y en los recursos disponibles del establecimiento, evitando cargas desproporcionadas, sin perjuicio de los estudiantes del Programa de Integración Escolar (PIE).

Prohibición de discriminación: Se prohíbe estrictamente cualquier forma de discriminación arbitraria (por nacionalidad, género, raza, nivel socioeconómico, religión, discapacidades, orientación sexual, apariencia física, entre otras).

CONSIDERACIONES PARA ESTUDIANTES CON TEA.

El colegio aplicará las normas considerando las características del Trastorno del Espectro Autista (TEA), permitiendo realizar ajustes cuando alguna regla impida el adecuado desarrollo del estudiante.

Las modificaciones se aplicarán únicamente a aquellas normas que obstaculicen el acceso, la permanencia, el aprendizaje y la participación en igualdad de condiciones, resguardando siempre el proyecto educativo del establecimiento.

NORMAS GENERALES DEL DIRECTOR.

Designado por la Corporación Educacional Marcela Paz de Linares, es el jefe del establecimiento y su función fundamental es dirigir la institución priorizando siempre la labor educativa por sobre la administrativa.

Principales deberes y funciones:

Organizar, coordinar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.

Definir objetivos institucionales, coordinar las tareas del personal y proponer la estructura técnico-pedagógica.

Propiciar un ambiente laboral estimulante, presidir consejos técnicos y representar oficialmente al colegio ante las autoridades y el Ministerio de Educación.

Administrar el Plan Anual de Acción, fomentar el perfeccionamiento del personal y autorizar el uso de las instalaciones.

Velar por la seguridad, higiene y prevención, liderar los procesos de admisión, permanencia y egreso de los alumnos, y designar al encargado de convivencia escolar.

NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICA

El Colegio Marcela Paz de Linares (Chacabuco N° 154) atiende desde Prekínder a 8° básico en jornada mañana y tarde, rigiéndose por los decretos correspondientes del MINEDUC según cada nivel y por el decreto 67/2018 para evaluación y promoción.

Evaluación y rendimiento:

La evaluación es semestral, requiere al menos una nota por unidad de aprendizaje y debe basarse en un diagnóstico previo, resguardando siempre la autoestima y formación del estudiante.

Se prohibir usar calificaciones como castigo por problemas disciplinarios, así como aplicar castigos físicos o agresiones de cualquier tipo.

Seguridad y gestión pedagógica: El colegio asegura la integridad física y emocional de los alumnos desde su llegada y permanencia, buscando medidas pedagógicas para manejar los atrasos sin afectar su rendimiento.

Asesoría y perfeccionamiento: La supervisión docente se enfoca en entregar apoyo y asesoría técnica directa en el aula, promoviendo el perfeccionamiento continuo de los profesores.

NORMAS GENERALES DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Es el profesional docente encargado de programar, organizar, coordinar y evaluar el proceso educativo integral del colegio, además de asesorar al director en estas materias.

Funciones:

Asesorar al director en el plan curricular y supervisar el desarrollo técnico de planificaciones, metodologías y material didáctico.

Guiar a los docentes en la evaluación, aplicación de planes y programas, y contribuir a su perfeccionamiento en currículum y evaluación.

Dirigir consejos técnicos (gabinete técnico, evaluaciones semestrales y de profesores) y controlar los horarios de clases, horas PIE y de colaboración.

Supervisar actividades extracurriculares (culturales, sociales y deportivas), difundir información institucional y subrogar al director en su ausencia.

NORMAS GENERALES DE LA ORIENTADOR EDUCACIONAL

Es el profesional encargado de planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de orientación educativa y vocacional dirigidas a estudiantes y apoderados.

Funciones:

Asesorar a docentes, administrativos y profesores jefes en su rol, y participar en las actividades del MINEDUC sobre convivencia.

Planificar acciones de orientación vocacional, promover un buen clima escolar y relaciones sanas en la comunidad.

Analizar el rendimiento, ausentismo y deserción para proponer medidas correctivas.

Atender requerimientos de la comunidad, supervisar consejos de curso y entrevistas, y participar activamente en el equipo de gestión y la dirección del colegio.

NORMAS GENERALES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

Es un profesional idóneo, mediador e imparcial que lidera la implementación del plan de sana convivencia, investiga denuncias de maltrato y acompaña la resolución de conflictos.

Funciones:

Diseñar, monitorear y elaborar el Plan de Gestión de convivencia educativa según las directrices del Consejo Escolar y la Dirección.

Intervenir cuando los conflictos no se resuelven por los propios estudiantes o profesores, aplicando los protocolos de actuación correspondientes.

Informar periódicamente al director, velar por el cumplimiento del manual, realizar seguimiento conductual y orientar a los apoderados en temas disciplinarios.

Los conflictos deben intentarse resolver primero entre los estudiantes mismos, escalando luego (de ser necesario o haber adultos involucrados) a través de profesor de asignatura, inspectora y el encargado de convivencia.

NORMAS GENERALES DE INSPECTOR

Es el encargado de velar porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Funciones:

Vigilar el cumplimiento de la asistencia, la puntualidad, el respeto mutuo, la presentación personal adecuada y el control de ingresos de apoderados o personas ajenas.

Manejar el toque de campana, supervisar salidas pedagógicas, reportar ausencias imprevistas a Dirección o UTP, recibir licencias médicas y supervisar el aseo, ornato y seguridad del establecimiento.

Comunicarse con los apoderados ante inasistencias o problemas disciplinarios, participar en el equipo de convivencia escolar y colaborar activamente en todas las actividades extracurriculares, actos y conmemoraciones del colegio.

NORMAS GENERALES DEL CONSEJO DE PROFESORES

Organismo técnico de carácter consultivo y participativo, integrado por directivos y docentes del colegio (con participación a voz de otros organismos como el Centro de Padres cuando se requiera).

Funciones:

Conocer y participar en la planificación de la Dirección, analizar problemas de rendimiento o adaptación y proponer soluciones pedagógicas.

Planificar, ejecutar y evaluar el plan de trabajo de la escuela, analizando los resultados del proceso educativo.

Garantizar la participación democrática, velar por el cumplimiento de las normas, impulsar mejoras formativas en valores éticos y promover el perfeccionamiento docente.

Funcionamiento y asistencia: Se realiza todos los lunes de 18:20 a 19:45 horas (o de forma extraordinaria convocada por el director). La asistencia es obligatoria y sus integrantes deben guardar estricta reserva de los temas tratados.

NORMAS GENERALES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

Es el docente de aula designado por el director para asumir la responsabilidad de guiar, orientar y promover el desarrollo personal y grupal de un curso específico.

Deberes:

Ser guía y confidente de los estudiantes, acoger sus inquietudes, resolver problemas en conjunto con otros docentes y orientar su proceso vocacional y de convivencia.

Velar por la calidad del proceso de enseñanza en su curso, cumplir con horas de trabajo colaborativo y atención de apoderados, y mantener al día la documentación, actas e informes de rendimiento y personalidad de los alumnos.

Citar individualmente a los padres para informar sobre el desempeño de los estudiantes y dirigir las reuniones de apoderados.

Informar sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar (protocolos ante sismos o incendios, incluyendo que la puerta la abre quien esté más cerca), mantener el aseo, ornato y actualización del diario mural de la sala, y apoyar activamente todas las actividades curriculares, extracurriculares y conmemorativas del colegio.

NORMAS GENERALES DEL PROFESOR DE AULA

Educador titulado o habilitado encargado de la conducción directa del proceso de enseñanza-aprendizaje y del fomento de valores morales durante las horas de clase.

Deberes:

Planificar, desarrollar y evaluar las actividades docentes, integrando contenidos y cumpliendo con el horario, normas técnico-pedagógicas y horas de trabajo colaborativo.

Ser un adulto cercano, guiar y corregir con respeto, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes y velando por su permanencia en el aula.

Avisar ausencias imprevistas, presentar licencias médicas en un plazo de 48 horas y permisos por escrito con anticipación.

Participar en reuniones del equipo multidisciplinario (PIE), consejos, actos cívicos y apoyar todas las actividades extracurriculares y comunitarias del colegio.

Prohibiciones en el aula:

Recibir llamadas telefónicas, visitas, o usar/recibir mensajes en el teléfono celular.

Efectuar cualquier tipo de comercio sin autorización.

Masticar, comer o beber alimentos, chicles, té, café o agua caliente.

Documentación:

Mantener al día el libro de clases digital (registrando calificaciones en un máximo de 15 días tras la evaluación).

Actualizar fichas escolares (Pre-básica y profesores jefes) y tener planificaciones acordes a las normas vigentes.

Entregar los resultados de las evaluaciones a los alumnos en un plazo máximo de 10 días.

Realizar adecuaciones curriculares guiados por las profesoras del PIE cuando corresponda.

El trabajo se complementa con el PIE y los asistentes de la educación (asistentes de aula/párvulos, bibliotecaria, inspector general, enlaces) para optimizar la labor educativa.

NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):

Equipo interdisciplinario (docentes y no docentes) que atiende a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), ya sean transitorias (NEET) o permanentes (NEEP), con el fin de favorecer su desarrollo integral, cognitivo y su autoestima.

Cupos por curso: Máximo de 7 alumnos por curso (hasta 5 con NEET y hasta 2 con NEEP).

Compromisos del colegio: Contar con profesionales especialistas en educación diferencial e incorporar innovaciones y adecuaciones curriculares (como el PACI y el PAI) para facilitar el acceso y progreso de los estudiantes.

Funciones principales del equipo PIE:

Diagnosticar a nivel individual y familiar, y realizar intervenciones metodológicas para cumplir con los objetivos de apoyo.

Asesorar técnicamente a la UTP y a la comunidad, participar en reuniones de casos y colaborar con otros servicios.

Apoyar activamente todas las actividades curriculares, extracurriculares, actos y conmemoraciones del colegio.

NORMAS GENERALES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL (PIE)

Rol pedagógico y de apoyo en aula:

Acordar lineamientos metodológicos con los profesores de asignatura y apoyar tanto a los estudiantes con NEE como a todo el curso durante las clases.

Intervenir para facilitar aprendizajes, aportar estrategias disciplinarias y pedagógicas, y confeccionar material didáctico específico (guías, mapas conceptuales, glosarios, etc.).

Atender de forma personalizada a los alumnos PIE (en aula común o según planificación) y registrar observaciones directas para compartirlas con el profesor de la asignatura.

Gestión, planificación y evaluación:

Mantener al día los registros de evaluación y planificación en el libro digital (pestaña de inclusión), a disposición del equipo de aula.

Asesorar al docente de aula común en estrategias para NEE y realizar reevaluaciones anuales para medir avances o determinar altas.

Vínculo con la comunidad y deberes generales:

Informar periódicamente a las familias sobre los avances y realizar informes cuando se soliciten.

Dictar talleres y reuniones sobre temáticas PIE para la comunidad educativa, promoviendo la educación inclusiva.

Cuidar los materiales del programa, respetar los horarios establecidos y participar activamente en las actividades curriculares y extracurriculares del colegio.

NORMAS GENERALES DE LA PSICÓLOGA.

Evaluación e intervención:

Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos individuales y colectivos (usando tests psicométricos y técnicas especializadas).

Implementar programas de intervención psicológica y psicoeducativa con enfoques preventivos y de desarrollo, además de gestionar derivaciones a atención externa cuando se requiera.

Trabajo colaborativo y con docentes:

Mantener un flujo constante de intercambio de información con los profesores sobre diagnósticos e intervenciones, brindándoles asesoramiento, colaboración y cursos de formación en temáticas de interés.

Vínculo con familias y comunidad escolar:

Realizar entrevistas y entregar retroalimentación a los padres y apoderados sobre los procesos de sus hijos, organizando además charlas o talleres formativos para ellos.

Articular los casos trabajados con el Equipo de Gestión y de Convivencia, promover ambientes bien tratantes e inclusivos, y apoyar activamente todas las actividades curriculares, extracurriculares y comunitarias del colegio.

NORMAS GENERALES DE LA FONOAUDIOLOGA.

Evaluación y terapia:

Realizar evaluaciones individuales aplicando pruebas estandarizadas a nivel nacional para Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL).

Llevar a cabo terapias fonoaudiológicas semanales (individuales y grupales), y realizar reevaluaciones anuales para medir avances o determinar altas.

Recursos y educación al entorno:

Adquirir y crear material educativo especializado y adaptado a las necesidades de cada estudiante.

Educar al entorno familiar mediante orientaciones y entrega de materiales para apoyar la terapia en casa.

Socializar las patologías vocales, entregar instructivos sobre prevención de malos hábitos e impartir talleres de técnica vocal.

Deberes:

Fomentar, participar y apoyar con eficiencia a toda la comunidad escolar en actividades curriculares, extracurriculares, actos, celebraciones y conmemoraciones.

NORMAS GENERALES DE LA BIBLIOTECARIO CRA.

Persona encargada de la biblioteca escolar, entregando un servicio de apoyo directo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones:

Promoción y fomento de la lectura: Provocar el gusto por la lectura en los estudiantes, asesorarles en la búsqueda de recursos y administrar el préstamo, actualización y organización de libros y materiales.

Apoyo pedagógico y administrativo: Crear un ambiente favorable para el aprendizaje, difundir información administrativa, pedagógica y cultural, y realizar fotocopias e impresiones de material pedagógico para los profesores.

Compromiso: Cumplir otras tareas asignadas por el director y apoyar activamente a toda la comunidad escolar en actividades curriculares, extracurriculares, actos y conmemoraciones.

NORMAS GENERALES ENCARGADO DE INFORMATICA E INTERNET

Persona encargada de brindar apoyo técnico, administrativo y directivo a los profesores para facilitar el uso educativo cotidiano del equipamiento computacional y tecnológico.

Funciones:

Gestión técnica y de equipos: Cuidar el equipamiento (inventario, reparaciones, recepción), garantizar su funcionamiento y conectividad a internet, y facilitar recursos audiovisuales (como la administración de la sala de computación y préstamo de accesorios).

Plataformas institucionales y programas de apoyo: Gestionar el buen funcionamiento y requerimientos de plataformas clave como el PAE (Programa de Alimentación Escolar), el SAE (Sistema de Admisión Escolar), los programas de la JUNAEB y las gestiones de salud.

Compromiso institucional: Cumplir tareas asignadas por el director y apoyar de forma eficiente a toda la comunidad en actividades extracurriculares, actos, celebraciones y eventos del colegio.

NORMAS GENERALES DE LOS ASISTENTES DE SALA

Persona encargada de asistir y complementar la labor del profesor en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la formación de los alumnos.

Funciones:

Aseo y organización: Cuidar el orden, limpieza y mantenimiento de la sala de clases antes y después de cada sesión.

Apoyo pedagógico y material: Colaborar en la preparación, revisión y confección de materiales para las clases, diarios murales, ornamentación y (si se solicita) la corrección de pruebas.

Convivencia y disciplina: Contribuir a corregir la disciplina, higiene y puntualidad dentro del aula, guiar y cuidar a los estudiantes durante los recreos, y reportar oportunamente situaciones relevantes de convivencia o pedagógicas.

Compromiso institucional: Apoyar de forma eficiente a toda la comunidad escolar en actividades curriculares, extracurriculares, actos y conmemoraciones.

NORMAS GENERALES DE LOS ASISTENTES DE PARVULOS.

Persona encargada de colaborar con la educadora de párvulos en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje y cuidado de los niños.

Funciones:

Atención y cuidado directo: Apoyar a la educadora en tareas y preparación de materiales, recibir y despedir a los párvulos, asistirles en su alimentación, y resguardar su integridad física y psicológica (incluyendo velar por su permanencia en la sala y autorizar el uso de baños).

Gestión del espacio y recreos: Mantener el aseo, orden del mobiliario, ornato y material didáctico. Durante los recreos, ordenar la sala, preparar recursos posteriores y cuidar el patio.

Observación y apoyo institucional: Reportar conductas de niños y apoderados, realizar tareas de ornamentación y mantención de muebles/inmuebles del nivel, y apoyar activamente todas las actividades curriculares, extracurriculares y comunitarias del colegio.

NORMAS GENERALES DEL PERSONAL DE SERVICIO

Obligaciones del Empleador: Respetar la dignidad y calidad profesional de las personas, asignar las labores convenidas, promover el perfeccionamiento, mantener una comunicación expedita, fomentar un clima laboral favorable, escuchar al personal y difundir el PEI, el RICE y el reglamento de evaluación.

Obligaciones de los Trabajadores:

Cumplir profesionalmente con su trabajo bajo las órdenes de la Dirección, manteniendo un clima cordial, de respeto y sobriedad.

Desempeñar las labores en forma personal, diligente y puntual, registrando rigurosamente la asistencia, cuidando los bienes institucionales y colaborando activamente ante emergencias o siniestros.

Prohibiciones de los Trabajadores:

Faltar o abandonar el trabajo sin autorización, incurrir en atrasos reiterados o suspender actividades sin causa.

Causar daños materiales, ingresar bajo la influencia de alcohol o drogas, realizar colectas o comercio no autorizado.

Mostrar negligencia, llevar una vida que contravenga la moral y los valores éticos del colegio, o cometer actos ilícitos.

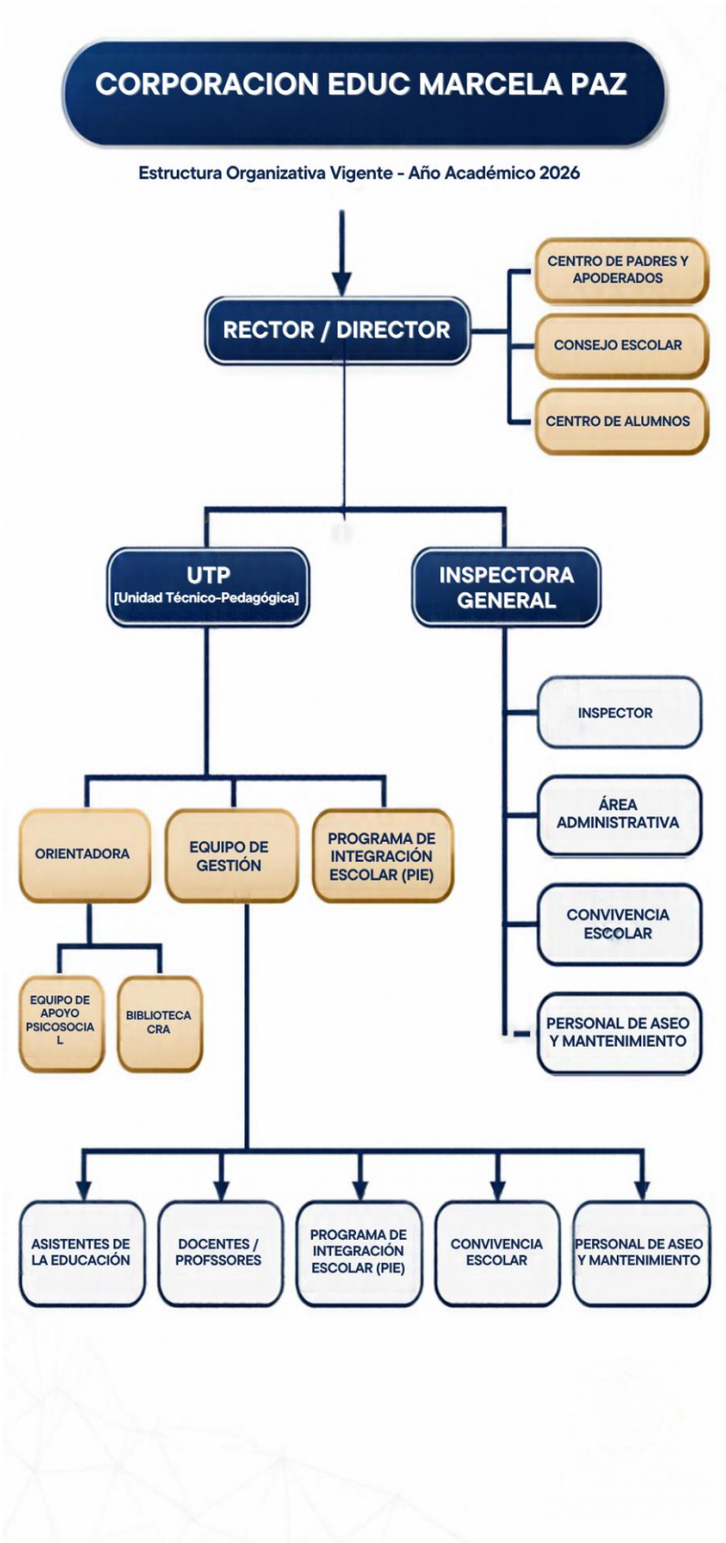
Derechos y Facultades (Empleador, Director y Trabajadores):

Del empleador y directivos: Aplicar amonestaciones verbales o escritas (dejando constancia en la carpeta personal) ante infracciones, poner término al contrato en casos graves (previo procedimiento), y realizar visitas a clases o revisiones de libros con fines de asesoría pedagógica.

De los trabajadores: Afiliarse libremente a la previsión legal, realizar innovaciones curriculares conducentes a los objetivos del colegio, ser informados en privado ante presuntas transgresiones normativas y estar al día sobre su situación contractual.

TITULO III.- ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

ORGANIGRAMA COLEGIO MARCELA PAZ DE LINARES



NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO

La principal autoridad del colegio es el director, que además cuenta con un equipo de dirección, lo que permite optimizar la eficiencia académica y administrativa.

Los niveles de enseñanza impartida por el establecimiento son:

1.- Nivel de Educación Parvularia: Pre kínder y Kínder.

2.- Nivel de Educación Básica: de 1º a 8º Año de Enseñanza General Básica.

Para una mejor organización del establecimiento, los cursos de nivel de educación básica se organizarán en ciclos, según se indica a continuación:

Primer ciclo de enseñanza básica: que corresponde a los cursos desde Primero a 4to año básico

Segundo ciclo de enseñanza básica: que corresponde a los cursos desde 5to año básico a 8vo año básico.

REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

El establecimiento NO se encuentra adscrito al régimen de jornada escolar completa, por tanto, atiende a sus alumnos en dos jornadas: Pre kínder, Kínder y segundo ciclo de enseñanza básica en jornada Mañana y primer ciclo básico de enseñanza básica en jornada tarde. Además, ofrece en jornadas alternas talleres extra programáticos de libre elección a todos los alumnos.

HORARIOS DE CADA JORNADA

Curso o nivel	**Jornada mañana**	**Jornada tarde**
1er y 2to nivel de transición	Lunes a viernes: 08:15 a 13:05 hrs.	
De 1ro a 4to básico		Lunes a viernes: 13:30 a 18:20 hrs
5° y 6°to básico	Lunes a viernes: 08:15 a 13:05 hrs.	
7° y 8°vo básico	Lunes a viernes Dos días de la semana de 08:15 a 13:05 hrs. Tres días de la semana de 08:15 a 13:50 hrs.	

HORARIO DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES

El horario de los talleres se realiza en jornada alterna a la jornada de clases. Siendo en la mañana de 08:30 a 12:30 horas y en la tarde de 13:45 a 17:45 horas

Las actividades que se realizan fuera del establecimiento, ya sea dentro del horario de clases o fuera de éste, y que son coordinadas por el profesor jefe, profesor de asignatura, orientación o dirección, forman parte del currículum; entre ellas están las jornadas de reflexión, charlas, conmemoraciones, visitas o salidas académicas y culturales, las actividades de convivencia y otras coordinadas por el establecimiento.

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Casos fortuitos o de fuerza mayor (infraestructura, suministros, catástrofes, etc.):

Se debe solicitar autorización al Jefe del Departamento Provincial de Educación en un plazo máximo de 5 días hábiles tras el evento.

Es obligatorio informar por escrito al Consejo Escolar y adjuntar un plan de recuperación de clases.

Restricción de recuperación: Por regla general, la recuperación no puede realizarse en parcialidades ni los días sábado, salvo autorización excepcional y fundamentada de la jefatura provincial.

Otras situaciones (paros, tomas, movilizaciones, huelgas legales, etc.):

Se debe informar a la jefatura del Departamento Provincial inmediatamente conocidos los hechos, adjuntando los respaldos correspondientes.

Una vez finalizado el evento que interrumpió el servicio, se debe presentar el plan de recuperación en un plazo de 5 días para que la autoridad provincial evalúe y resuelva su aprobación o rechazo.

PROCESO DE ADMISIÓN

Normativa y plataforma:

El proceso se rige estrictamente por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación a través de su sitio web oficial.

La postulación requiere la adhesión y compromiso expreso del apoderado con el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Definición de apoderado:

Durante la postulación se entiende por apoderado al padre, madre o ascendientes más próximos.

Para trámites posteriores y durante el año escolar, son apoderados por derecho propio ambos padres (con corresponsabilidad) o tutores legales con resolución judicial.

Prohibiciones y transparencia:

Las entrevistas previas son voluntarias, exclusivamente informativas y no pueden ser un requisito de postulación.

Se prohíben las pruebas de admisión, exigencias de rendimiento académico, condiciones socioeconómicas y cualquier cobro por postular.

Criterios de prioridad (en caso de haber más postulantes que vacantes):

1. Hermanos consanguíneos de padre o madre matriculados en el colegio.
2. Hasta un 15% de estudiantes prioritarios por nivel (siempre que el porcentaje actual sea menor a ese límite).
3. Hijos de funcionarios que trabajen de forma permanente en el establecimiento.
4. Exalumnos que deseen regresar (siempre que no hayan sido expulsados).

Resultados y matrícula:

Los apoderados deben revisar los resultados en la plataforma del Mineduc, aceptar o rechazar la asignación, y realizar la matrícula de forma presencial según las fechas informadas por el colegio.

Proceso de regularización (vacantes restantes):

Si no hay vacantes suficientes tras los periodos principal y complementario, el colegio abrirá un registro público cronológico (folio, fecha, hora y datos de contacto) para respetar estrictamente el orden de solicitud.

Es responsabilidad del apoderado mantenerse atento a los avisos de contacto estipulados por el establecimiento en caso de que se libere una vacante.

TITULO IV INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

Derecho a opinión y asociación:

Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de expresar sus opiniones y puntos de vista bajo un marco de respeto y buena convivencia.

Se pueden crear las agrupaciones necesarias para representar libremente los intereses colectivos de la comunidad escolar.

Formación ciudadana e inclusión:

El colegio fomenta la participación ciudadana garantizando que todos los estudiantes y párvulos participen en la vida cultural, deportiva y recreativa, además de asociarse entre ellos.

Se prohíbe impedir la participación de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) en cualquier órgano del establecimiento, considerando su autonomía progresiva y el bien superior del niño o niña.

Organizaciones de la comunidad escolar:

El colegio promueve la participación activa de todos sus miembros mediante la formación de Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y Consejos Escolares.

CONSEJO ESCOLAR: COMPOCISIÓN FUNCIONAMIENTO Y REGLAMENTO INTERNO

Es un órgano informativo, consultivo y propositivo que busca incorporar a distintos actores en la gestión y toma de decisiones directivas, teniendo un rol de apoyo, fiscalización y promoción de la buena convivencia escolar.

Integrantes:

El Director del establecimiento (quien lo preside).

Un docente elegido anualmente por el cuerpo de profesores.

El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

El Presidente del Centro General de Estudiantes.

El Encargado de Convivencia Educativa

Un representante de los Asistentes de la Educación elegido de forma anual.

Participa además el Jefe de UTP, y se pueden sumar invitados según las necesidades y la aceptación del presidente.

Funciones principales de los representantes:

Director: Preside, convoca, informa sobre el PEI, reglamentos, estados financieros, calendario anual y cuenta pública.

Docentes, Padres y Asistentes: Informar a sus respectivos estamentos sobre el diseño e implementación del PEI, calendarios y reglamentos de convivencia, transmitiendo sugerencias y necesidades al Consejo.

Sesiones y funcionamiento:

Se reúne al menos cuatro veces al año en períodos ordinarios establecidos (entre marzo y diciembre).

Las reuniones duran un máximo de dos horas (hasta tres horas para la primera y última sesión).

El quórum para sesionar es de 50% más uno. Las citaciones se envían con al menos 3 días hábiles de anticipación.

Se redacta un acta detallada en cada sesión, la cual es archivada junto al registro de firmas por el secretario/a del Consejo.

Acuerdos: Se adoptan por mayoría del 50% más uno, priorizando el consenso general. Los temas son de difusión pública, salvo aquellos acordados con reserva.

ESTUDIANTES

Los estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras

Participación individual y conducto regular:

Todos los estudiantes tienen derecho a exponer situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten de forma personal (verbalmente o por escrito).

Se debe seguir estrictamente el siguiente conducto regular: Profesor de asignatura → Profesor jefe → Inspector → Jefe de unidad técnica pedagógica → Director.

Delegados de curso y Centro General de Estudiantes:

Los delegados son elegidos democráticamente para representar las inquietudes de sus cursos ante las autoridades o el Centro de Alumnos.

El Centro General de Estudiantes busca servir a sus miembros, fomentar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico, la vida democrática y la participación en los cambios sociales, respetando siempre el Proyecto Educativo y los planes de la Dirección.

Asesoría docente:

El colegio designará un profesor encargado de asesorar al Centro General de Estudiantes, quien promoverá la participación paritaria en los centros de alumnos, directivas y espacios de asociatividad.

APODERADOS

Derechos de información y coparentalidad:

Los establecimientos deben entregar a los padres y apoderados la información requerida por ley.

Ambos padres tienen derecho a ser informados, escuchados y a participar, sin distinción por su estado civil o situación de hecho, salvo que exista una resolución judicial que restrinja el cuidado personal.

Gestión de conflictos y denuncias:

El colegio privilegia la solución dialogada de los problemas a través de las autoridades del establecimiento.

Se advierte que, conforme a la Ley 20.529, una denuncia ante la Superintendencia de Educación que sea estimada como carente de fundamentos puede acarrear una multa de entre 1 y 10 UTM para quien la formule.

Apoderados en forma individual y conducto regular:

Los apoderados pueden exponer materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas que afecten a su pupilo.

Deben seguir estrictamente el siguiente conducto regular: Profesor de asignatura → Profesor jefe → Inspector → Jefe de unidad técnica pedagógica → Director.

Centro General de Padres y Apoderados (CGPA):

Organismo que colabora en los propósitos educativos y sociales del colegio, orientando sus acciones sin intervenir en las atribuciones técnico-pedagógicas exclusivas de la institución.

Entre sus objetivos principales se encuentran promover los deberes educativos de las familias, integrar a los padres, fomentar vínculos con el colegio, proyectar acciones hacia la comunidad y mantener un diálogo permanente con las autoridades. Su intervención en materias técnico-pedagógicas o administrativas se limita a representar inquietudes y transmitir respuestas.

Puede constituirse sin personalidad jurídica (regido por su reglamento interno y el Decreto Supremo Nº95 de 1990) o con personalidad jurídica como organización comunitaria o como asociación/corporación.

La dirección del colegio asignará a un profesional para que actúe como nexo entre la directiva del CGPA y la institución.

MECANISMOS DE COORDINACIÓN DEL DIRECTOR CON OTROS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Mecanismos.

Centro General de Padres: Vínculo establecido mediante reuniones mensuales ordinarias (o extraordinarias ante emergencias) a través de la Directiva y el profesor asesor.

Centro de Alumnos: Coordinación mediante reuniones mensuales ordinarias o extraordinarias con la Directiva del CEPAL y su profesor asesor.

Consejo Escolar: Convocado por la Dirección al menos 4 veces al año (2 por semestre), conforme a la ley.

Consejo de Profesores: Convocado por la dirección 4 veces al mes, pudiendo ser de carácter administrativo, técnico, de orientación o de disciplina.

Reflexión Pedagógica: Convocada 2 veces al mes por la dirección, enfocada en talleres, orientación y análisis.

Comunidad de Aprendizaje: Convocada por el director y realizada en conjunto con el equipo PIE, profesor jefe, profesores de asignatura y la jefa de UTP.

TITULO V MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Este manual busca fomentar la armonía entre los miembros de la comunidad escolar mediante normas claras, procedimientos justos y sanciones graduadas que apoyen la formación ciudadana. Se implementa en un ambiente tolerante y libre de violencia para que cada persona desarrolle su personalidad y ejerza sus derechos y deberes. Impulsa acciones preventivas tales como talleres de habilidades socioafectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional y competencias parentales. El reglamento de convivencia del Colegio Marcela Paz regula los derechos y deberes de todos los estudiantes desde los niveles de Pre Kínder a Octavo Año Básico

NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Respeto, trato y representación:

Prohibición absoluta de cualquier agresión física o psicológica, maltrato o acciones que pongan en riesgo la integridad de la comunidad escolar.

Obligación de mantener un buen comportamiento dentro del colegio y fuera de él mientras porten el uniforme (representando a la institución), utilizando siempre un vocabulario cortés y respetuoso.

Internalizar el valor de la honradez, diciendo siempre la verdad y respetando los bienes ajenos.

Dinámica de recreos y espacios comunes:

Los recreos son para el descanso, esparcimiento y uso de servicios higiénicos de forma moderada, exclusivamente en el patio central bajo supervisión de los Asistentes de la Educación.

Cuidado y limpieza de los servicios higiénicos (prohibido rayar las paredes) y del medio ambiente (mantener el entorno limpio y fomentar el reciclaje).

Salidas, ingresos y comedores:

La salida se realiza en formación y acompañados por el profesor de la última hora hasta la puerta correspondiente, resguardada por el Inspector y asistentes. Se prohíbe el reingreso de alumnos o el acceso de apoderados sin citación previa.

En el comedor (Programa JUNAEB), se deben mantener normas de urbanidad bajo supervisión de asistentes (con registro en bitácora) y respetando los horarios para no afectar las clases.

Materiales, responsabilidades y tecnología:

Los estudiantes deben cumplir con sus compromisos académicos, traer sus textos y materiales marcados (siendo de su exclusiva responsabilidad; su pérdida implica reposición por el apoderado).

El buen rendimiento se premia con registros positivos.

Prohibición de elementos tecnológicos (celulares, tablets, notebooks, etc.). Si se usan, el docente o asistente puede retirarlos y entregarlos a Inspectoría, siendo devueltos únicamente al apoderado.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

	Tengo derecho a	**Mi deber es**
1	Recibir atención a cargo de un profesional de la educación idóneo y responsable, y atención especializada del equipo multidisciplinario cuando sea necesario.	Comprometerme a poner atención, respetar a los docentes, mis cuadernos al día con la materia, hacer las actividades en el aula y en el hogar para lograr así mis propias metas educativas.
2	Ser informado periódicamente de sus evaluaciones.	Presentar evaluaciones, disertaciones y trabajos en las fechas estipuladas.
3	Recibir en el periodo de clases que se me entregue una educación de calidad, necesaria para mi crecimiento y desarrollo personal.	Asistir diariamente a clases, ser puntual en los horarios de entrada y salida del establecimiento.
4	Que a través del uniforme oficial del establecimiento se promueva la dignidad de la persona y de la institución escolar a la que pertenezco	Cuidar y dignificar el uniforme oficial del colegio a modo de hacerme respetar y respetar la institución escolar a la que pertenezco
5	Que se me destaque y felicite cuando realizo bien mi desempeño escolar	Realizar mis deberes escolares en todo momento plazo acordados, destacando mi preocupación.
6	Contar con el apoyo, conocimiento y comprensión de los docentes y profesionales del establecimiento que están al servicio de mi educación	Conocer y respetar el reglamento interno del establecimiento, aceptar lo que allí se indica y darle complimiento.
7	Que se me respete en cuanto a mis Necesidades Educativas Especiales y que se me entreguen los conocimientos necesarios para mejorar en mis aprendizajes	Reconocer mis habilidades personales, cuidando de asistir a clases diariamente aceptando la ayuda de mis docentes y educadores diferenciales.

8	Canalizar las inquietudes o reclamos, mediante el siguiente conducto regular: a través del presidente de curso, del profesor jefe o profesor de asignatura, solicitando una entrevista con el jefe de UTP o Dirección.	Hablar y actuar siempre con la verdad, dirigiéndose con respeto a quienes le atienden y escuchan
9	Que se respete a mí y a mi apoderado en todo momento por los miembros de la comunidad educativa	Que Apoderado y yo, debemos respetar tanto a los docentes, asistentes de la educación, compañeros y a todos aquellos quienes formen parte de la comunidad educativa.
10	Convivir en un ambiente donde prime el respeto, honradez, tolerancia y buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad	Promover y ayudar a que exista un ambiente de respeto, honradez, tolerancia y buena convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa
11	Que se cuide mi bienestar físico (no ser agredido, ni golpeado) como emocional (no ser insultado ni menoscabado) y social (no ser discriminado)	No ser partícipe de acciones que puedan ir en contra del bienestar físico (agredir, golpear), emocional (insultar, menoscabar) y social (discriminar) de cualquier miembro de la comunidad educativa
12	Que pueda estudiar, desenvolverme e interactuar en un entorno limpio y sano, A su vez, que se me enseñe a cuidar mi entorno	Cuidar y dignificar el mobiliario y el ambiente físico del establecimiento y sus alrededores
13	Que se me proteja siempre, eduque e informe sobre la prevención de cualquier tipo maltrato o abuso sexual, y se promueva el autocuidado, higiene personal y el desarrollo personal saludable.	Protegerme y cuidarme de no verme enfrentado a situaciones que pongan en riesgo mi bienestar, salud e integridad personal.
14	Que se me entreguen conocimientos sobre un consumo responsable de sustancias adictivas y que dentro del establecimiento no se permita el consumo, de estas por cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	Conocer y respetar que dentro del establecimiento se encuentra prohibido el consumo, porte y tráfico de sustancias adictivas por cualquier miembro de la comunidad educativa.
15	Que se permita a los alumnos agruparse en un Centro General de alumnos a modo de promover acciones en beneficio de la comunidad escolar y su infraestructura, con la asesoría de docente encargada del Centro de Alumnos.	El Centro General de alumnos conoce y adscribe a las normas descritas en el Reglamento Interno del establecimiento

PROHIBICIONES EN LOS ESTUDIANTES

Comportamiento en clases y cuidado de dependencias:

Se prohíbe lanzar objetos, gritar, cantar en voz alta, silbar, decir groserías, realizar gestos sexuales o interrumpir las clases de cualquier forma.

Está prohibido rayar y destruir las dependencias del colegio, con especial énfasis en los baños, paredes y mobiliario.

Queda prohibido ocupar o usar dependencias y recursos del establecimiento sin la autorización de la dirección.

Apariencia personal, uniforme y accesorios:

Se prohíbe el uso de maquillaje, aros colgantes, aros en la nariz o boca, piercing, collares, pulseras y accesorios colgantes en el cabello que no correspondan al uniforme.

Se prohíben peinados estilo punk, cabello teñido y, en el caso de los varones, el pelo largo que exceda el cuello de la polera.

Está prohibido usar gorros dentro de la sala de clases, salvo por justificación médica.

Se prohíbe portar joyas, relojes, celulares, equipos de música, audífonos u otros elementos de alto costo; el colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.

Convivencia, agresión y respeto:

Se prohíbe amenazar, atacar, injuriar, insolentar o faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial o mediante medios tecnológicos, virtuales, chats, redes sociales o correos electrónicos.

Está prohibida todo tipo de manifestación efusiva de afecto y connotación sexual (heterosexual u homosexual) dentro del colegio o en cualquier lugar donde este se presente.

Seguridad y sustancias prohibidas:

Queda estrictamente prohibido portar armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes (genuinos o con apariencia de ser reales), aun cuando no se haga uso de ellos.

Se prohíbe portar, vender, comprar, distribuir o consumir tabaco, alcohol, drogas o sustancias ilícitas, así como encontrarse bajo sus efectos al interior del colegio o en actividades patrocinadas por este.

PRESENTACION PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Obligatoriedad y rol del apoderado:

Es obligatorio el uso correcto del uniforme todos los días.

El apoderado debe velar por que el estudiante tenga su uniforme completo y marcar todas las prendas con nombre, apellido y curso para facilitar su devolución en caso de pérdida.

Fundamentos y flexibilidad:

El colegio recomienda su uso por economía familiar y para prevenir cualquier discriminación por vestimenta. Las prendas se pueden adquirir libremente donde mejor se ajuste al presupuesto.

Se permite el uso del buzo del colegio como alternativa al uniforme durante todo el año escolar.

Los apoderados pueden solicitar la eximición del uso del uniforme por situaciones particulares evaluadas por la Dirección.

Ausencia o incompletitud del uniforme:

Si un alumno se presenta sin uniforme o de forma incompleta, no será sancionado ni excluido de las actividades escolares.

Ante el uso de ropa de color distinta a la oficial, se le advertirá verbalmente o por escrito para que asista con la vestimenta correcta a la brevedad.

Presentación general:

Los estudiantes deben presentarse ordenadamente, luciendo su uniforme institucional con dignidad, orden y orgullo.

Niñas	Niños

✓ Falda gris cuadrille o azul oscuro tableada hasta la rodilla. ✓ Polera institucional. ✓ Medias o calcetas grises o azules. ✓ Zapato negro. ✓ Suéter Institucional. ✓ Casaca azul. ✓ Cole azul	✓ Pantalón gris. ✓ Polera institucional. ✓ Calcetines azules o grises. ✓ Zapato negro. ✓ Suéter Institucional. ✓ Casaca azul. ✓ Pelo corte escolar
✓ Buzo deportivo Institucional, solo los días correspondientes a educación física. ✓ Zapatillas blancas, azules o negras	✓ Buzo deportivo Institucional, solo los días correspondientes a educación física. ✓ Zapatillas blancas, azules o negras
Durante la época de invierno se permite el uso de pantalón azul marino en las niñas. El buzo deportivo solo los días correspondientes a educación física.	

Cotonas y delantales (Pre-básica a 4° básico):
Los estudiantes deben usar cotona de color beige (varones) y azul (damas) durante la jornada de clases.
Las prendas deben estar marcadas con nombre, mantenerse limpias y sin rayas durante todo el año.
Higiene y cuidado personal:
Se exige un corte de pelo moderado en los varones (sin tapar el rostro, evitando accidentes, aseados y sin barba).
El cabello debe estar limpio, prohibiéndose el pelo teñido, el maquillaje facial y el pintado de uñas.
Por motivos de seguridad, no se permite el uso de uñas largas ni artificiales, así como tampoco el uso de piercing. Cualquier autoridad o docente puede exigir el retiro de estos elementos.
Se prohíbe el uso de joyas u objetos de valor que signifiquen un riesgo o conflicto por pérdida, de la cual el colegio no se responsabiliza.
Expresiones culturales y eventos oficiales:
Cualquier expresión de identidad juvenil debe ser solicitada por escrito por el apoderado y el alumno, siempre que no contradiga las normas del reglamento y el Proyecto Educativo.
La presentación personal es rigurosa en ceremonias oficiales (especialmente en la licenciatura de 8° básico), donde es obligatorio el uso del uniforme escolar y se exige tenida formal a los acompañantes.
En instancias donde se permita ropa no oficial, el uso debe ser informado previamente y se prohíbe el maquillaje y la ropa inadecuada para la edad.

DEL USO DE DEPENDENCIAS Y RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

Restricción de ingreso:
Ningún estudiante puede ingresar a dependencias o lugares que previamente se les haya notificado como de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la institución.

Normas en áreas de trabajo y académicas:

En bibliotecas, laboratorios, talleres u otras dependencias académicas o administrativas, es obligatorio respetar las reglas específicas requeridas para su correcto funcionamiento.

Comportamiento en aulas y espacios recreativos:

Dentro de la sala de clases, los alumnos deben mantener una actitud de participación sana enmarcada en el orden y el respeto.

En los patios y lugares de recreación, se debe mantener una convivencia respetuosa y sana hacia los compañeros, el personal docente y los asistentes de la educación.

HORARIO DE CLASES Y RECREOS

Curso Pre Kínder y Kínder = Horario de Entrada: 08:15 horas.

Horario de Salida: 12:30 horas.

Jornada Mañana = 5° a 8° Año Básico

Jornada bloque mañana	hora	Horario
1	45Min.	08:15 - 09:15
2	45 Min.	09:15 - 09:45
recreo	10Min.	09:45 - 09:55
3	45Min.	09:55 – 10:40
4	45Min.	10:40 – 11:25
Recreo	10Min	11:25 – 11:35
5	45Min.	11:35 – 12:20
6	45Min.	12:20 – 13:05
7	45Min.	13:05 – 13:50

Jornada Tarde = 1° a 4° Año Básico

Jornada bloque tarde	hora	Horario
1	45Min.	13:30 - 14:15
2	45 Min.	14:45 - 15:00
recreo	10Min.	15:00 - 15:10
3	45Min.	15:10 – 15:55
4	45Min.	15:55 – 16:40
recreo	10Min	16:40 – 16:50
5	45Min.	16:50 – 17:35
6	45Min.	17:35 – 18:10

Puntualidad y gradualidad de los atrasos:

Los estudiantes deben cumplir estrictamente con los horarios de ingreso y salida. Los atrasos no están permitidos.

1er atraso: Se registra en el control de atrasos.

2do atraso: Inspectoría realiza una llamada telefónica al apoderado para informar.

3er atraso: El alumno pierde el bloque de clases correspondiente, permanece en la biblioteca el resto de la hora y se cita a entrevista al apoderado (debido a que la llegada tardía interrumpe el aprendizaje del curso).

4to atraso (o posteriores): Se aplica una sanción formativa.

- El Inspector lleva el registro oficial de atrasos, el cual es compartido con los profesores jefes.

Asistencia y eximiciones:

- La asistencia es obligatoria en todas las asignaturas. Incluso los alumnos eximidos (quienes deben presentar certificado médico vigente) deben asistir y realizar actividades complementarias para demostrar aprendizajes y calificaciones.
- Es responsabilidad exclusiva del estudiante y su apoderado ponerse al día en contenidos y trabajos tras una ausencia.
- Requisito de asistencia: Se exige un mínimo de 85% de asistencia anual; su incumplimiento es causal de repitencia según el Reglamento de Evaluación.

Retiros anticipados:

- Debe ser solicitado personalmente por el apoderado, quien firmará el Libro de Salida Anticipada. Al tratarse de situaciones extraordinarias, si los retiros son reiterativos, requerirán la autorización directa del Director.

ASISTENCIA E INASISTENCIA

Justificación de ausencias:
Toda inasistencia debe ser justificada directamente por el apoderado con la Inspectora, explicando las razones y presentando certificado médico en caso de enfermedad o accidente.
Los padres deben notificar la ausencia al colegio lo antes posible.
Razones válidas para excusar ausencias:
Cita médica, enfermedad, muerte de un familiar, urgencia familiar, compromiso religioso, pruebas de diagnóstico/admisión, y circunstancias atenuantes acordadas previamente con la Dirección.
Se incluyen también las situaciones derivadas de embarazo, parto, puerperio, control de niño sano y enfermedades de hijos menores de un año (debiendo presentar certificado, carnet de salud o documento médico al reincorporarse).
Importancia y requisito legal:
Se destaca el valor de la asistencia para el éxito académico y desarrollo integral.
Se recuerda la exigencia del Ministerio de Educación de un mínimo de 85% de asistencia anual para la promoción escolar.
Procedimiento ante inasistencias:
1. El apoderado debe enviar una justificación escrita al celular de Inspectoría a más tardar el día siguiente de la inasistencia (entregando el certificado médico de forma presencial si corresponde).
2. Si el caso lo amerita, se puede solicitar una entrevista con el profesor jefe o Inspector mediante el teléfono de Inspectoría o correo institucional.
Las inasistencias a pruebas por salud requieren certificado médico y se rigen por el Reglamento de Evaluación y Promoción.

BAJA DE ESTUDIANTES POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS EN EDUCACIÓN BÁSICA Y PARVULARIA.

Excepcionalmente, la Superintendencia de Educación permite dar de baja del registro de matrícula a un estudiante que se ausente de forma continua por al menos 40 días hábiles y cuyos tutores sean inubicables, siempre y cuando el colegio cumpla estrictamente con un procedimiento de seguimiento dividido en cuatro etapas:
Etapa 1 (A los 20 días hábiles de ausencia continua):
Realizar contacto telefónico con el padre, madre o apoderado responsable para conocer la situación del estudiante.
Etapa 2 (Dentro de los 10 días hábiles posteriores):
Si no hubo éxito telefónico, solicitar la justificación por correo electrónico o, en su defecto, mediante carta certificada al domicilio registrado en la matrícula.
Etapa 3 (A los 10 días hábiles de haber agotado la etapa 2):
Gestionar al menos una visita domiciliaria a cargo del equipo de convivencia escolar para recabar antecedentes y obtener la voluntad escrita del apoderado de conservar o renunciar a la matrícula.
Etapa 4 (Desenlace según el contacto con el apoderado):
a) Si no se logra ubicar al apoderado: Se levanta un informe fundado y detallado con todas las gestiones realizadas, el cual debe ser ratificado por la Dirección del establecimiento y guardado con

sus medios de verificación por un mínimo de tres años para fiscalizaciones. Con estos antecedentes, el colegio puede proceder a dar de baja al alumno sin requerir la firma del apoderado.
b) Si se logra contactar al apoderado, pero este no entrega una justificación válida: El colegio debe activar de inmediato el protocolo de actuación ante vulneración de derechos y denunciar los hechos ante los Tribunales de Familia para la aplicación de medidas de protección.

DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO

Canales de comunicación y su origen:

Se establecen canales formales para asegurar un ambiente de respeto y cordialidad al intercambiar ideas o situaciones que deban ser conocidas por la comunidad.

Las situaciones pueden ser programadas (planificadas mediante calendario semestral o anual) o imprevistas (emergentes que no pueden esperar).

Pueden originarse tanto en los estamentos del colegio (docentes, asistentes, profesores jefes, equipo directivo y director) como en el Centro General de Padres o de Alumnos.

Conducto regular obligatorio:

Para asegurar una atención oportuna, efectiva y con respuesta de fondo, la comunidad debe respetar estrictamente la siguiente jerarquía: Profesor de asignatura → Profesor jefe → Inspector → Jefe de UTP → Orientadora (Equipo de convivencia educativa) → Director.

Teléfono de inspectoría

El teléfono de Inspectoría funciona como el medio oficial de comunicación entre los padres, apoderados y los diferentes integrantes del colegio.

Debe ser utilizado específicamente para solicitar las distintas reuniones que se requieran.

Circulares

Las circulares o informativos son documentos emitidos por la Dirección, la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), Orientación u otro organismo autorizado.

Están dirigidos a los apoderados y/o alumnos para dar a conocer actividades, normativas, programaciones e información relevante del colegio o de instancias superiores.

Toda circular, informativo y citación debe contar con la debida autorización del equipo de gestión y/o del director del colegio.

Llamados telefónicos o WhatsApp

Se utiliza para entregar información que requiere corto plazo o confidencialidad, empleando el número registrado por el apoderado al momento de la matrícula (o actualizado posteriormente).

Es un deber del apoderado informar al colegio de manera oportuna cualquier cambio en su número telefónico.

Notificaciones por medio de carta certificada

El establecimiento podrá utilizar la carta certificada dirigida al domicilio registrado en la matrícula para comunicar o notificar al apoderado sobre cualquier situación, actividad, procedimiento, resolución o circunstancia relacionada con el estudiante.

Es un deber del apoderado informar oportunamente al colegio cualquier cambio en su domicilio.

Entrevistas Individuales

Son instancias de encuentro entre el apoderado y cualquier miembro del colegio (docentes, equipo directivo o profesionales de la institución).

Solicitud por parte del colegio:
Si la iniciativa surge del establecimiento, se debe contactar al apoderado vía telefónica indicando la propuesta de día y hora.
Esta citación debe realizarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación, salvo en casos de urgencia que requieran inmediatez.
Solicitud por parte del apoderado:
Para ser atendido por los docentes, se deben utilizar los horarios establecidos y dados a conocer en la primera reunión de curso anual.
Si se requiere hablar con otro miembro del colegio, se debe respetar estrictamente el conducto regular, haciendo la solicitud mediante correo electrónico o el teléfono de Inspectoría. Dicha solicitud debe ser respondida en un plazo máximo de tres días hábiles.
Registro oficial:
Entrevista debe quedar registrada en un acta, guardándose una copia en la carpeta individual del estudiante, en el registro de entrevistas o en el libro de clases digital.

Reuniones grupales

Instancias formales de encuentro entre más de un apoderado y los docentes o directivos del establecimiento, las cuales deben estar programadas en el calendario anual de actividades.
Tipos de reuniones grupales:
1. De curso: Se realizan de forma bimestral, con la participación de todos los apoderados del curso, el profesor jefe y los docentes o asistentes que se requieran.
2. Del Programa de Integración Escolar (PIE): Se llevan a cabo según el calendario entregado por el Área de Integración, dirigidas a los apoderados cuyos pupilos participan en dicho programa.
3. De Directorio del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA): Se efectúan según el calendario semestral entregado por el presidente del CGPA a la Dirección. Participan la mayoría absoluta de la directiva, los delegados de curso invitados y el Director del Colegio (o su representante).
4. Del Consejo Escolar: Sesionan de forma ordinaria al menos cuatro veces al año, con un intervalo máximo de tres meses entre cada sesión.
Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del Colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos cinco días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.
De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.
Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

Correo electrónico

El establecimiento podrá utilizar el correo electrónico registrado por el apoderado para contactarlo cuando sea necesario.

Es deber del apoderado mantener informada a la institución sobre cualquier cambio en su dirección de correo electrónico.

Página Web del Colegio

Este medio permite informar de manera masiva documentos, normativas, circulares y otras informaciones que son necesaria que la Comunidad Educativa esté informada.

Documentos de instituciones externas

El establecimiento sólo recibirá y tendrá cómo válidos documentos que emitan instituciones externas, presentados por los padres y/o apoderados en su formato original o bien que constituyan una copia autorizada, según corresponda, para efectos de asegurar su autenticidad.

RESPECTO A SUSPENSION DE LAS ACIVIDADES ACADEMICAS:

Ocurre cuando el establecimiento debe suspender las clases o modificar el calendario escolar debido a casos fortuitos o de fuerza mayor, tales como problemas de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otras situaciones similares.

Significa que los alumnos no asisten al colegio (por el día completo o una parte de la jornada), lo que altera la estructura del año escolar.

Requiere informar con anticipación al Departamento Provincial de Educación, adjuntando obligatoriamente un plan de recuperación de clases para cumplir con las cargas anuales del plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión por la autoridad competente, dicho día no debe declararse como trabajado en el sistema de declaración de asistencia.

RESPECTO A LAS SALIDAS DEL COLEGIO:

-

Está estrictamente prohibido que los estudiantes salgan del colegio durante la jornada de clases, salvo con autorización expresa del profesor o del director.

Los apoderados pueden solicitar el retiro presencialmente firmando el registro de salida. Cualquier salida no autorizada se considera fuga y se tipifica como falta gravísima.

Registro de salidas ("Cuaderno de Salidas"):

Toda salida debe registrarse obligatoriamente en la oficina principal (datos del alumno, curso, hora de salida/regreso, firma y nombre de la persona que retira).

La salida solo se autoriza si es retirada por el apoderado o tutor; no se permite la entrega a terceras personas.

Permisos especiales (estudiantes embarazadas o progenitores adolescentes):

Se conceden permisos justificados para concurrir a controles prenatales y cuidados del embarazo, los cuales deben respaldarse con el carnet de salud, certificado médico o de matrona, entregado al momento de reincorporarse o hacerse llegar al establecimiento.

SALIDAS PEDAGOGICAS O GIRAS DE ESTUDIO DE LOS ESTUDIANTES

Forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y complementan el trabajo en el aula, enriqueciendo los objetivos desarrollados por cada docente en su asignatura.

Protocolo y planificación:

Deben estar consideradas en la planificación de la asignatura y ser visadas por UTP, quien evalúa su factibilidad con un mes de anticipación junto con la guía de aprendizaje, hoja de ruta e instrumento de evaluación, informando la decisión de la Dirección.

Una vez aprobada, la Dirección solicita la autorización al Departamento Provincial de Educación con al menos 10 días hábiles de anticipación, y el profesor envía la autorización escrita a los apoderados.

El docente debe entregar la hoja de ruta y todas las autorizaciones firmadas a Inspectoría General máximo 1 día antes de la salida (no se aceptan autorizaciones verbales ni telefónicas).

Los alumnos que no porten su autorización escrita deberán permanecer en el colegio realizando una actividad preparada por el profesor.

Medidas de seguridad y identificación:

Todos los participantes deben portar elementos de identificación (tarjetas con datos personales y del colegio para estudiantes; credenciales para adultos) y llevar siempre la hoja de ruta. El docente a cargo es responsable de su confección y uso.

Acompañamiento y proporciones por ciclos:

(Párvulos): En compañía de padres y/o apoderados, educadora y asistente, con un máximo de 5 estudiantes por adulto responsable.

(Básica - Primer Ciclo): Con asistencia de padres y/o apoderados y profesor(a), manteniendo el máximo de 5 estudiantes por adulto responsable.

(Básica - Segundo Ciclo): Puede realizarse sin padres, colaborando personal del establecimiento (profesor más otro adulto por grupo de hasta 32 alumnos).

Roles y responsabilidades:

Docente/Educadora: Guiar el proceso pedagógico en terreno y velar por la seguridad integral de los estudiantes.

Padres y/o apoderados: Apoyar en el resguardo y seguridad, sin intervenir en el proceso de enseñanza-aprendizaje a menos que se les solicite.

Regreso al establecimiento:

El profesor a cargo debe esperar y asegurar que todos los niños retornen a su hogar en compañía de su apoderado o de una persona autorizada.

MEDIDAS FORMATIVAS ANTE FALTAS

Los problemas de convivencia y conflictos se abordan desde una perspectiva formativa (promoviendo remediales y oportunidades de aprendizaje) en lugar de castigos punitivos.

Se busca que los estudiantes reflexionen sobre sus actos, asuman responsabilidades, reparen el daño causado y se comprometan conscientemente con un cambio conductual.

Garantía del debido proceso:

Para evitar arbitrariedades, siempre se debe escuchar la versión de todos los involucrados y considerar el contexto y las circunstancias de la falta.

Todo procedimiento debe respetar estrictamente el debido proceso, asegurando el derecho de todos a:

- Ser escuchados.
- Que sus argumentos sean considerados.

- Que se presuma su inocencia.
- Que se reconozca su derecho a apelación.

Definición de medidas formativas:

Acciones de apoyo pedagógico y psicosocial basadas en la persuasión y el diálogo, orientadas a ayudar al alumno a crecer con responsabilidad y aprender a vivir en comunidad.

Pueden ser elaboradas por docentes, apoderados, alumnos y equipos multidisciplinarios, contemplando el uso de redes de apoyo externas (servicios de salud, OPD, etc.).

Medidas preventivas grupales:

- Reconocimiento y expresión de emociones.
- Educación en valores, habilidades sociales y comunicación efectiva.
- Análisis y prevención del maltrato entre iguales (bullying).
- Fortalecimiento de relaciones interpersonal mediante trabajos, actividades sociales y extraescolares.
- Refuerzo positivo (felicitaciones grupales o en actos semanales por buen comportamiento).
- Trabajo conjunto con padres y apoderados en temas de disciplina, valores y estilos de crianza.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

Objetivo:

- Tienen un carácter esencialmente formativo, voluntario y de apoyo (no son sanciones disciplinarias en sí mismas, aunque pueden aplicarse de forma complementaria).
- Buscan guiar al estudiante en su proceso formativo, generar reflexión sobre sus actos, desarrollar el sentido de responsabilidad, promover la resolución pacífica de conflictos y fomentar la reparación del daño causado.

Quiénes pueden aplicarlas:

- Profesor jefe, de asignatura o educador diferencial.
- Inspector General.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Psicólogo y/u orientador.
- Equipos multidisciplinarios o instituciones externas (redes de apoyo, CESFAM, OLN, etc.).

Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial:

Diálogo personal pedagógico y correctivo: Conversación guiada por docentes o equipo de convivencia para reflexionar sobre actitudes que perturban el aprendizaje o la convivencia.

Diálogo grupal pedagógico y correctivo: Instancia similar pero orientada a un grupo de estudiantes.

Citación de apoderados: Convocatoria a la familia para informar sobre faltas, recabar antecedentes y coordinar un trabajo conjunto entre hogar y colegio.

Medidas de reparación al daño causado: Acciones acordadas mediante el diálogo (disculpas privadas/públicas, restitución o devolución de un bien, etc.) proporcionales al daño ocasionado a otra persona.

Servicios en beneficio de la comunidad: Acciones de esfuerzo personal para reparar daños a la comunidad (ordenar/limpiar espacios del colegio, ayudar en el recreo o biblioteca, ser ayudante de clase, etc.).

Suspensión de clases: Separación temporal de las actividades (reducción de jornada, asistencia solo a evaluaciones, etc.). Opera de forma formativa/cautelar (por ejemplo, en situaciones de connotación sexual grave o agresiones complejas mientras se evalúa y prepara a la comunidad).

Suspensión del aula: Retirar al alumno de una clase específica donde altere el orden, asignándole una actividad académica supervisada en la biblioteca.

Talleres grupales (con estudiantes y/o apoderados): Espacios formativos sobre resolución pacífica de conflictos, control de impulsos, tolerancia a la frustración, respeto a la diversidad y estilos de crianza.

Derivación interna y externa: Envío al equipo multidisciplinario (para diagnóstico y plan de acción) o a redes de apoyo externas (CESFAM, oficinas de protección de derechos, etc.), siempre monitoreadas por Convivencia Escolar.

Solicitud de atención de especialistas externos: Petición a los padres para que gestionen diagnósticos o terapias externas, manteniendo informado al establecimiento.

Plan de acción: Combinación y monitoreo periódico de varias medidas pedagógicas estructuradas para acompañar de forma integral el aprendizaje social del estudiante.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Debido proceso:

Tienen un carácter educativo, preventivo y formativo (buscan advertir sobre las consecuencias de los actos, generar conciencia y otorgar plazos para corregir errores).

Prohibición en parvularia: No se pueden aplicar sanciones disciplinarias a los estudiantes del nivel parvulario; en ese nivel solo se aplican medidas pedagógicas y formativas.

Deben respetar estrictamente el debido proceso (justo y racional), ser inclusivas, no discriminatorias, proporcionales a la falta y ajustadas a la etapa de desarrollo del alumno.

Medidas disciplinarias (orden de gravedad):

1. Observación o anotación en libro de clases digital: Registro escrito (positivo o negativo) realizado por docentes, monitores, inspectores o director sobre hechos concretos para apoyar la formación.

2. Amonestación escrita o compromiso: Advertencia formal tras reiteración de faltas o incumplimiento de apoyos previos. Requiere compromisos firmados por el estudiante y su familia.

3. Suspensión de clases: Separación temporal de las actividades académicas (hasta 5 días hábiles, prorrogables excepcionalmente por igual período). También puede adoptar modalidades como reducción de jornada o asistencia solo a evaluaciones ante peligro real o faltas graves.

4. Suspensión de talleres extraprogramáticos: Aplicada cuando el comportamiento atenta contra el Proyecto Educativo (PEI) o el reglamento.

5. Suspensión de ceremonias y/o actos propios del PEI: Medida aplicada por el Inspector General o Convivencia Escolar ante faltas graves (afecta ceremonias de graduación, premiación, etc.).

6. Advertencia de condicionalidad: Previa a la condicionalidad formal; aplicada por el Director ante faltas graves/gravísimas. Advierte una eventual cancelación de matrícula.

7. Condicionalidad: Sanción aplicada por el Director ante faltas gravísimas o incumplimiento reiterado de compromisos previos. Implica la posible no renovación de matrícula para el año siguiente.

8. Cancelación de matrícula: Medida excepcional aplicada exclusivamente por el Director para el año siguiente ante faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia o la integridad física/psicológica. Su vigencia puede ser indefinida.

9. Expulsión: Medida excepcional aplicada por el Director durante el año escolar ante faltas que afecten gravemente la convivencia o atenten contra la integridad de la comunidad. No se puede aplicar si impide la reubicación del alumno, salvo en casos gravísimos de agresión física, porte de armas o agresiones sexuales.

Protecciones y restricciones legales:

Excepción para medidas extremas: En casos de agresiones físicas con lesiones, uso/porte de armas, artefactos incendiarios o agresiones de connotación sexual, se puede prescindir de las medidas de apoyo pedagógico previas al iniciar procesos de expulsión o cancelación de matrícula.
Prohibición de discriminación: El Director o el sostenedor no pueden cancelar matrícula, suspender o expulsar a un alumno por motivos socioeconómicos o de rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Garantía del debido proceso: El proceso debe ser racional y justo, resguardando el interés superior del estudiante y contemplando las siguientes etapas y plazos:
Notificación inicial: El Director notifica por escrito al estudiante y apoderado sobre el inicio del proceso, la posible sanción, la falta imputada y los hechos que la originan.
Medida cautelar opcional: El Director puede suspender al estudiante de manera cautelar desde la notificación hasta que termine el procedimiento.
Descargos y pruebas: El alumno y su apoderado disponen de un plazo máximo de 3 días hábiles desde la notificación para presentar sus descargos, medios de prueba y una solicitud de reconsideración por escrito al Director.
Consulta e informe del Consejo de Profesores: Acogida la solicitud de reconsideración, el Director consulta al Consejo de Profesores, el cual debe emitir un informe escrito considerando los antecedentes de apoyo al estudiante.
Resolución final: Tras conocer el informe, el Director resuelve en un plazo máximo de 10 días hábiles, notificando formalmente al estudiante y su apoderado.
Comunicación a la Superintendencia: Si la decisión es la expulsión o cancelación de la matrícula, el colegio debe informarlo a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles siguientes.
Permanencia: El estudiante mantiene su matrícula activa durante todo el transcurso del proceso hasta que el Director dicte la resolución definitiva.
Reubicación: Corresponde al Ministerio de Educación gestionar la reubicación del afectado, otorgar apoyos pertinentes e informar a la Defensoría de los Derechos de la Niñez si es menor de edad.
Infracciones graves explícitas:
Actos que causen severo daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad o terceros.
Actos que atenten contra la infraestructura esencial para prestar el servicio educativo.
Renuncia voluntaria a los plazos:
El estudiante y su apoderado pueden renunciar de manera expresa a sus derechos de presentar descargos o solicitar reconsideración, reconociendo la falta y sus consecuencias, lo que permite que la sanción sea aplicada de forma inmediata.

CONSIDERACIÓNES TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS

El colegio dispone de herramientas para resguardar la buena convivencia, combinando medidas de apoyo pedagógico/psicosocial, medidas disciplinarias y técnicas formales de resolución pacífica de conflictos.
Técnicas de resolución pacífica:
1. La negociación:
Se realiza directamente entre las partes involucradas sin intervención de terceros, buscando una solución aceptable plasmada en un compromiso común.

Se centra en el problema y en intereses compartidos. Puede aplicarse incluso entre personas con asimetría jerárquica (ej. profesor y estudiante), siempre que no exista un uso ilegítimo del poder.

2. El arbitraje:

Procedimiento guiado por un adulto con garantías de legitimidad y atribuciones en la institución, quien escucha activamente las posiciones e intereses de los involucrados.

Su objetivo es proponer una solución justa, dialogada y formativa basada en la reflexión crítica de la experiencia.

3. La mediación:

Procedimiento donde terceros neutrales ajenos al conflicto ayudan a las partes a llegar a un acuerdo sin buscar culpables ni imponer sanciones, enfocándose en restablecer la relación y reparar el daño. El mediador facilita el diálogo de forma neutral. No es aplicable en casos donde haya existido uso ilegítimo de la fuerza o abuso de poder, ya que no es una herramienta orientada a sancionar.

DE LA HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES

Registro oficial:

Cada estudiante cuenta con una sección de hoja de vida en el libro de clases digital, donde se consignan todos los hechos relevantes sobre su comportamiento y desarrollo durante el año lectivo.

Formularios complementarios:

El colegio puede anexar un formulario foliado para detallar los hechos registrados. Este formulario debe indicar la referencia a la hoja de vida, fecha, participantes, hechos y resoluciones, integrándose formalmente al expediente del alumno.

Evidencias para el debido proceso:

Para respaldar el debido proceso, también forman parte de la hoja de vida los documentos, actas de acuerdos, solicitudes y registros de situaciones que involucren al estudiante y/o apoderado, siempre que estén firmados por ambas partes (estudiante y/o apoderado por un lado, y un docente, inspector o miembro del equipo multidisciplinario por el otro).

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ALUMNOS Y ALUMNAS.

Principios de proporcionalidad y gradualidad:

- Las infracciones se clasifican en leves, graves, muy graves o gravísimas. Las sanciones deben ser proporcionales a la falta y aplicarse de forma gradual, agotando primero las medidas de menor intensidad.
- Se consideran las circunstancias personales, familiares, sociales, edad, contexto y nivel de desarrollo del estudiante. La medida correctiva tiene siempre una base educativa y formadora.
- El cumplimiento y la reparación son supervisados por el profesor jefe, Inspector o Encargado de Convivencia, resguardando la privacidad de los afectados.

Delitos y obligación legal de denuncia:

- Los actos constitutivos de delito (lesiones, agresiones/explotación sexual, maltrato, amenazas, porte de armas, robos, hurtos, tráfico de drogas, etc.) se consideran faltas muy graves o gravísimas.
- Según el artículo 175 letra E del Código Procesal Penal, directores, inspectores y profesores están obligados a denunciar delitos dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento ante el Ministerio Público, Carabineros o la PDI (cualquier miembro de la comunidad también puede hacerlo).
- Los jóvenes entre 14 y 18 años se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, derivándose el caso a los Tribunales de Familia para medidas de protección si corresponde.

Atenuantes y Agravantes:

- Atenuantes: Reconocimiento espontáneo, falta de intencionalidad, provocación previa proporcional del ofendido, esmero por reparar el daño y conducta anterior irreprochable.
- Agravantes: Premeditación, abuso de relación de poder (género o fuerza) y reiteración de faltas.
- Reiteración: La repetición de una falta agrava su categoría: la reiteración de una falta leve pasa a ser grave, y la reiteración de una grave pasa a ser gravísima.

FALTAS LEVES:

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del Proceso Escolar, que no involucra daño físico ni psicológico a otro miembro de la comunidad escolar.

Se consideran faltas LEVES las siguientes:

1. Presentarse a clases sin el comprobante o certificado médico que justifique la inasistencia del día anterior, según el conducto formal.
2. Asistir al establecimiento sin los materiales, textos o útiles escolares solicitados específicamente por el docente para la clase.
3. Asistir al colegio sin el uniforme oficial reglamentario, o utilizarlo de manera incompleta o alterada sin una justificación previa del apoderado.
4. Llegar tarde al establecimiento al inicio de la jornada escolar o a cualquier actividad oficial convocada, sin la justificación formal correspondiente.
5. Ingresar de manera injustificada con retraso al inicio de una clase tras el toque de campana, o demorarse en ingresar al aula sin autorización del docente.
6. No restituir los libros o recursos solicitados en calidad de préstamo a la biblioteca del colegio dentro de la fecha límite establecida.
7. Hacer un uso desregulado o distinto al estrictamente académico de los equipos informáticos, tablets o red de internet provistos por el establecimiento, contraviniendo las normas de uso.
8. Negarse o abstenerse persistentemente de participar y trabajar en las actividades individuales o grupales indicadas en clases o en proyectos pedagógicos.
9. Desacatar las instrucciones operativas, de organización o de desplazamiento impartidas por asistentes de la educación, inspectores u otros funcionarios en pasillos, patios o espacios comunes.
10. Manipular durante la clase dispositivos o objetos ajenos a la actividad pedagógica en desarrollo (tales como teléfonos celulares, juguetes, dispositivos de audio, artículos electrónicos u otros de índole similar) sin autorización del docente.
11. Masticar chicle, consumir alimentos, golosinas o bebestibles (fríos o calientes) al interior de la sala de clases durante las horas lectivas, salvo autorización médica o expresa del profesor.

12. Presentar comunicaciones, citaciones, pruebas o registros escolares sin la firma requerida del padre, madre o apoderado en los plazos fijados.
13. No presentar de manera injustificada tareas, trabajos de investigación, disertaciones u otras asignaciones encomendadas para el hogar en la fecha estipulada.
14. Oponerse de forma pasiva a las indicaciones directas del docente dentro de la dinámica de la clase (tales como pasar a la pizarra, formar parte de equipos de trabajo o realizar los ejercicios prácticos de la asignatura).
15. No concurrir de manera reiterada e injustificada al servicio de desayuno o almuerzo provisto por el establecimiento, estando inscrito y contando con dicho beneficio asistencial.
16. Incurrir en hábitos de aseo o modales contrarios a la convivencia cívica básica en espacios compartidos (tales como escupir en el suelo o dependencias, u otras acciones de similar naturaleza higiénica inadecuada).
17. Manipular alimentos de forma imprudente (como arrojarlos) generando suciedad o afectando el orden de las dependencias comunes del colegio, siempre que no constituya un daño estructural grave a terceros.
18. Emplear garabatos o expresiones de vocabulario soez de manera genérica o informal dentro de las dependencias del colegio (sin constituir agresión verbal directa o insulto agraviante hacia una persona específica).
19. Vender o intercambiar cualquier tipo de alimentos, golosinas, artículos o productos de índole comercial dentro del establecimiento sin la autorización formal de la Dirección.

Procedimiento: Al incurrir el estudiante en una falta leve, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a responsabilizarse de sus deberes, responder conflictos de manera dialogante y pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada. Cuando proceda, se aplicarán las medidas que correspondan, las que serán determinadas siempre a la luz de los criterios de proporcionalidad e imparcialidad

FALTAS GRAVES:

Actitudes y comportamientos indebidos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y el bien común, así también, acciones deshonestas que afecten la convivencia y el funcionamiento normal del proceso escolar. Se consideran en general faltas graves, las acciones contrarias a los valores que promueve el proyecto educativo institucional: Respeto, Tolerancia, responsabilidad y solidaridad

Se consideran faltas GRAVES las siguientes.

1. Incurrir por cuarta vez (o tras la acumulación de tres registros previos debidamente notificados) en cualquiera de las conductas tipificadas como faltas leves en el presente reglamento.
2. Causar daños materiales, destrozos o realizar rayados deliberados en el mobiliario, material didáctico, equipos o infraestructura física del establecimiento o de terceros.
3. Utilizar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos de comunicación durante el desarrollo de las clases sin autorización pedagógica expresa. Ante esto, el docente o funcionario facultado podrá retener temporalmente el equipo y remitirlo inmediatamente a Inspectoría General para su custodia y posterior entrega exclusiva al apoderado citado.

4. Agredir o faltar el respeto a estudiantes, apoderados, docentes, directivos, asistentes de la educación o personal auxiliar, ya sea de forma física, verbal o escrita mediante cualquier medio (incluyendo alzar la voz de manera desmedida, emplear improperios, dar portazos, o realizar gestos groseros, desafiantes o intimidantes).
5. Hostigar, mofarse o burlarse de compañeros empleando calificativos despectivos, sobrenombres ofensivos o haciendo alusión a su condición socioeconómica, género, apariencia física, o a cualquier tipo de discapacidad (motora, visual, intelectual, sensorial u otra).
6. Falsificar o imitar (plagiar) la firma del padre, madre, apoderado, profesor o directivo en comunicaciones, notas, autorizaciones, evaluaciones, trabajos u otros documentos oficiales del establecimiento.
7. Ser sorprendido copiando o utilizando medios fraudulentos (tales como apuntes ocultos, carpetas, textos, guías, dispositivos electrónicos o tecnologías de comunicación) durante la rendición de evaluaciones, pruebas o trabajos calificados.
8. Planificar, organizar o ejecutar conductas disruptivas que interrumpan de forma severa el normal desarrollo de una clase o actividad oficial (mediante gritos persistentes, lanzamiento de objetos, discusiones airadas entre pares o abandono no autorizado del aula).
9. Organizar, promover o participar activamente en acciones concertadas que impidan u obstaculicen el normal desarrollo de las actividades académicas, ceremonias, actos cívicos o eventos extracurriculares del colegio.
10. Permanecer deliberadamente en las dependencias del colegio (patios, baños, pasillos u otros espacios) negándose a ingresar a la sala de clases o a la actividad correspondiente estando presente en el establecimiento.
11. Incumplir de manera reiterada o deliberada las medidas disciplinarias, sanciones formativas o los compromisos conductuales previamente firmados por el estudiante y su apoderado.
12. Navegar, acceder o intentar visualizar en internet sitios web de contenido pornográfico, violento, ilegal o no autorizado utilizando la red, computadores o dispositivos de conectividad provistos por el colegio.
13. Incurrir en conductas de intimidad física o manifestaciones afectivas de carácter romántico (tales como besos prolongados, abrazos excesivos o actitudes de índole similar) al interior del colegio, en sus inmediaciones, durante actividades curriculares/extracurriculares o representando institucionalmente al establecimiento.
14. Concertarse o asociarse premeditadamente con uno o más estudiantes con el fin de planificar y ejecutar actos contrarios a las normas de convivencia del reglamento.
15. Maltratar, intimidar o agredir verbal o psicológicamente de manera focalizada a cualquier integrante de la comunidad educativa, afectando su dignidad o bienestar emocional.

Procedimiento: Al incurrir el estudiante en una falta grave, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: Responsabilizarse de sus deberes, responder conflictos de manera dialogante y pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada. En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta grave se aplicarán las sanciones que van desde, amonestación escrita o compromiso hasta la advertencia de condicionalidad, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán

además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

FALTAS GRAVÍSIMAS:

Actitudes y comportamientos reiterativos y sistemáticos que atenten gravemente la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito o actos que afecten gravemente la convivencia escolar o el Proyecto Educativo Institucional.

Se consideran faltas MUY GRAVES O GRAVISIMAS las siguientes.

1. Incurrir en una nueva infracción tras haber acumulado tres faltas graves previas debidamente registradas y notificadas al apoderado.
2. Participar activa o instigadoramente en peleas o enfrentamientos físicos con agresión mutua, ya sea al interior del establecimiento o en sus inmediaciones (trayectos escolares o actividades oficiales).
3. Salir del establecimiento escolar durante la jornada de clases sin la autorización formal del apoderado y el registro en Inspectoría General, evadiendo los controles de seguridad del colegio.
4. Ejecutar agresiones físicas o psicológicas prolongadas en el tiempo, amenazas graves, actos de hostigamiento o publicación maliciosa de contenidos en internet dirigidos contra cualquier miembro de la comunidad escolar.
5. Falsificar o adulterar calificaciones, certificados, actas o documentos oficiales, así como sustraer (robar) cualquier documento, registro institucional o instrumento de evaluación de uso interno.
6. Provocar de manera intencionada daños graves en el inmueble, infraestructura, material escolar o dependencias del establecimiento, así como en los bienes particulares de cualquier integrante de la comunidad escolar.
7. Promover, organizar o protagonizar manifestaciones públicas o acciones concertadas que alteren gravemente y de forma irreparable el normal desarrollo de las actividades pedagógicas y el funcionamiento institucional.
8. Portar, almacenar, exhibir, reproducir o distribuir material pornográfico en cualquier soporte (físico o digital) dentro del establecimiento o en actividades oficiales.
9. Introducirse a las dependencias del establecimiento fuera de los horarios establecidos, o acceder a zonas restringidas valiéndose de llaves no autorizadas, forzando accesos o empleando cualquier otro medio subrepticio.
10. Planificar, organizar o coordinar acciones colectivas orientadas a interrumpir severamente el normal desarrollo de las actividades académicas o extracurriculares programadas por el colegio.
11. Sustraer o apropiarse sin autorización de bienes, dinero o pertenencias ajenas pertenecientes a estudiantes, funcionarios o al propio establecimiento.
12. Dirigir insultos soeces, garabatos, gestos groseros, amenazas o expresiones denigrantes de manera sistemática y reiterada hacia cualquier miembro de la comunidad educativa. *(Nota: Se unifica con el punto 14 de tu lista para evitar duplicidad).*
13. Agredir físicamente, golpear, zamarrear o ejercer cualquier forma de violencia corporal en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
14. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o mofarse de manera humillante de un estudiante (utilizando sobrenombres hirientes, mofándose de

características físicas, socioeconómicas o condiciones personales), generando un daño psicológico significativo.

15. Discriminar, denigrar u ofender a un integrante de la comunidad educativa basándose en su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra condición o circunstancia.
16. Amenazar, atacar, injuriar, hostigar o desprestigiar a un alumno o integrante de la comunidad educativa a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, plataformas de video, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
17. Exhibir, transmitir, grabar o difundir por medios digitales o redes sociales cualquier conducta constitutiva de maltrato escolar, agresiones, peleas o situaciones que vulneren la intimidad de los afectados.
18. Ejecutar actos, insinuaciones, acosos o ataques de connotación sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa, aun cuando no alcancen a tipificarse como delitos penales.
19. Portar, almacenar o mantener en su poder todo tipo de armas, instrumentos, utensilios, elementos cortantes, punzantes, contundentes, artefactos incendiarios o simulados (con apariencia de ser reales), independientemente de que se haya hecho uso o no de ellos.
20. Portar, comercializar, comprar, distribuir, regalar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos (tabaco/vapers), drogas o sustancias ilícitas, o presentarse al establecimiento bajo los efectos evidentes de dichas sustancias, ya sea al interior del colegio o en actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por este.
21. Toda falta tipificada en la ley 21.128 denominada como ley de aula segura.

Procedimiento: Al incurrir el estudiante en una falta muy grave o gravísima, el profesor jefe y/o de asignatura debe actuar formativamente a través de la aplicación de una o más medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, con el objetivo que el estudiante aprenda a: Responsabilizarse de sus deberes, responder conflictos de manera dialogante y pacífica, reconocer las consecuencias de su actuación y reparar la situación generada.

En caso de ser necesario, y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, frente a una falta muy grave o gravísima se aplicarán las sanciones que van desde, advertencia de condicionalidad hasta la expulsión o cancelación de matrícula, las que para su aplicación tendrán siempre a la luz los criterios de proporcionalidad e imparcialidad. Para lo anterior, se considerarán además las atenuantes y agravantes establecidas en el presente reglamento, teniendo a la vista las condiciones y características específicas de la situación en particular.

El director tendrá la facultad de suspender como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en el establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas muy graves o gravísimas establecidas como tales en este reglamento, y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en la ley.

Etapas del Procedimiento sancionatorio:

1.- Notificación: El director o quien corresponda notifica por escrito al estudiante y a su apoderado del inicio del proceso sancionatorio en su contra, de la falta que se le pretende sancionar y de los hechos que dan lugar a la falta. Además, se le informa e las etapas siguientes del procedimiento y los plazos correspondientes.

2.- Presentación de descargos y medios de prueba: El estudiante y su apoderado tienen derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estime pertinentes, los que deben presentarse por escrito en un plazo máximo de tres días hábiles

3.- Resolución: El director o quien corresponda y a la luz de los antecedentes presentados resolverá si aplica o no la medida. Notificara de su resolución y sus fundamentos, por escrito, al estudiante y su apoderado. Plazo 7 días hábiles prorrogables.

4.- Solicitud de reconsideración/apelación: El estudiante y su apoderado tienen derecho a solicitar ante el director o quien corresponda, por escrito, la reconsideración de la medida adoptada. Plazo máximo 10 días hábiles.

5.- Resolución Final: El director o quien corresponda resolverá la solicitud de reconsideración. Cuando la resolución indique la sanción de cancelación de matrícula o expulsión, entonces el director deberá consultar previamente al consejo de profesores, el que se pronunciará por escrito.

CRITERIO A APLICAR EN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES

Toda sanción debe tener un carácter estrictamente formativo (para el responsable y la comunidad), aplicándose de forma proporcional a la falta y buscando proteger y reparar al afectado.

Al momento de definir la medida, se deben evaluar obligatoriamente los siguientes factores:

a) Edad y desarrollo: La etapa evolutiva y madurez de las partes involucradas.

b) Magnitud del daño: La naturaleza, intensidad y extensión del daño provocado.

c) Características de la agresión (agravantes contextuales):

Grado de responsabilidad de los involucrados.

Carácter vejatorio o humillante del maltrato.

Actuar en el anonimato, con identidad falsa u ocultando el rostro.

Obrar por encargo de un tercero o bajo promesa de recompensa.

La calidad del afectado (haber agredido a cualquier integrante de la comunidad escolar).

d) Historial conductual: La conducta anterior del responsable.

e) Abuso de posición: Aprovecharse de una posición superior (física, moral, de autoridad u otra).

f) Vulnerabilidad: La condición de discapacidad o indefensión de la persona afectada.

LA REPITENCIA Y SU PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO

En caso que un alumno repita de curso para permanecer en el establecimiento se requieren las siguientes condiciones:

a) Disponibilidad de vacante en el curso respectivo.

c) Tener actitud dispuesta hacia el estudio y participar en actividades del Colegio.

d) Participación y compromiso de los padres y apoderados con el Colegio.

e) En caso de repitencia su continuidad en el colegio será evaluada por el consejo de profesores y dirección.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIAS Y RECLAMOS

1. Conductos Regulares

Para asegurar una solución rápida y ordenada, los estudiantes y apoderados deben seguir estrictamente las líneas jerárquicas establecidas:

Situaciones académicas: Profesor de asignatura → Profesor jefe → Jefe Técnico (UTP) →

Orientador/a → Director → Departamento Provincial de Educación.

Situaciones de convivencia escolar: Profesor de asignatura → Profesor jefe → Encargado de Convivencia Educativa → Orientador/a → Jefe Técnico → Director → Demás organismos competentes (Departamento Provincial, Superintendencia de Educación, Carabineros o PDI). *Nota: Si ocurre un hecho que amerite denuncia legal, debe informarse a la Dirección del establecimiento en primera instancia y luego a las autoridades policiales o judiciales que correspondan.*

2. Fases de Gestión de la Denuncia

Ante un reclamo o queja por conductas contrarias a la convivencia, el colegio aplica las siguientes etapas operativas:

Acogida: Todo funcionario debe recibir las quejas de forma empática y asertiva.

Evaluación de riesgo: Distinguir la intensidad y naturaleza del problema (violencia física, psicológica, sexual, tráfico de drogas, evasión, etc.).

Investigación de las circunstancias: Recopilar antecedentes críticos (lugar, fecha, motivo, participantes y testigos).

Toma de denuncia: Todo reclamo por mala convivencia debe presentarse de forma verbal y escrita ante cualquier autoridad del colegio, la cual informará a la Dirección en un plazo máximo de 24 horas para iniciar el proceso:

A. Cualquier integrante o Encargado de Convivencia puede acoger y registrar el reclamo en el acta de denuncias.
B. El Encargado de Convivencia convoca al equipo directivo y profesionales pertinentes.
C. Las decisiones se rigen estrictamente por el Manual de Convivencia.

3. Toma de Decisiones y Medidas

El Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo evalúan el caso conforme al Reglamento Interno mediante el siguiente procedimiento:

El Encargado de Convivencia cita al equipo de gestión para analizar los antecedentes.

El equipo analiza y resuelve el caso a la luz del reglamento.

El Director (o su delegado) cita a las partes y notifica la resolución (verbal y escrita) en un plazo máximo de una semana posterior al fallo.

4. Derecho a Apelar

Plazo y requisitos: Las personas involucradas pueden apelar a la resolución en un plazo no mayor a 3 días hábiles desde la notificación, presentando evidencias fehacientes y contundentes (o medios de verificación que comprueben la inocencia, dejando la sanción sin efecto de comprobarse).

Resolución de la apelación: El Encargado de Convivencia Escolar acoge la solicitud escrita y, junto con su equipo, dispone de un plazo de 5 días hábiles para resolver y notificar el resultado definitivo.

RECONOCIMIENTO A LAS ACCIONES POSITIVAS.

Para nuestro colegio, es importante reconocer el esfuerzo y la superación de los alumnos, tanto en el aspecto académico como en su formación personal, considerándolo clave para el éxito escolar, y como una forma más, de incentivar y generar interés en el resto de los y las alumnos (as).

1.- Estímulos y refuerzos semestrales:

Los alumnos serán destacados en 9 categorías:

1. Rendimiento Académico al 1er lugar por curso: Reconocimiento otorgado al alumno(a) que obtengan el promedio más alto del curso, definido éste por décimas y centésimas.

2. Premio al Mejor Compañero por curso: Reconocimiento otorgado por los pares del curso a aquel alumno(a) que se destaque por practicar valores de amistad, compañerismo, solidaridad individual o colectiva, velando por el bien común.

3. Espíritu Marcela Paz por Ciclo: Este es un premio que se le otorga al estudiante que cumpla con demostrar valores y actitudes acordes a la misión del colegio y al perfil del estudiante que se quiere formar.

3. Mejor Asistencia nivel colegio: Reconocimiento que se otorga al estudiante que obtenga un 100% de asistencia en el año escolar.

4. Premio a la Trayectoria Escolar: Este es un reconocimiento que se le otorga a él o los estudiantes que hayan permanecido durante los 8 años de escolaridad en este establecimiento educacional y desde el año 2023 serán 9 años de escolaridad y desde el 2024 con 10 años de escolaridad.

5. Premiación a Concursos de Habilidades Cognitivas (Matemáticas y Lenguaje): Premios que se entregan a los estudiantes que se destaquen en el desarrollo de alguna habilidad.

6. Premiación al esfuerzo PIE: Consiste en premiar al esfuerzo del estudiante durante todo el año, en donde logró superarse tanto en la parte académica, social y emocional.

7. Premiación Hilda Zerené (Promedio mas alto de tercero a séptimo básico): Consiste en la entrega de un computador al estudiante que obtenga el mejor rendimiento académico de los cursos mencionados anteriormente.

NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A APODERADOS

El Proyecto Educativo exige un alto compromiso de las familias para apoyar las metas del establecimiento.

Son apoderados por derecho propio los padres y madres (con corresponsabilidad en el cuidado), tutores legales o quienes tengan el cuidado personal por resolución judicial, además de los apoderados suplentes registrados. (Nota: Para el Sistema de Admisión Escolar [SAE], se prioriza al padre, madre o ascendientes más próximos).

1. Requisitos para ser Apoderado:

- Ser mayor de edad, responsable y respetuoso.
- Designar por escrito y con RUT un máximo de 2 personas autorizadas para retirar al estudiante.
- Ser un modelo positivo (vocabulario y presentación personal adecuados).
- Mantener una actitud respetuosa y colaborativa con todos los estamentos de la comunidad, bajo el amparo de la normativa que protege a los funcionarios públicos contra el maltrato.
- Comprometerse con las labores pedagógicas, culturales, deportivas y de mantenimiento del colegio.

2. Obligaciones principales de los Apoderados:

- Garantizar la asistencia, puntualidad, provisión de materiales y presentación personal del estudiante.
- Asistir a todas las reuniones de curso, entrevistas individuales, talleres familiares y citaciones formales (justificando por escrito la inasistencia a reuniones, aceptando los acuerdos tomados).
- Apoyar el trabajo escolar en el hogar, revisar diariamente la agenda/cuadernos y la plataforma digital o correo electrónico.

- Informar justificadamente inasistencias, mantener al día los informes de profesionales externos si el alumno recibe apoyo especializado, y asegurar la atención médica pública o privada requerida (cuya omisión puede constituir un delito).
- Registrar obligatoriamente un apoderado suplente con datos y firma, y respetar las medidas cautelares judiciales vigentes que restrinjan el retiro de los estudiantes.

3. Prohibiciones de los Apoderados:

- Ingresar al establecimiento al inicio o durante la jornada escolar sin una citación previa cursada por el colegio.
- Realizar actividades comerciales dentro del recinto.
- Ingresar al área o pasillo de salas de clases durante el desarrollo de las actividades lectivas.
- Intervenir directamente en asuntos académicos, administrativos o disciplinarios al margen de la normativa.
- Abordar conflictos de convivencia o acoso escolar por cuenta propia, debiendo respetar estrictamente los conductos regulares establecidos.
- Hacer un mal uso de las redes sociales o pretender utilizarlas como canales oficiales o conductos regulares de comunicación institucional.
- interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.
- Informar oportunamente y por escrito las inasistencias, presentando un certificado médico o una comunicación en la agenda que respalde cualquier situación especial de su hijo, especialmente ante evaluaciones programadas.
- Ocuparse de la presentación personal de su hijo.
- Retirar puntualmente al alumno al finalizar su jornada escolar (cuando corresponda). 8.- Marcar o rotular las prendas y útiles escolares, con el nombre y curso del alumno.
- Revisar permanentemente la página web del establecimiento y su correo electrónico, para recibir información relativa a actividades y otras situaciones académicas y disciplinarias de su hijo.
- Respetar, cooperar y seguir las indicaciones de los profesionales del Colegio que tienen como objetivo la superación del alumno.

1. <u>Derechos y deberes de los apoderados</u>

Tengo derecho a	Mi deber es
Que mi pupilo(a) reciba atención pedagógica a cargo de un profesional de la educación idóneo y responsable, y atención especializada del equipo multidisciplinario. En el caso del Programa De Integración Escolar (PIE), según evaluación y disponibilidad de cupo	Comprometerse a conocer, ayudar y participar en todas aquellas actividades y evaluaciones que vayan en beneficio del logro de una educación de calidad para mi pupilo(a).
Que todos los miembros de la comunidad escolar respeten, en todo momento, a mi pupilo(a) y a mí como apoderado.	Respetar tanto a los docentes como a los alumnos y a todos los que formen parte de la comunidad educativa.
Que a través del uniforme del establecimiento se promueva la dignidad de	Adquirir, cuidar y dignificar el uniforme del colegio a modo de respetar la institución

mi pupilo(a) y de la institución escolar a la que pertenezco.	escolar a la que pertenecemos con mi pupilo(a).
Que cada día sea un desafío positivo en cuanto al logro de aprendizaje de mi pupilo(a).	Promover y preocuparme de la asistencia y puntualidad de mi pupilo(a) a clases. Justificando oportunamente los atrasos o inasistencias en la agenda Escolar del Colegio.
Que se le pueda facilitar materiales de apoyo escolar a mi pupilo(a) a modo que tengan acceso a realizar las actividades propuestas.	Preocupación y buen cuidado por todos los materiales entregados por el establecimiento, en especial de aquellos que deben ser devueltos. Asegurándome de enviar los materiales a clases cuando estos son solicitados por el profesor, asistente de la educación o directivos del establecimiento.
Contar con el apoyo, conocimientos y comprensión de los docentes y profesionales del establecimiento que están al servicio de la educación de mi pupilo(a).	Conocer y respetar el Reglamento Interno de convivencia escolar del establecimiento, aceptar lo que allí se indica y darle cumplimiento.
Tener al menos una reunión de apoderados bimensual donde de forma general se me informe sobre los avances y necesidades de mi pupilo(a) y del establecimiento.	Asistir a las reuniones de apoderados o entrevistas citadas, a modo de poder estar informado y comprometido con las necesidades de mi pupilo(a) y del establecimiento.
Organizarme y participar en los Centros de Padres y otras instancias del colegio.	Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando se le solicita el colegio o el Centro de Padres y Apoderados.
Consultar sobre asuntos pedagógicos que involucren a mi pupilo(a)	Acercarme e informarme de forma respetuosa y oportuna al docente responsable o involucrado, previa solicitud de cita. Cualquier duda de tipo pedagógico que no pueda resolver con un profesor(a), pueda recurrir a la UTP (Unidad Técnica Pedagógica).
Consultar sobre asuntos no pedagógicos que involucren a mi pupilo(a)	Cualquier problema o duda de tipo no Pedagógico, deberá acercarse a la dirección del colegio, quién será el último en resolver.

De la Vulneración de Derechos.

Corresponde al descuido o trato negligente (omisión) por parte de los adultos responsables que, teniendo los conocimientos y medios, no satisfacen las necesidades mínimas de supervivencia y bienestar físico o emocional del estudiante.

Causales principales:

- Físicas: No atender necesidades básicas (alimentación, vestuario, vivienda), omitir atención médica básica, no brindar protección o exponer al menor a situaciones de peligro.

- Psicológicas/Emocionales: No atender necesidades afectivas, incurrir en abandono o exponer al estudiante a hechos de violencia y consumo de drogas.
- Adulto responsable: Se define como tal a los padres, madres o quienes tengan el cuidado legal del menor por resolución judicial.
- Obligación de denuncia: Los funcionarios del establecimiento tienen el deber legal de poner en conocimiento formal de los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante.

Medidas y Sanciones ante Faltas del Apoderado

Adscripción normativa: Al momento de matricular, el apoderado acepta formalmente el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), comprometiéndose a cumplir sus disposiciones.

Responsabilidad individual: Las infracciones cometidas por los apoderados son de su exclusiva responsabilidad como adultos, por lo que las medidas aplicadas no afectan ni se transfieren al rendimiento o conducta de sus pupilos.

Clasificación de faltas: Al igual que para el resto de la comunidad educativa, las faltas de los apoderados se tipifican como Leves, Graves o Gravísimas, dependiendo de las circunstancias, la gravedad y la intencionalidad del hecho.

1. Faltas Leves de Apoderados

Conductas tipificadas:

a) Descuidos en la higiene del pupilo (pediculosis, sarna, impétigo, ropas sucias, malos olores, etc.).

b) Atrasos reiterados del alumno en la entrada o salida de clases.

c) Inasistencia del pupilo por más de tres días consecutivos sin causa justificada.

d) Inasistencia a al menos dos entrevistas citadas sin justificación válida y con la debida anticipación.

Medidas:

Diálogo correctivo entre el profesor jefe o una autoridad del colegio y el apoderado para alcanzar acuerdos y compromisos de solución, los cuales deben quedar registrados y firmados por el apoderado en la hoja de vida del estudiante.

2. Faltas Graves de Apoderados

Conductas tipificadas:

a) Reincidencia en faltas leves (al menos 3 ocasiones) sin mostrar iniciativa de cambio.

b) Inasistencia a al menos dos reuniones de apoderados sin justificación válida ni anticipada.

c) Expresarse en forma indebida dentro de la escuela.

d) Interrumpir al profesor en horas de clases.

e) No entregar la información requerida en fichas solicitadas por el colegio.

f) Llamar la atención o increpar a un alumno, funcionario o apoderado.

g) Realizar comercio al interior del establecimiento.

h) Incumplir compromisos académicos, disciplinarios o formativos asumidos durante el año o el proceso de admisión.

i) Retirar a sus pupilos de clases o del colegio sin la debida autorización.

j) Ingresar a una sala de clases sin autorización.

Medidas:

a) Diálogo inicial con el profesor jefe o autoridad escolar para establecer compromisos formales registrados en la hoja de vida.

b) Solicitud de cambio de apoderado por otra persona que sí cumpla con los requerimientos exigidos, en caso de persistir las faltas.

c) Aplicación de una carta de amonestación formal.

3. Faltas Gravísimas de Apoderados

Conductas tipificadas:

a) Cualquier agresión verbal, física, moral o social a un miembro de la comunidad educativa (constitutiva o no de delito).

b) Fumar dentro del establecimiento.

c) Presentarse ebrio o en estado de intemperancia en el colegio.

d) Asistir bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar alcohol; o exhibir, portar, almacenar y difundir material pornográfico (con obligación del colegio de denunciar a la autoridad).

e) Difundir comentarios, fotos o imágenes de miembros de la comunidad en redes sociales (Facebook, WhatsApp, blogs, etc.) sin autorización expresa.

f) Portar, prestar o comercializar armas (blancas, de fuego u objetos de riesgo) en el recinto o dependencias del colegio (con obligación del colegio de denunciar a la autoridad).

g) Conductas de negligencia parental: Maltrato infantil sostenido en el tiempo que prive al menor de su cuidado, protección y afecto integral. Ante esta situación, el establecimiento procederá a la derivación formal a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o a los Tribunales de Familia, además de las medidas disciplinarias institucionales que correspondan.

Medidas

a. Inmediata solicitud de cambio de Apoderado

b. Denuncia a las instancias pertinentes (Carabineros, PDI, Fiscalía Tribunales).
c. Si la falta afecta la convivencia escolar y se relaciona con el atropello en los derechos de algún otro miembro de la comunidad, donde no se respete la integridad física, psicológica y moral, siendo objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato. El colegio podrá activar el protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.
d. En ocasiones en que la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado obstaculicen el proceso educativo de su pupilo, esto podrá ser considerado como vulneración de derechos según se indica en el protocolo del mismo nombre anexado al presente reglamento, y el Colegio estará facultado para activar dicho protocolo activando la red de protección a menores y solicitando al tribunal de familia tome medidas de protección en favor del estudiante
e. Si la falta en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado son constitutivas de delito, el Colegio procederá a realizar la denuncia a las instituciones pertinentes dentro del plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

ESTRATEGIAS PARA FORTALECER EL AMBIENTE PROTECTOR DE LA INFANCIA.

Con el objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes promoviendo su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral, el establecimiento implementara acciones de información, capacitación y prevención para las siguientes situaciones:

1.- Consumo y porte de drogas y alcohol.
2.- Situaciones de vulneración de derechos.
3.- Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
4.- Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
5.- Fomento de salud mental y prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.
6.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

El Colegio cuenta con diversos programas de acción, dentro de los cuales se incorporarán medidas que aporten a la prevención de las situaciones señaladas anteriormente. Dentro de estos programas se encuentran:

1.- Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2.- Plan de Sexualidad, Afectividad y Genero.
3.- Plan de Formación Ciudadana.
4.- Plan Integral de seguridad Escolar.
5.- Plan de Desarrollo profesional Docente.
6.- Plan de apoyo a la Inclusión.

Además de las acciones que formen parte de los planes indicados, el Colegio implementara acciones de formación a la comunidad educativa, tales como talleres, charlas y otras similares.

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

Orientación educacional y vocacional:

Se ejecuta durante las horas de orientación y/o consejo de curso contempladas en el plan de estudios, siguiendo los lineamientos entregados por la Orientadora del establecimiento.

Supervisión pedagógica:

Llevada a cabo por el equipo académico y la orientadora mediante observaciones de aula planificadas y retroalimentación oportuna a los docentes. Incluye el acompañamiento en planificaciones, evaluaciones y cobertura curricular.

Planificación curricular:

Responsabilidad de cada docente bajo las directrices del equipo académico, buscando distribuir eficientemente los tiempos pedagógicos para cumplir los objetivos de aprendizaje de cada asignatura.

Evaluación del aprendizaje:

Se rige formalmente por el Decreto número 67 de 2018 (sobre evaluación, calificación y promoción escolar del MINEDUC). El colegio promueve fuertemente la evaluación formativa como complemento de la evaluación sumativa.

Investigación pedagógica:

Se fomenta la investigación docente en los espacios de trabajo colaborativo dentro de los departamentos de asignatura y en las sesiones del consejo de profesores.

Perfeccionamiento docente:

Se implementa periódicamente mediante instancias internas (organizadas por el equipo académico) y externas (a cargo de instituciones especialistas contratadas según las necesidades institucionales).

APROBACION, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

INSTRUMENTOS RELEVANTES PARA EL RICE

Instrumento	Descripción
Proyecto Educativo Institucional	Define los lineamientos identitarios de nuestra misión educativa.

Plan de Seguridad Escolar	Promueve la gestión de protocolos de actuación ante una situación de riesgo desde la prevención y acción.
Plan de gestión Anual de Convivencia Escolar	Promueve acciones orientadas en la promoción de una sana convivencia, junto con generar espacios de prevención de conductas de riesgo.

La actualización se realizará una vez al año con aprobación del Consejo Escolar y Consejo de profesores. Todo esto quedará consignado en el acta de reuniones. La difusión de las actualizaciones y protocolos se hará mediante lo siguientes mecanismos.

a- Cuaderno Informativo
b- Reunión de Apoderados
c- Reunión Consejo Escolar.
d- Publicación en la actualización MINEDUC.
e- Página Web institucional.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar tendrá una vigencia indefinida. Al término de cada año, este deberá ser revisado y reformulado en aquellos aspectos que sea necesario revisar y perfeccionar. El Sostenedor del establecimiento tiene la facultad de definir el procedimiento. Para lo anterior se utilizará el siguiente procedimiento:

1.- Se convocará a una jornada de análisis y reformulación del Reglamento de Convivencia Escolar.

2.- Participarán en esta jornada: el consejo de profesores, Equipo de Gestión, y podrá excepcionalmente invitar al consejo escolar, de carácter consultivo.

3.- En una ocasión para ellos se evaluarán las posibles modificaciones al presente reglamento de Convivencia Escolar, que durante el año se vayan detectando.

4.- Finalmente una vez recibida de parte de los organismos pertinentes la aprobación del Reglamento de Convivencia Escolar, este se multicopiará para entregarle bajo firma a cada integrante de esta comunidad escolar un ejemplar y/o ser difundido en los medios oficiales.

El presente Reglamento de Convivencia debe ser difundido a todos los estamentos del Colegio, siendo especialmente responsabilidad de Dirección, Equipo de Gestión, Inspectoría General y todos los docentes. Para asegurar que la comunidad escolar tome conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones deberá publicarse dicho reglamento y sus anexos en el sitio web del establecimiento y en la plataforma del Ministerio de Educación. Además, se mantendrá una copia impresa en el establecimiento. De todas estas formas se asegura su más amplia difusión y conocimiento. Al momento de la matricula o renovación de matrícula se entregará un ejemplar completo, dejándose constancia escrita de esto.

TITULO VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

ASPECTOS GENERALES

En atención a los requerimientos establecidos por la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios de la SIE (Sistema Institucional de Evaluación) (Res. Ex. N°0860 de 26/11/2018) se ha elaborado el presente anexo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual contiene las siguientes disposiciones especiales de aplicación exclusiva a determinadas situaciones que se susciten en los niveles de Educación Parvularia

El presente cuerpo normativo se desarrolla a la luz de las directrices de la mencionada Circular, haciendo la correspondiente referencia al Reglamento Interno cuando se trata de

temas contemplados previamente, y desarrollando eficientemente los puntos específicos para el nivel educativo del que se trata y que no tienen aplicación general.

Los derechos y deberes de los que gozan cada uno de los miembros de la comunidad educativa, son aquellos contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio.

Los tramos curriculares que imparte el establecimiento en educación parvularia, son primer nivel de transición (4 años al 31 de marzo) y segundo nivel de transición (5 años al 31 de marzo).

En relación a los horarios de funcionamiento del establecimiento, las disposiciones que versan sobre la materia, se encuentran contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que se indican a continuación:

En relación al horario de inicio y término de la jornada ordinaria y extraordinaria está contemplado en el Reglamento interno de Convivencia Escolar

En relación a la Suspensión de actividades está contemplado en el Reglamento interno de Convivencia Escolar

Frente a situaciones de atrasos o retiro anticipado de los niños y niñas: está contemplado en el Reglamento interno de Convivencia Escolar

El proceso de matrícula de Educación Parvularia se lleva a cabo en base al sistema de admisión escolar que coordina centralizadamente el Ministerio de Educación.

La forma en que se organizan las autoridades del establecimiento, ilustrado en un organigrama que muestra los roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación se encuentra contemplados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Los mecanismos de comunicación, o vías oficiales de información entre las madres, padres o apoderados y las autoridades del establecimiento se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las disposiciones referidas a los procesos de admisión que se llevan a cabo en el establecimiento rigen para nuestro colegio según procedimiento de Ley de Admisión Escolar (SAE) establecido por el Ministerio de Educación.

Del uniforme

Las disposiciones que contienen las directrices referentes al uniforme y las prendas que lo componen para los estudiantes de Educación Parvularia, se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El buzo, delantal y cotona pueden adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin que sea obligación para los apoderados obtenerlos en una tienda o proveedor especifico.

Sin perjuicio de lo anterior, el director por razones de excepción y debidamente justificadas por madre, padre y/o apoderado, podrá eximir al párvulo que lo requiera del uso total o parcial del uniforme.

Indicaciones para el cambio de ropa de los párvulos.

Cada nivel deberá mantener al menos una muda de ropa, la que deberá contener a lo menos:

1.- **Párvulos de Primer Nivel de Transición:** pantalón, calcetas, ropa interior, zapatos, camiseta y chaleco.

2.- **Párvulos de Segundo Nivel de Transición:** pantalón, calcetas, ropa interior, zapatos, camiseta y chaleco.

Cuando por razones de higiene y/o seguridad sea necesario cambiar de ropa a los niños y niñas, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Los niños y niñas cuyos padres o apoderados trabajan en la comuna.

a) Se llamará a la familia para que el apoderado o un familiar pueda acercarse al establecimiento a cambiarlo de ropa o mudarlo.

b) Se esperará alrededor de 20 minutos, luego del llamado, si el apoderado algún familiar no se presentara en ese tiempo, se procederá a cambiar al niño o niña por parte de la asistente de sala o docente de curso.

c) Se dejará registro de los pasos antes descritos.

2.- Los párvulos cuyos padres o apoderados trabajan fuera de la comuna.

d) En forma previa se solicitará a los apoderados firmar un documento en el que se indique que autoriza a la asistente de aula y/o educadores del nivel a mudar o cambiar de ropa a su hijo o hija en caso de ser necesario.

e) Se llamará a la familia para que pueda acercarse al establecimiento a cambiarlo de ropa o mudarlo.

f) Se esperará alrededor de20 minutos, luego del llamado, si el apoderado algún familiar no se presentara en ese tiempo, se procederá a cambiar al niño o niña por parte de la asistente de sala o docente de curso.

g) Se dejará registro de los pasos antes descritos.

REGULACIONES SOBRE LA SEGURIDAD

El Plan Integral de Seguridad Escolar, reproducido en su totalidad, se encuentra contenido en uno de los anexos al Reglamento Interno General del establecimiento.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

Tanto docentes como asistentes de la educación que atienden a los párvulos mantendrán siempre un especial cuidado en su higiene, con especial énfasis en el lavado de manos.

Tanto docentes como asistentes de la educación del nivel mantendrán siempre un especial cuidado en cuidar la higiene de los párvulos cuando los acompañen a los baños.

Durante los momentos de recreo en la jornada escolar en que los párvulos consuman su colación en la sala de clases, el colegio implementara una rutina que incluya el lavado de manos tanto antes como después de la ingesta de alimentos.

El establecimiento cuenta con un sistema de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del área de párvulos y sus respectivos elementos. Estos procedimientos se encuentran a cargo de los auxiliares de aseo.

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y/o plagas.

Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del

establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general
son parte de la organización interna del establecimiento y serán informados al consejo escolar.

El establecimiento se encuentra coordinado con el CESFAM Valentín Letelier de la comuna, con quienes gestiona las acciones de promoción y prevención, tales como adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano.

Como medidas preventivas frente a la ocurrencia de enfermedades de alto contagio, el establecimiento dispondrá de acciones como, por ejemplo, ventilación de sus espacios, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado como lavados de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros, además de la comunicación oportuna a padres, madres y apoderados cuando uno o más niños presenten este tipo de enfermedades.

Cuando un niño o niña requiera la ingesta de un medicamento en horario escolar, el apoderado deberá realizar la solicitud por escrito a la Educadora del curso respectivo. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada, la cual debe tener el nombre del párvulo, el medicamento, la dosis y la duración del tratamiento.

El procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna y la persona responsable de su ejecución y de dar aviso a la madre, padre o apoderado se encuentran contemplados en el Protocolo de accidentes escolares, el que se encuentra en el anexo VII del Reglamento Interno General del establecimiento.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

Regulaciones técnico pedagógicas: La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases que se determinen en conformidad a la ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.

Planificación u organización curricular: La organización curricular de los Niveles de educación parvularia es aquella que está definida en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que define ámbitos de experiencias, núcleos y objetivos de aprendizaje, como también niveles o tramos curriculares.

Evaluación de aprendizajes: Al inicio del año escolar se realizará una evaluación diagnostica de tipo cualitativa indagando logro de objetivos de aprendizaje curriculares del nivel anterior que permita tomar decisiones pedagógicas que orienten la planificación curricular.

En los niveles de educación parvularia los procedimientos de evaluación serán los siguientes:

1.- **Disertaciones:** serán evaluadas a través de una rubrica que ofrece una descripción del desempeño de un estudiante en un aspecto determinado. Con ella es posible determinar la calidad de un aprendizaje estableciendo los criterios con que se está evaluando y distinguiendo distintos niveles de desempeño; siendo elementos característicos de una rubrica los criterios, la escala y los indicadores.

2.- **Portafolio de evaluación auténtica:** el portafolio constituye un recurso evaluativo que permite dejar registro de diferentes instancias de experiencias de aprendizaje y procedimientos evaluativos de los Estudiantes y alumnas, a través de la evidencia del desarrollo de diferentes actividades (ej.: guías de trabajo).

3.- **Evaluaciones escritas del ámbito comunicación:** ámbito comunicación integral**:** (núcleo: lenguaje verbal) y del ámbito interacción y comprensión del entorno relación l (núcleo: pensamiento matemático): evaluaciones que serán aplicadas durante el periodo escolar en los siguientes periodos.

4.- **Evaluación formativa**: se aplicará durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

5.- **Entrevista:** cada semestre se realizará al menos una entrevista con cada apoderado de los estudiantes del nivel con el propósito de permitir el intercambio de información y promover la colaboración de la familia en el proceso educativo de los niños y niñas.

Las categorías de medición que se registraran en los informes cualitativos, en las cuales se jerarquiza un grado de desempeño dentro de un orden según el nivel de manejo observado, incluyen los siguientes indicadores:

Simbología utilizada	**Indicador**	**Criterio**
L	Logrado	Cuando el aprendizaje esperado evaluado está totalmente logrado, según los criterios de evaluación establecidos.
M	Medianamente logrado	Cuando el aprendizaje esperado evaluado está parcialmente logrado, según los criterios de evaluación establecidos.
PL	Por lograr	Ausencia del aprendizaje esperado.
NO	No observado	No fue posible observar el aprendizaje.

Corresponderá a la educadora de párvulo del nivel planificar, implementar y aplicar el proceso evaluativo.

La educadora de párvulo del nivel deberá resguardar los procesos de evaluación a través del registro “pauta de evaluación para los aprendizajes esperados de los programas pedagógicos”.

Art. 38.- El colegio informará a los padres y apoderados de educación parvularia de primer nivel de transición (prekínder) y segundo nivel de transición (kínder), a través de la educadora de párvulo del nivel, del rendimiento académico de sus hijos e hijas, a través de la entrega de un informe de evaluación al termino de cada semestre, el que dará cuenta del

logro de los aprendizajes esperados de los programas de estudio. Al finalizar el año escolar, además, se hará entrega de una carpeta de trabajos realizados por los estudiantes.

El establecimiento planifica y organiza curricularmente la enseñanza parvularia en observancia a las bases curriculares de Educación Parvularia.

El establecimiento realiza supervisión pedagógica mediante observación de aula realizada por el equipo académico.

El establecimiento realiza acciones de perfeccionamiento a docentes y asistentes de la educación del nivel parvulario, tanto durante el año escolar, como al inicio de este cuando es requerido.

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar con carácter consultivo, las disposiciones respecto de su regulación se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Todo establecimiento debe definir la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto No481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5o del Decreto No315, de 2010, del MINEDUC.

El Colegio conforma los grupos de niños y niñas en periodo anual que se rige por el Calendario Escolar Regional.

Características generales que se consideraran para la configuración de cada uno de los niveles y subniveles: Los diferentes niveles estarán conformados exclusivamente por los criterios de edad cronológica de ingreso.

Desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas. En los niveles de Educación Parvularia regular las practicas pedagógicas estarán fundadas en principios pedagógicos que enriquezcan los aprendizajes, con una concepción más amplia y flexible de la pedagogía orientada a los niños y niñas menores de 6 años, considerando su potencial de aprendizaje, según los énfasis curriculares que sustentan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Edad cronológica. Los niños y niñas de Educación Parvularia regular podrán ingresar al Colegio, según las siguientes edades mínimas:

1.- **Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

2.- **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente.

Para todos los efectos reglamentarios, se entenderá que la Educación Parvularia también esta afecta a todas las normas y protocolos que nos competan, al igual que el resto de la comunidad educativa, como así mismo el paso a primer ciclo básico.

Proceso y periodo de adaptación en el traspaso de un nivel al otro: Todos los anos el equipo docente realizara un proceso de adaptación para los estudiantes de Segundo Nivel de Transición de tal manera que puedan adaptarse a la educación básica.

El proceso de adaptación de los niños, niñas y familias tiene como base las acciones realizadas por el equipo educativo, y las orientaciones indicadas por el Mineduc, referidas a la comunicación y coordinación previa al regreso a las actividades al colegio, lo que

permite iniciar un proceso con familias informadas en cuanto a la organización educativa graduada y flexible. Esto va a favorecer la implementación de un proceso de adaptación en un marco de confianza y respeto mutuo.

Coordinación entre educadores de niveles de origen y de destino al inicio del año escolar en consejo de profesores se realiza el traspaso de información entre las docentes de origen y destino de cada uno de los niños y niñas.

El equipo de UTP coordinara todos los anos las instancias de perfeccionamiento de docentes y asistentes de Educación Parvularia, en instancias que pueden ser tanto internas como externas, siempre que estas respondan a las necesidades que hayan sido detectadas para el cumplimiento de los objetivos pedagógicos del nivel.

Reuniones técnicas con una planificación integrada, implica que educadoras de ambos ciclos organicen experiencias en que se aborden diferentes habilidades, conocimientos y actitudes, promoviendo así, el desarrollo de capacidades cognitivas, sociales, físicas y emocionales de nuestros estudiantes.

Un diagnóstico integral, la nivelación necesaria y la adecuación curricular, con la finalidad de enfocar la educación en áreas fundamentales para el desarrollo de los niños, niñas. Ajustándonos a un proceso que contempla, organización, adaptación, diagnóstico y propuesta curricular.

Las disposiciones referidas a los procedimientos asociados a las salidas pedagógicas están contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

REGULACIONES ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La regulación y directrices sobre composición y funcionamiento del Consejo Escolar, se encuentran contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las disposiciones respecto del encargado de Convivencia Escolar se encuentran contempladas en el del Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Las regulaciones sobre existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento se contemplan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El plan de gestión de convivencia escolar está disponible en la página web del establecimiento y de manera física en la secretaria del establecimiento, y considera dentro de sus actividades a los estudiantes, docentes, asistentes de Educación Parvularia. Entre sus acciones se consideran al menos:

1.- Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa. Instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato. Apoyo al equipo pedagógico.

2.- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derecho, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

3.- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia se encuentran contempladas de manera expresa en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En relación a las faltas a la buena convivencia cometidas por los miembros adultos de la comunidad educativa, los procedimientos para la aplicación de sanciones se encuentran desarrollados en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento.

Los procedimientos de gestión colaborativa de conflictos se contemplan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

PROTOCOLOS.

El protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos se encuentra contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El protocolo de actuación frente a agresiones sexuales, hechos de connotación sexual o acoso sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes se encuentra en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

El protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa está contemplado en el protocolo de violencia y maltrato escolar, para situaciones que se susciten entre adultos, el que se encuentra en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Las disposiciones que conforman el Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos se contemplan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

Las disposiciones que indican el procedimiento de aprobación, modificación, actualización y difusión de este Reglamento se contemplan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

TITULO VII PROTOCOLOS DE ACTUACION

Son herramientas esenciales para mejorar la gestión pedagógica y de convivencia escolar.

Dan cumplimiento a la exigencia de Reconocimiento Oficial de contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones de la comunidad bajo principios de respeto, buen trato y prevención. Indican los pasos a seguir, responsables y criterios objetivos ante situaciones de riesgo físico o psicológico.

Temáticas obligatorias de los protocolos:

1. Detección de situaciones de vulneración a los derechos de estudiantes.
2. Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
3. Situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

4. Hechos relacionados con drogas y alcohol en el establecimiento.
5. Accidentes escolares.
6. Retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

Funciones clave de los protocolos:

Regular acciones de resguardo de afectados y derivaciones a redes de protección infantil.

Definir medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial proporcionales a la gravedad.

Establecer pautas ante denuncias de maltrato (entre pares, adultos, y entre estudiantes y adultos).

Fijar procedimientos de recepción de información, plazos, responsables de activación y formas de comunicación con los padres.

Garantizar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados.

Establecer los mecanismos para denunciar vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia.

Asegurar la coordinación con Centros de Padres, Centros de Alumnos y Consejo Escolar, así como los canales para reclamos y sugerencias.

Aspectos complementarios:

Deben vincularse permanentemente con acciones de promoción de la convivencia y prevención de riesgos.

Requieren de la participación de toda la comunidad educativa en su construcción, seguimiento y correcta aplicación.

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

Etapa del Procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Recepción de denuncia y detección	Recepción formal del relato o denuncia escrita/verbal. Acogida en espacio privado. Si reviste carácter de delito o maltrato a menores (Ley 21.013), Dirección activa denuncia obligatoria a Ministerio Público, Carabineros o PDI.	Inmediato / Máx. 24 horas legales (para denuncia)	Funcionario receptor / Equipo de Convivencia (en denuncias)	Inspectoría General
Etapa 2: Registro	Levantamiento de acta circunstanciada: fecha, hora, individualización de personas denunciadas y denunciantes,	Máximo 24 horas (1 día hábil)	Coordinador de Convivencia / Inspectoría	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	descripción objetiva de los hechos y medios de prueba preliminares.			
Etapa 3: Evaluación y medidas de resguardo Inmediatas	Evaluación del nivel de riesgo. Si involucra funcionario y estudiante: reasignación transitoria de funciones del adulto para evitar contacto mientras dure el proceso. Si involucra apoderado agresor: restricción de libre tránsito en dependencias escolares. Apoyo y contención socioemocional. Derivación a OLN si hay vulneración de NNA.	Máximo 48 horas (2 días hábiles)	Equipo de convivencia educativa / Inspectoría General	Director
Etapa 4: Investigación de los hechos	Entrevistas individuales por separado a partes y testigos con actas firmadas. Recopilación de evidencias (cámaras si existen, documentos, correos). Resguardo del principio de bilateralidad de la audiencia y presunción de inocencia.	Máximo 15 días hábiles	Equipo de convivencia educativa (o Instructor designado)	Directora del Establecimiento

Etapa del Procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 5: Resolución y determinación de medidas	Emisión del informe final fundado. Tipificación de la gravedad y aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias según el estamento (RI para alumnos, RIOHS/Estatuto para funcionarios, pérdida de calidad de apoderado o denuncia para apoderados). Notificación formal por escrito a las partes.	Máximo 5 días hábiles tras cierre de indagación	Directora del Establecimiento	Equipo Directivo / Sostenedor
Etapa 6: Recurso de reconsideración /apelación	Las partes notificadas tienen derecho a apelar o solicitar reconsideración por escrito fundado aportando nuevos antecedentes ante la Dirección. Resolución definitiva por escrito.	5 días hábiles para apelar / 10 días hábiles para resolver	Parte afectada (Resuelve: Directora)	Sostenedor
Etapa 7: Plan de intervención, seguimiento y cierre	Implementación de talleres socioemocionales, mediación escolar (si procede voluntariamente), seguimiento al bienestar de los involucrados y firma de acta de cierre institucional del caso.	Monitoreo durante 30 a 60 días posteriores	Equipo de convivencia educativa / Encargado de Convivencia	Director

ANEXO II: PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

Etapa del Procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Recepción de denuncia y detección	Recepción formal del relato o denuncia escrita/verbal. Acogida en espacio privado. Si reviste carácter de delito o maltrato a menores (Ley 21.013), Dirección activa denuncia obligatoria a Ministerio Público, Carabineros o PDI.	Inmediato / Máx. 24 horas legales (para denuncia)	Funcionario receptor / Directora (en denuncias)	Inspectoría General

Etapa del Procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 2: Registro	Levantamiento de acta circunstanciada: fecha, hora, individualización de personas denunciadas y denunciantes, descripción objetiva de los hechos y medios de prueba preliminares.	Máximo 24 horas (1 día hábil)	Equipo de convivencia educativa / Inspectoría	Director
Etapa 3: Evaluación y medidas de resguardo Inmediatas	Evaluación del nivel de riesgo. Si involucra funcionario y estudiante: reasignación transitoria de funciones del adulto para evitar contacto mientras dure el proceso. Si involucra apoderado agresor: restricción de libre tránsito en dependencias escolares. Apoyo y contención socioemocional. Derivación a OLN si hay vulneración de NNA.	Máximo 48 horas (2 días hábiles)	Equipo de convivencia educativa / Inspectoría General	Director
Etapa 4: Investigación de los hechos	Entrevistas individuales por separado a partes y testigos con actas firmadas. Recopilación de evidencias (cámaras si existen, documentos, correos). Resguardo del principio de bilateralidad de la	Máximo 15 días hábiles	Equipo de convivencia educativa (o Instructor designado)	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	audiencia y presunción de inocencia.			
Etapa 5: Resolución y determinación de medidas	Emisión del informe final fundado. Tipificación de la gravedad y aplicación de medidas formativas, pedagógicas, reparatorias o disciplinarias según el estamento (RI para alumnos, RIOHS/Estatuto para funcionarios, pérdida de calidad de apoderado o denuncia para apoderados). Notificación formal por escrito a las partes.	Máximo 5 días hábiles tras cierre de indagación	Directora del Establecimiento	Equipo Directivo / Sostenedor
Etapa 6: Recurso de reconsideración /apelación	Las partes notificadas tienen derecho a apelar o solicitar reconsideración por escrito fundado aportando nuevos antecedentes ante la Dirección. Resolución definitiva por escrito.	5 días hábiles para apelar / 10 días hábiles para resolver	Parte afectada (Resuelve: Directora)	Sostenedor
Etapa 7: Plan de intervención, seguimiento y cierre	Implementación de talleres socioemocionales, mediación escolar (si procede voluntariamente), seguimiento al bienestar de los involucrados y firma de acta de cierre institucional del caso.	Monitoreo durante 30 a 60 días posteriores	Equipo de convivencia educativa / Coordinador de Convivencia	Director

ANEXO III: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Etapa del procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Detección	Investigación por relato directo, observación o alerta de terceros. Brindar contención socioemocional inmediata en espacio privado. Derivar de inmediato a Dirección/Convivencia. Adaptar canales comunicativos si es estudiante TEA.	Inmediato (misma jornada)	Funcionario que detecta / acoge	Coordinador de Convivencia Educativa
Etapa 2: Registro Institucional y Evaluación	Levantamiento de acta confidencial con antecedentes objetivos (fecha, hora, descripción de hechos). Evaluación de nivel de riesgo y daño actual.	Máximo 24 horas	Equipo de convivencia educativa	Inspector General
Etapa 3: Denuncia y	Formalización de denuncia ante Tribunal de Familia	Máximo 24 horas legales	Directora del Establecimiento	Sostenedor

Etapa del procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Derivación Externa	(medida de protección).Derivación a OLN y/o CESFAM.			
Etapa 4: Medidas de Resguardo Internas	Plan de acompañamiento socioemocional y resguardo pedagógico. Si involucra a funcionario: reasignación transitoria de funciones sin contacto directo con el estudiante. Notificación reservada al apoderado (salvo riesgo inminente en el hogar).	Máximo 48 horas	Equipo de convivencia educativa	Director
Etapa 5: Indagación Interna / Demonstración	Recopilación de antecedentes, informes técnicos internos y entrevistas reservadas individuales (evitando revictimización). Informe técnico fundado.	Máximo 15 días hábiles	Coordinador de Convivencia Educativa	Director
Etapa 6: Resolución y Notificación	Emisión de resolución fundada por Dirección. Adopción de medidas formativas, psicosociales o administrativas. Notificación por	Máximo 5 días hábiles tras cierre de indagación	Directora del Establecimiento	Equipo Directivo

Etapa del procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	escrito a partes involucradas.			
Etapa 7: Reconsideración / Apelación	Derecho de apoderado o funcionario a presentar recurso de reconsideración por escrito fundado ante Dirección.	5 días hábiles desde notificación	Apoderado / Funcionario (Resuelve: Dirección)	Sostenedor
Etapa 8: Seguimiento, cierre y registro en carpeta	Monitoreo periódico del bienestar del estudiante y cumplimiento de derivaciones. Reportes a Tribunal/OLN. Registro formal de cierre en bitácora institucional confidencial.	30 días posteriores	Encargado de Convivencia educativa.	Directora del Establecimiento

ANEXO IV PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Detección, acogida y evaluación de salud	Pesquisa por observación de signos clínicos (desorientación, hálito, somnolencia), hallazgo de sustancias o alerta de terceros. Traslado discreto a un espacio privado. Si existe intoxicación evidente o compromiso de conciencia: llamar de urgencia a SAMU o trasladar de inmediato al centro de salud (CESFAM / Hospital Clínico). En ningún caso dejar al estudiante solo.	Inmediato (máx. 15 a 30 minutos)	Docente / Asistente / Equipo de convivencia educativa	Inspectoría General / Dirección
Etapa 2: Resguardo de sustancias y registro en acta	Si se constata tenencia, solicitar de manera serena la entrega voluntaria de la sustancia o contenedor (sin realizar registros corporales invasivos). Custodiar la sustancia bajo llave en Dirección sin manipularla. Levantamiento de acta formal circunstanciada: fecha, hora, estado del estudiante, descripción objetiva de lo observado	Máximo 2 a 4 horas desde la detección	Inspectoría General / Equipo de convivencia educativa	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	y medidas de salud adoptadas.			
Etapa 3: Notificación a la familia	Contacto telefónico inmediato y citación con carácter de urgente al apoderado para entrevista presencial reservada. Informar el estado físico y anímico del estudiante, entrega de antecedentes y acuerdos de resguardo sociofamiliar. Si la familia se rehúsa negligentemente a acudir o brindar atención de salud, se oficia a Tribunales de Familia y OLN.	Inmediato (máx. 2 horas tras la pesquisa)	Inspectoría General / Equipo de convivencia educativa	Director
Etapa 4: Denuncia penal (Si Procede)	Si los hechos corresponden a porte reiterado, distribución o tráfico de drogas conforme a la Ley N° 20.000: la Dirección formaliza la denuncia perentoria ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI dentro del plazo legal de 24 horas y entrega la sustancia incautada a la policía. Notificación al Sostenedor	Máximo 24 horas legales desde el conocimiento	Directora del Establecimiento (o quien subrogue)	Sostenedor
Etapa 5: Indagación disciplinaria y formativa (Debido Proceso)	Recopilación de antecedentes y testimonios garantizando el derecho a ser escuchado (descargos del estudiante con	Máximo 5 a 10 días hábiles	Equipo de convivencia educativa Educativa / Inspectoría	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	presencia de su apoderado). Tipificación de la falta según el Reglamento Interno (falta gravísima).			
Etapa 6: Resolución y medidas de apoyo / disciplinarias	Emisión de resolución fundada por Dirección: aplicación de medidas disciplinarias proporcionales y medidas formativas obligatorias. Derivación formal a la red comunitaria de prevención y tratamiento (SENDA Previene, CESFAM, COSAM). Notificación formal por escrito al apoderado con plazo de reconsideración/apelación (5 días hábiles).	Máximo 5 días hábiles tras cierre de investigación	Director	Equipo Directivo
Etapa 7: Plan de intervención, redes de apoyo y cierre del caso.	Implementación del plan de apoyo psicosocial interno: monitoreo escolar de asistencia y rendimiento, vinculación con el programa de salud tratante y talleres de prevención. Firma del acta de cierre de contingencia una vez estabilizada la trayectoria del estudiante.	Monitoreo durante 30 a 90 días (según intervención médica)	Equipo de convivencia educativa	Coordinador de Convivencia Educativa

ANEXO V PROTOCOLO DE RETENCION ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Notificación	Notificación de la condición de embarazo, maternidad o paternidad (por parte de la estudiante, apoderado o profesional tratante). Entrevista de acogida en espacio privado. Presentación de carnet de control de salud o certificado médico.	Inmediato / Dentro de los primeros 5 días hábiles desde que se toma conocimiento	Equipo de convivencia educativa / Profesor(a) Jefe	Director
Etapa 2: Registro y levantamiento de necesidades	Levantamiento de ficha confidencial de acompañamiento: fecha estimada de parto, controles médicos regulares, necesidades de alimentación/lactancia y régimen de traslado. Se prohíbe cualquier trato discriminatorio o estigmatizante.	Máximo 48 horas tras la acogida	Equipo de convivencia educativa	Inspector General
Etapa 3: Diseño del plan académico y administrativo flexible	Elaboración y firma del Plan Académico y Administrativo Flexible coordinado con UTP: calendarización flexible de evaluaciones, tutorías pedagógicas, material de estudio para períodos de reposo prenatal/postnatal y autorización formal del horario de amamantamiento (1 hora diaria).	Máximo 5 días hábiles tras el registro	Jefa de UTP / Profesor(a) Jefe	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 4: Coordinación y adaptaciones en aula	Notificación técnica reservada al equipo de docentes de asignatura: adaptación del uniforme institucional, permiso de libre acceso a servicios higiénicos, eximición de esfuerzo físico en Educación Física (y adecuación evaluativa teórica) y medidas de autocuidado en recreos (acceso preferente a biblioteca/CRA para evitar golpes).	Máximo 3 días hábiles tras aprobación del Plan	Profesor(a) Jefe / Docentes de asignatura	Jefa de UTP / Inspector General
Etapa 5: Justificación de inasistencias	Justificación expedita de inasistencias mediante presentación de carnet de control maternal, control de niño sano o certificados médicos. Monitoreo permanente para evitar deserción o rezago escolar.	Dentro de las 48 horas posteriores a cada inasistencia	Equipo de convivencia educativa / Inspectoría General	Inspector General
Etapa 6: Articulación con redes externas y sala cuna	Coordinación y orientación a la familia para acceso a programas de salud primaria (CESFAM), programas de infancia y postulación preferente a salas cunas / jardines infantiles de la red JUNJI/Integra para facilitar la continuidad escolar tras el parto.	Durante el tercer trimestre de gestación o posparto	Equipo de convivencia educativa	Directora del Establecimiento

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 7: Monitoreo, evaluación de promoción y cierre	Acompañamiento socioemocional y pedagógico continuo durante todo el período de gestación, posparto y crianza inicial. Al término del año lectivo, evaluación formal de promoción con UTP y Dirección (considerando porcentaje de asistencia especial de hasta 50% justificado). Acta de cierre anual del acompañamiento.	Seguimiento permanente / Cierre al término del año lectivo	Equipo de convivencia escolar/ Jefa de UTP	Director

ANEXO VI PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Etapa del Procedimiento	Acciones Concretas y Criterios Operativos	Plazo Máximo Asociado	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Auxilio y evaluación de gravedad	Asistencia inmediata en el lugar del hecho por el funcionario más cercano. Brindar primeros auxilios básicos en sala de atención escolar (curación menor, frío local, inmovilización preventiva). Clasificar preliminarmente la	Inmediato (máx. 5 a 10 minutos)	Funcionario testigo / Encargado de Primeros Auxilios / Inspectoría	Inspector General

Etapa del Procedimiento	Acciones Concretas y Criterios Operativos	Plazo Máximo Asociado	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	gravedad del evento (leve, menos grave o grave/urgencia). Prohibición estricta de administrar fármacos orales sin prescripción médica previa.			
Etapa 2: Activación de emergencia y resguardo	Si el accidente es grave o con riesgo vital: llamada de urgencia inmediata al SAMU (131). No movilizar al estudiante si hay sospecha de lesión cervical o fractura. Mantener acompañamiento adulto continuo hasta la llegada del equipo médico de rescate.	Inmediato (ante la constatación del riesgo)	Inspectoría General / Secretaria / Director	Director
Etapa 3: Comunicación a la familia	Notificación telefónica inmediata al apoderado titular o de emergencia informando el estado del alumno, las circunstancias del hecho y el centro asistencial al que será derivado. En accidentes leves se informa al término de la jornada en libreta de comunicaciones; en moderados o graves, citación telefónica urgente.	Inmediato (máx. 15 minutos en accidentes moderados/graves)	Inspector General / Asistente de Educación	Inspector General
Etapa 4: Emisión del formulario del	Confección formal y oportuna del Formulario de	Al momento del traslado médico	Inspector General / Secretaría	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones Concretas y Criterios Operativos	Plazo Máximo Asociado	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
seguro de accidente escolar.	Declaración Individual de Accidente Escolar (D.S. N° 313) firmado y timbrado por el establecimiento educacional, consignando fecha, hora, lugar exacto y circunstancias fácticas del accidente para asegurar la gratuidad médica en el Hospital Clínico	(máx. 24 horas hábiles)		
Etapa 5: Traslado asistido al centro de salud	Traslado del estudiante al centro asistencial de la red pública (Hospital Clínico / CESFAM correspondiente). En ambulancia SAMU o vehículo institucional/autorizado, siempre acompañado por un funcionario del establecimiento si el apoderado aún no llega, permaneciendo con el alumno hasta que asuma la custodia su apoderado.	Inmediato según gravedad	Personal designado por Inspectoría / Acompañante institucional	Director
Etapa 6: Registro en el libro de accidentes	Consignar detalladamente en el Libro Oficial de Accidentes Escolares y plataforma SIGE: nombre completo, curso, fecha, hora, lugar del recinto, tipo de lesión aparente, testigos, primeros	Dentro de la misma jornada escolar	Inspector General / Encargado de Registro	Inspector General

Etapa del Procedimiento	Acciones Concretas y Criterios Operativos	Plazo Máximo Asociado	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	auxilios otorgados, centro de derivación y funcionario que acompañó.			
Etapa 7: Plan de apoyo pedagógico en el hogar y cierre del caso	Si el accidente genera reposo médico o incapacidad temporal: articulación con UTP y Profesor Jefe para diseñar e implementar medidas pedagógicas (envío de guías, calendarización flexible de evaluaciones formativas y sumativas en el hogar). Recepción de certificados de alta médica y firma de acta de cierre institucional.	Dentro de las 48 horas de recepcionado el reposo médico / Hasta el alta	Jefa de UTP / Profesor(a) Jefe	Director

ANEXO VII: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES TRANS

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Solicitud de entrevista	Solicitud formal de reconocimiento social de identidad de género y medidas de apoyo, realizada por escrito vía agenda o secretaría por el padre, madre, tutor legal, apoderado, o de manera autónoma	Inmediato / Plazo máximo de 5 días hábiles para concretar el encuentro desde la recepción.	Apoderado / Estudiante mayor de 14 años / Director	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	por estudiantes mayores de 14 años.			
Etapa 2: Entrevista y formalización	Reunión presencial con la familia y/o estudiante. Presentación de antecedentes del proceso. Formalización de la solicitud mediante un acta y activación inmediata de la derivación al comité asesor.	En la fecha de la entrevista agendada.	Director / Equipo Directivo / Apoderado o Estudiante	Director
Etapa 3: Análisis del Comité Asesor	Conformación y sesión de la comisión de trabajo (Convivencia Escolar, equipo psicosocial y profesor jefe) para analizar antecedentes, resguardar el interés superior del NNA y proponer sugerencias escritas al Director(a).	Plazo máximo de 5 días hábiles tras la solicitud formal.	Comité Asesor (Convivencia Educativa)	Director(a) del Establecimiento
Etapa 4: Acuerdos y coordinación	Citación a los padres, madres o tutor legal para compartir las sugerencias del comité, definir en conjunto las medidas de apoyo y estamparlas en un acta firmada.	Máximo de 10 días hábiles desde la solicitud formal de reconocimiento.	Director(a) / Equipo de Convivencia Educativa	Director
Etapa 5: Consentimiento del estudiante	Informar detalladamente las medidas de apoyo	Previo a la implementación de las medidas	Equipo de Convivencia Educativa /	Coordinador de Convivencia Educativa

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	acordadas al niño, niña o adolescente trans, obteniendo su consentimiento expreso previo a cualquier implementación (no se aplica ninguna medida sin su visto bueno).		Profesor(a) Jefe	
Etapa 6: Implementación de medidas de apoyo	Activación de acciones prácticas: uso obligatorio del nombre social por la comunidad, adecuación de presentación personal y uniforme, facilidades de uso de servicios higiénicos acordes, apoyo familiar y orientación a la comunidad educativa.	De carácter continuo / Según acuerdos adoptados	Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo Psicosocial	Encargado(a) de Convivencia Educativa / Director
Etapa 7: Monitoreo y resolución de diferencias	Seguimiento continuo del proceso y bienestar del estudiante. En caso de discrepancias entre colegio, familia y/o estudiante (o si un menor de 14 años solicita el proceso sin apoyo adulto), se derivará a mediación de la Superintendencia de Educación.	Continuo / Según requerimiento de mediación	Coordinador de Convivencia Educativa / Director(a)	Sostenedor

ANEXO VIII: PROTOCOLO DE RIESGO SUICIDA, INTENTO SUICIDA O SUICIDIO

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Detección y Contención Inmediata	Investigación por relato, reporte de compañeros, familia o lesiones visibles. Acogida empática en espacio privado y seguro. Mantener acompañamiento adulto permanente (nunca dejar al estudiante solo) y retirar elementos potencialmente lesivos.	Inmediato (dentro de la jornada)	Funcionario que detecta / Equipo de convivencia educativa. /profesor jefe	Coordinador de Convivencia Educativa
Etapa 2: Registro Confidencial	Levantamiento de ficha confidencial de registro: antecedentes objetivos, frases expresadas, presencia de lesiones y activación del Equipo de Convivencia Educativa y Dirección.	Máximo 2 a 4 horas desde la pesquisa	Psicóloga	Director(a) del Establecimiento

Etapa 3: Comunicación y Citación Familiar	Contacto telefónico urgente y citación inmediata al apoderado para entrevista presencial. Informar la situación con empatía y claridad, levantando acta de compromiso familiar para derivación a salud.	Inmediato (máx. 2 horas tras la pesquisa)	Inspector	Director

Etapa 4: Evaluación de Riesgo y Derivación	Aplicación de la Pauta de Evaluación de Riesgo (Bajo, Medio o Alto). • Riesgo: Sugerir atención de salud mental. • Riesgo Medio: Solicitar atención en salud mental en una semana; recomendar medidas de seguridad en el hogar. • Riesgo Alto: Concurrir a atención en salud mental el mismo día (o SAPU/Urgencia si está fuera de horario). Medidas inmediatas de precaución y eliminación de medios letales. Si la familia se niega negligentemente, oficiar inmediatamente a Tribunal de Familia y OLN.	Inmediato en urgencias / Máx. 24 a 48 horas en derivación regular	Director/ Equipo de convivencia educativa	Sostenedor / Director

Etapa 5: Plan de Acompañamiento Escolar	Diseño e implementación de medidas de flexibilización curricular: adecuaciones evaluativas, recalendarización, eximición transitoria de actividades estresantes y designación de un tutor o referente de confianza dentro del colegio.	Máximo 5 días hábiles tras la derivación	Jefa de UTP / Profesor(a) Jefe / Equipo de convivencia educativa	Jefa de UTP
Etapa 6: Reincorporación Asistida	Si el estudiante requirió reposo médico o internación, generar entrevista previa al retorno con apoderado y médico tratante. Acogida gradual al aula, coordinando con docentes las indicaciones del centro de salud.	Previo o al momento del retorno a clases	Equipo de convivencia educativa /Profesor(a) Jefe	Encargado(a) de Convivencia Escolar
Etapa 7: Monitoreo, Redes de Apoyo y Cierre	Seguimiento continuo del estado anímico, asistencia y cumplimiento de controles de salud mental externos (evaluaciones a 30, 60 y 90 días). Si el estudiante se mantiene estable, se cierra la alerta dejando	Seguimiento continuo	Equipo de convivencia educativa/ profesor jefe	Director(a) del Establecimiento

	constancia en bitácora.			

2. Pauta de Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida

Preguntas de Evaluación (Último mes / Alguna vez)	**Respuesta SÍ / NO**	**Nivel de Riesgo Asociado y Acciones**
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?	[ ] SÍ [ ] NO	Sin riesgo activo (si responde NO a 1 y 2): Presenta señales de alerta; se informa a padres y se sugiere evaluación de salud mental.
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?	[ ] SÍ [ ] NO	Si la respuesta es SÍ, continúe con las preguntas 3, 4, 5 y 6. Si es NO, pase directamente a la pregunta 6.
3) ¿Has pensado cómo llevarías esto a cabo?	[ ] SÍ [ ] NO	Riesgo (Si responde SÍ solo a las preguntas 1 y 2): Contactar a padres, sugerir atención de salud mental, entregar ficha de derivación y realizar seguimiento.
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?	[ ] SÍ [ ] NO	Riesgo Medio (Si responde SÍ a la pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a la pregunta 6): Informar al Director(a), citar a padres para asegurar atención en salud mental en una semana, entregar ficha y recomendar medidas de seguridad.

5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?	[ ] SÍ [ ] NO	Riesgo Alto (Si responde SÍ a las preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses"): Informar al Director(a), citar de urgencia a padres para atención el mismo día, derivar a SAPU/Urgencia si corresponde, aplicar medidas inmediatas (no dejar solo al alumno, eliminar medios letales).
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	[ ] SÍ (Últimos 3 meses) [ ] NO	Valorar temporalidad (últimos 3 meses define nivel Alto; más de 3 meses define nivel Medio).

ANEXO IX: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Planificación pedagógica y solicitud	Docente responsable diseña la propuesta pedagógica articulada con los objetivos de aprendizaje (OA), detallando: lugar, cronograma de salida/retorno, nómina tentativa de estudiantes, adultos acompañantes, plan de contingencia climática y requerimientos de transporte. Entrega de formulario oficial a UTP y Dirección.	Mínimo 15 días hábiles antes de la actividad	Docente a cargo de la asignatura / Profesor Jefe	Jefa de UTP

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 2: Autorización y notificación a DEPROV	Dirección y UTP revisan y validan la pertinencia técnica y financiera. Emisión de resolución interna de aprobación y remisión del oficio informativo al Departamento Provincial de Educación (DEPROV). Verificación de la contratación de transporte regularizado (revisión técnica, seguro obligatorio y chofer sin inhabilidades para trabajar con menores).	Mínimo 10 días hábiles antes de la salida	Directora del Establecimiento / Inspectoría General	Director
Etapa 3: Consentimiento de los apoderados	Envío de circular informativa y colilla de autorización formal por escrito a los apoderados, detallando objetivos, horarios, recomendaciones de vestimenta, alimentación y contactos de emergencia. Recepción y archivo de autorizaciones firmadas.	Envío 7 días antes / Recepción hasta 48 horas antes	Profesor(a) Jefe / Docente a cargo	Inspector General
Etapa 4: Verificación y nómina	Revisión de autorizaciones firmadas. Elaboración de la nómina definitiva de estudiantes que asisten y nómina de aquellos que	24 horas antes de la salida	Docente a cargo / Inspector General	Inspector General

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	permanecen en la escuela (con plan pedagógico alternativo a cargo de un docente asignado). Entrega de credenciales identificatorias a estudiantes y distintivos a adultos. Chequeo de botiquín escolar de primeros auxilios.			
Etapa 5: Salida, traslado y Ejecución de la actividad	Salida ordenada desde el establecimiento previa confirmación de asistencia en el libro de clases digital. Supervisión constante del comportamiento y normas de convivencia durante el viaje y en el lugar de destino. Resguardo de la sectorización de grupos a cargo de cada adulto acompañante. Prohibición de abandonar el recinto sin supervisión.	Día y hora programada de la actividad	Docente responsable y adultos acompañantes	Inspectoría General
Etapa 6: Respuesta ante contingencias o accidentes	Si ocurre un accidente o emergencia de salud durante el traslado o visita: activación inmediata del Protocolo de Accidentes Escolares, primeros auxilios básicos, traslado al	Inmediato (máx. 15 minutos tras el incidente)	Docente responsable / Encargado de Primeros Auxilios	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	centro de salud más cercano activando el Seguro Escolar (D.S. 313) y comunicación urgente con el apoderado y Dirección. Si se presentan condiciones climáticas adversas extremas en la zona, la actividad se suspende de inmediato retornando al colegio.			
Etapa 7: Retorno, y evaluación de la actividad	Regreso al establecimiento escolar se verifica el 100% de la nómina de estudiantes presentes antes de descender del transporte. Entrega de los alumnos a sus apoderados o reincorporación a la jornada lectiva habitual. Elaboración y entrega del informe breve de evaluación pedagógica y registro de cierre en UTP.	Al término de la jornada de salida / Informe en 48 horas	Docente a cargo / Jefa de UTP	Director

ANEXO X: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Etapa del procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 1: Detección y escalada inicial de conducta	Identificar señales tempranas de agitación (respiración acelerada, llanto, mutismo, estereotipias). Aplicar estrategias del Plan de Apoyo Individual (PAI) o Pauta de Regulación: modulación de voz, reducción de estímulos ambientales (luz, ruidos) y ofrecer pausas activas o sensoriales.	Inmediato (ante los primeros signos)	Docente de aula / Asistente de aula / Educadora	Coordinador PIE / Coordinador de Convivencia
Etapa 2: Contención en Crisis y evacuación de Seguridad	Si la crisis escala a riesgo de autolesión o lesión a terceros: priorizar resguardo físico sin confrontación física violenta ni gritos. Evitar fijar la mirada de forma intimidante. Despejar el entorno inmediato (si es	Inmediato (máx. 5 a 10 minutos de activación)	Adulto a cargo / Profesional PIE/ Equipo de convivencia educativa	Inspector General

Etapa del procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de ejecución	Responsable de supervisión
	necesario, reubicar momentáneamente al resto del grupo curso con un asistente). Solicitar apoyo del equipo especializado. Traslado guiado y respetuoso a espacio seguro o Sala de la Calma (nunca como castigo ni aislamiento forzado).			
Etapa 3: Comunicación Inmediata con la familia	Notificar telefónicamente al apoderado titular o de emergencia sobre la ocurrencia del episodio, informando el estado de salud del estudiante y las medidas de contención implementadas. Evaluar en conjunto si requiere retiro asistido para reposo o estabilización en el hogar, sin constituir sanción ni suspensión.	Dentro de la misma jornada (máx. 1 hora tras el inicio de la crisis)	Inspector General / Equipo de convivencia educativa	Director
Etapa 4: Registro y trazabilidad	Registro formal y confidencial en la Pauta/Ficha Única de Registro DEC: hora de inicio/término, posibles detonantes ambientales/sensoriales, estrategias que funcionaron, profesionales intervinientes y acuerdos con la familia.	Máximo 24 horas hábiles posteriores al episodio	Funcionario interviniente / Equipo de convivencia educativa	Encargada de Convivencia Educativa
Etapa 5: Evaluación Técnica y	Sesión de triangulación técnica entre Profesor Jefe, Equipo PIE y	Máximo 5 días	Equipo Multidisciplinario PIE / Equipo	Jefa de UTP / Inspector General

Etapa del procedimiento	Acciones y criterios	Plazos	Responsable de ejecución	Responsable de supervisión
Ajuste de Estrategias	Convivencia Escolar. Actualizar el Plan de Acompañamiento Emocional o PAI/PACI del estudiante. Solicitar informes médicos/terapéuticos actualizados a la familia si corresponde.	hábiles tras el episodio	de convivencia educativa	
Etapa 6: Seguimiento, Monitoreo y Cierre	Acompañamiento en el aula tras el reintegro. Monitoreo semanal de la eficacia de los ajustes razonables. Si los episodios persisten o aumentan en frecuencia/intensidad, derivación a red asistencial de salud (CESFAM / Salud Mental) o activación de red intersectorial (OLN). Cierre del registro de contingencia.	Monitoreo continuo (evaluación formal a 15 y 30 días)	Equipo de convivencia educativa / Profesor(a) Jefe	Director

ANEXO XI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN CONTRA DE PROFESORES Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Denuncia	Cualquier miembro de la comunidad que conozca una situación de violencia contra un profesor o funcionario debe informar inmediatamente al equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes por escrito.	Inmediato (al tomar conocimiento del hecho)	Miembro de la comunidad educativa que detecta / Equipo de convivencia educativa	Coordinador de Convivencia Educativa
Etapa 2: Investigación preliminar	Reunión de antecedentes generales (revisión de libros, carpetas, entrevistas preliminares con orientador/psicólogo y registro textual del relato del afectado) para contextualizar el caso.	5 días hábiles (a contar de la recepción de la denuncia)	Equipo de convivencia educativa	Director

Etapa 3: Admisión / rechazo denuncia	Análisis de los antecedentes reunidos por el equipo de convivencia para tipificar formalmente la situación como violencia hacia un funcionario o desestimar los antecedentes. La decisión se informa por escrito al denunciante.	Al término de los 5 días hábiles de investigación preliminar	Equipo de convivencia educativa	Director
Etapa 4: Investigación	Notificación formal a las partes (y apoderados si hay menores involucrados). Instrucción de investigación, entrevistas a involucrados y terceros, garantía del derecho a defensa y búsqueda de acuerdos mediante resolución pacífica. Si no hay acuerdo, se emite informe con sugerencias a Dirección.	10 días hábiles (prorrogables una vez por el mismo periodo)	Encargado(a) de Convivencia Educativa	Director
Etapa 5: Resolución	Emisión de resolución y aplicación de sanciones según corresponda: Manual de Convivencia (si es estudiante), Reglamento de Orden, Higiene y	3 días hábiles (desde la emisión del informe)	Director(a) del Establecimiento	Sostenedor / Comité Paritario

	Seguridad (si es docente), o RICE de Apoderados.			
Etapa 6: Solicitud de reconsideración	Interposición fundada de recurso de apelación o reconsideración en contra de la resolución adoptada por la Dirección.	3 días hábiles (o hasta 5 días en caso de expulsión o cancelación de matrícula) desde la notificación	Partes involucradas	Director
Etapa 7: Resolución final	Pronunciamiento definitivo de la Dirección ante el recurso interpuesto. (No existen más recursos posteriores).	3 días hábiles desde la interposición del recurso	Director(a) del Establecimiento	Sostenedor

ANEXO XII PROTOCOLO DE APOYO A LAS ACCIONES DE LA VIDA DIARIA

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Detección, ingreso y levantamiento	Investiga durante la matrícula, inicio del año escolar o averiguación interna PIE. Recepción de informes médicos o de especialistas (terapeuta ocupacional, neurólogo, kinesiólogo) que especifiquen los requerimientos de apoyo en AVD.	Al matricularse o máx. 48 horas tras pesquisa interna	Educadora de Párvulo / Docente Jefe / Coordinador PIE	Inspector General/ UTP
Etapa 2: Entrevista familiar y consentimiento informado	Entrevista con padres o apoderados para coordinar la rutina de asistencia. Firma obligatoria del Consentimiento Informado Institucional (detallando tipo de apoyos autorizados: pañales, baño, alimentación, transferencias) y firma del compromiso de suministro oportuno de insumos personales.	Máximo 3 días hábiles tras pesquisa/ingreso	Equipo de convivencia educativa / Profesor Jefe	Director
Etapa 3: Planificación y asignación de roles	Elaboración de la pauta individualizada de apoyo AVD en el	Máximo 5 días hábiles tras entrevista	Coordinador PIE	Jefa de UTP

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	PAI. Asignación formal de funcionarios responsables capacitados. Coordinación de espacios físicos (baños adaptados, muda con biombos, puertas sin seguro para emergencias pero con privacidad visual).			
Etapa 4: Realización y cuidado ergonómico /sanitario	Ejecución diaria del apoyo resguardando intimidad y dignidad. Uso obligatorio de guantes desechables, lavado de manos previo/posterior y eliminación adecuada de residuos. En transferencias y mudas: presencia de un segundo funcionario de respaldo o puertas visibles para resguardo mutuo de integridad. Comunicación previa y clara al estudiante.	Diario y permanente según rutina escolar	Técnico de Educación Especial / Asistente de Aula / Personal designado	Inspector General

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 5: Registro diario en bitácora de AVD	Consignar cada procedimiento en la Bitácora de Registro AVD: fecha, hora, tipo de apoyo entregado, funcionario interviniente, incidentes, falta de insumos o cambios en la autonomía observados.	Registro diario al término de cada procedimiento	Funcionario ejecutor del apoyo	Coordinador PIE
Etapa 6: Comunicación permanente y monitoreo con la familia	Retroalimentación periódica a la familia sobre avances en la autonomía progresiva del estudiante. Solicitud y reposición de insumos higiénicos personales. Notificación inmediata ante cualquier eventualidad médica o cutánea observada.	Mensual o inmediato ante falta de insumos/incidentes	Profesor(a) Jefe / Técnico a cargo	Inspector General
Etapa 7: Evaluación semestral, modificación o cierre	Evaluación técnica semestral de los progresos de autonomía. Ajuste, modificación de apoyos en el PAI o cierre formal del protocolo cuando	Al término de cada semestre (julio y diciembre)	Equipo Multidisciplinario PIE / UTP	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	el estudiante logra control de esfínter o autonomía motriz completa, o por egreso del colegio, levantando acta de cierre.			

ANEXO XIII PROTOCOLO DE REGULACIÓN, USO PEDAGÓGICO Y CUSTODIA DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS CELULARES (LEY N° 21.801 Y CIRCULAR N° 181)

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Detección e intervención formativa	Estudiantes: Si el estudiante porta o utiliza el equipo sin autorización ni excepción de salud/NEE, el docente o asistente solicita de forma respetuosa apagar y guardar el equipo en su mochila, dejando advertencia formativa.	Inmediato (en el momento de la conducta)	Docente de aula / Asistente de patio / Jefatura directa	Inspectoría General

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	Funcionarios: Si un funcionario utiliza el celular con fines recreativos durante el aula o recreos, la jefatura directa (Inspector General o Directora) realiza una observación verbal reservada recordando la prohibición legal y estatutaria.			
Etapa 2: Retención transitoria y custodia (Estudiantes)	Requerir la entrega voluntaria del equipo apagado ante negativa o reincidencia del estudiante. Prohibición absoluta de revisar claves, fotos, audios o contenido privado (garantía de inviolabilidad de comunicaciones privadas). Traslado del equipo a Inspectoría General. Guarda bajo llave en caja de seguridad, con registro en el anexo de	Inmediato (máx. 15 minutos tras la detección)	Docente / Asistente / Inspector General	Inspectoría General

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	Custodia de Dispositivos (marca, modelo, color, estado físico inicial y firma del receptor).			
Etapa 3: Notificación y citación al apoderado	Comunicación telefónica, via whatsap o registro en la libreta escolar (si aplica) al apoderado titular o tutor legal acreditado informando la retención transitoria. Se informa explícitamente que el teléfono NO será entregado al estudiante hasta pasado 24 horas desde la retención del dispositivo. Debe ser retirado personalmente por el adulto responsable en Inspectoría General.	Dentro de la misma jornada escolar (máx. al término del día)	Inspectoría General	Inspector General
Etapa 4: Devolución y firma de acta de compromiso	Comparecencia presencial del apoderado en Inspectoría General.	Al momento de concurrir el apoderado	Inspector(a) General	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	Verificación visual compartida del estado físico e integridad del equipo. Firma obligatoria del Acta de Devolución y Compromiso de Cumplimiento de la Ley N° 21.801, advirtiendo que la reincidencia constituirá falta gravísima disciplinaria.			
Etapa 5: Procedimiento ante faltas gravísimas o delitos digitales	Si el dispositivo fue empleado para grabar agresiones, fotografiar en sanitarios, difundir fotos íntimas, extorsionar o ejercer ciberacoso: activación inmediata del Protocolo de Ciberacoso o Connotación Sexual. Si reviste carácter de delito: preservación técnica del equipo apagado y denuncia penal	Inmediato / Máx. 24 horas legales (para denuncia)	Inspectoria	Sostenedor

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	obligatoria (24 hrs) ante el Ministerio Público, Carabineros o PDI. Si un funcionario vulnera la privacidad de estudiantes grabando o difundiendo imágenes no consentidas: inicio de investigación o sumario administrativos			
Etapa 6: Resolución y medidas formativas/disciplinarias	Estudiantes: Aplicación de medidas formativas (talleres de ciudadanía digital, compromisos reflexivos) y medidas disciplinarias proporcionales según Reglamento Interno (anotación grave, condicionalidad en casos de ciberacoso). Funcionarios: Si persiste incumplimiento, emisión de	Máximo 5 días hábiles tras resolución de indagación	Inspector General	Equipo Directivo

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	amonestación escrita con copia a la carpeta de personal conforme a la normativa laboral y estatuto docente.			
Etapa 7: Monitoreo, Prevención Digital y Cierre	Monitoreo permanente del cumplimiento en salas y patios. Realización de jornadas y talleres de higiene y seguridad digital para apoderados y estudiantes (prevención de nomofobia, ciberseguridad y buen trato en redes). Cierre de casos en la bitácora institucional.	Evaluación semestral y seguimiento continuo	Coordinador de Convivencia / Orientación / Inspectoria	Director

ANEXO XIV PROTOCOLO LEY AULA SEGURA
LEY 21.128

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Detección,	Ocurrencia del hecho tipificado por	Inmediato (máx. 24	Inspector General /	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
aislamiento y contención	la Ley Aula Segura. Aislamiento preventivo y contención inmediata en espacio seguro sin confrontación física. Denuncia penal ante Carabineros, PDI o Fiscalía (art. 175 CPP). Levantamiento de informe preliminar a Dirección.	horas legales para denuncia)	coordinador Convivencia Educativa	
Etapa 2: Notificación y adopción de medida cautelar	Director emite resolución fundada decretando la medida cautelar de suspensión preventiva de clases (plazo legal). Notificación por escrito y en entrevista formal al estudiante y su apoderado, comunicando los cargos específicos imputados y haciendo entrega formal del Plan de Apoyo Pedagógico para el hogar.	Máximo 24 a 48 horas tras los hechos	Director	Sostenedor
Etapa 3: Período de descargos y derecho a la defensa	Garantía del derecho a ser escuchado: el estudiante y su apoderado disponen del plazo legal para presentar sus descargos,	2 a 3 días hábiles desde la notificación	Estudiante y Apoderado (Recepción: Dirección)	Director

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	alegaciones, pruebas testimoniales o documentos en su defensa ante la Dirección.			
Etapa 4: Consulta Previa al Consejo de Profesores	Convocatoria extraordinaria al Consejo de Profesores por parte del Director para exponer los antecedentes, descargos y escuchar su opinión no vinculante sobre la procedencia de la medida disciplinaria extrema.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de descargos	Director	Consejo de Profesores
Etapa 5: Resolución Sancionatoria	Emisión de resolución formal fundada por parte del directora que decreta: a) Sobreseimiento o medida formativa/reparatoria ; b) Condicionalidad extrema; o c) Expulsión inmediata o Cancelación de matrícula para el año siguiente. Notificación por escrito a las partes.	Máximo 10 días hábiles (plazo total del procedimiento legal)	Director	Equipo Directivo
Etapa 6: Recurso de reconsideración ante Dirección	Notificada la medida, el estudiante o apoderado pueden solicitar la	5 días hábiles para apelar / 5 días hábiles para resolver	Apoderado (Resuelve: Director)	Sostenedor

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
	reconsideración fundada por escrito ante el Director. El Director resuelve en resolución final confirmando, modificando o revocando la medida.			
Etapa 7: Comunicación a Supereduc, reubicación y cierre del caso	Una vez firme la expulsión o cancelación, Dirección notifica por oficio a la Superintendencia de Educación y al Ministerio de Educación para coordinar la reubicación escolar inmediata y resguardar la trayectoria educativa. Firma de acta de cierre.	Máximo 5 días hábiles tras quedar firme la sanción	Director/ Trabajadora Social	Superintendencia de Educación

ANEXO XV PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE PÁRVULOS

Etapa del Procedimiento	Acciones Concretas y Criterios Operativos	Plazo Máximo Asociado	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión

Etapa 1: Detección y notificación	Investigación por relato directo, indicadores físicos, cambios conductuales o aviso de terceros. Acogida afectiva en espacio privado sin someter al párvulo a interrogatorios invasivos (principio de no revictimización). Comunicación inmediata a Dirección y Convivencia Educativa.	Inmediato (dentro de la misma jornada)	Educadora / Técnico de Párvulos / Funcionario receptor	Coordinadora de Educación Parvularia
Etapa 2: Registro y evaluación de riesgo	Levantamiento de acta: descripción fáctica y objetiva de lo observado sin emitir juicios de valor. Valoración del nivel de riesgo, daño actual y necesidad de protección inmediata.	Máximo 24 horas hábiles	Equipo de convivencia educativa / Dupla Psicosocial	Director

Etapa 3: Denuncia a Tribunales de Familia y derivación	Formalización obligatoria de denuncia de protección ante el Tribunal de Familia competente (mediante oficio, carta o correo electrónico institucional). Derivación de apoyo psicosocial a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o red comunitaria.	Máximo 24 horas desde la detección	Director (o quien subrogue)	Sostenedor
Etapa 4: Medidas de resguardo y acompañamiento	Acompañamiento continuo del párvulo por un adulto referente. Si la presunta vulneración involucra a un funcionario: separación preventiva inmediata de funciones de aula o reasignación de labores fuera del contacto directo con párvulos. Notificación al apoderado (salvo que la agresión provenga del entorno intrafamiliar y amenace al menor).	Máximo 24 a 48 horas	Equipo de convivencia educativa / Inspector General	Director

Etapa 5: Recopilación de antecedentes	Sistematización de antecedentes escolares, asistencia y reportes de aula (sin interrogar al párvulo). Elaboración de informe técnico para poner a disposición del Tribunal o la Fiscalía si es requerido.	Máximo 10 días hábiles	Equipo de convivencia educativa	Director
Etapa 6: Determinación de medidas y resolución	Emisión de informe resolutivo de Dirección con medidas pedagógicas y emocionales internas. En caso de funcionarios denunciados, tramitación de investigación interna resguardando la presunción de inocencia y el debido proceso.	Máximo 5 días hábiles tras recabar antecedentes	Directora	Equipo Directivo

Etapa 7: Seguimiento, trabajo en red y cierre del caso	Seguimiento continuo de la trayectoria educativa y el estado socioemocional del párvulo. Coordinación de medidas orientadas por los Tribunales o la OLN. Acta de cierre de contingencia en bitácora confidencial.	Monitoreo semestral y continuo	Dupla Psicosocial / Educadora de Nivel	Directora del Establecimiento

ANEXO XVI PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES EN PÁRVULOS

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión

Etapa 1: Acogida y resguardo	Acogida protectora ante relato espontáneo, sospecha o signos físicos. Prohibición absoluta de someter al párvulo a interrogatorios, careos o peritajes físicos. Traslado a centro asistencial de urgencia si presenta lesiones físicas o sangrado.	Inmediato (en la misma jornada)	Educadora de Párvulos / Funcionario receptor	Director
Etapa 2: Registro de Antecedentes	Elaboración de acta reservada consignando fecha, hora y transcripción textual de manifestaciones espontáneas del párvulo o indicadores físicos evidentes. Reserva total de identidad.	Máximo 24 horas (o inmediato según gravedad)	Equipo de convivencia educativa	Inspector General

Etapa 3: Denuncia penal obligatoria (Art. 175 CPP)	Presentación de denuncia penal perentoria ante el Ministerio Público, Carabineros (133) o PDI. Comunicación simultánea al Sostenedor y requerimiento de medidas de protección a Tribunales de Familia.	Máximo 24 horas legales desde que se toma conocimiento	Director	Sostenedor
Etapa 4: Medidas de protección y separación inmediata	Si el presunto agresor es un funcionario: separación preventiva inmediata de funciones de aula y traslado a labores administrativas sin contacto con párvulos. Notificación formal y presencial al apoderado (salvo que sea presunto agresor intrafamiliar).	Máximo 24 a 48 horas	Director	Director

Etapa 5: Colaboración Judicial	El establecimiento no realiza investigaciones paralelas que entorpezcan al Ministerio Público ni revictimicen al párvulo. Sistematización de antecedentes de asistencia y remisión de informes requeridos por la Fiscalía o Tribunales.	Máximo 10 días hábiles	Equipo de convivencia educativa	Director
Etapa 6: Resolución administrativa	Conclusión de las actuaciones administrativas internas y reporte de medidas protectoras y formativas a nivel de aula adoptadas para garantizar la seguridad del nivel.	Máximo 5 días hábiles tras diligencias	Directora del Establecimiento	Equipo Directivo

Etapa 7: Acompañamiento y monitoreo	Plan de soporte emocional y pedagógico con la familia y la red especializada (OLN, programas de reparación en maltrato/abuso). Registro en bitácora institucional confidencial.	Seguimiento continuo durante el año escolar	Equipo de convivencia educativa / Educadora de Aula	Director

ANEXO XVII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión

tapa 1: Contención y resguardo de párvulos	Separación física inmediata de los adultos en conflicto (funcionarios o apoderados). Si hay párvulos presentes: traslado inmediato a un espacio seguro, brindando contención emocional para evitar afectación psicológica. Si hay agresiones físicas graves o lesiones: llamado a Carabineros y denuncia penal (24 hrs).	Inmediato (máx. 15 minutos tras el hecho)	Funcionario testigo / Inspector General	Director
Etapa 2: Registro del incidente	Levantamiento de acta circunstanciada: fecha, hora, lugar, individualización de personas adultas involucradas, testigos y medidas iniciales de contención adoptadas.	Máximo 24 horas (1 día hábil)	Equipo de convivencia educativa / Inspectoría	Inspector General

Etapa 3: Evaluación y medidas de protección	Si involucra a apoderado agresor: restricción de libre tránsito dentro del recinto escolar durante la jornada de clases. Si involucra a funcionarios: resguardo del clima laboral y reasignación de espacios si fuese necesario.	Máximo 48 horas (2 días hábiles)	Equipo de convivencia educativa / Inspector General	Director
Etapa 4: Procedimiento colaborativo	Instancias de mediación o conciliación pacífica si las partes consienten voluntariamente y no reviste carácter de delito. En desacuerdos laborales o denuncias entre funcionarios: apertura de investigación conforme al Código del Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad.	Máximo 10 a 15 días hábiles	Equipo de convivencia educativa	Director

Etapa 5: Resolución y medidas	Emisión de informe final. Aplicación de acuerdos reparatorios o sanciones contractuales (amonestaciones escritas para funcionarios; compromiso de buen trato o representación alterna para apoderados). Notificación por escrito.	Máximo 5 días hábiles tras cierre del proceso	Director	Equipo Directivo
Etapa 6: Recurso de reconsideración	Las partes notificadas tienen derecho a interponer solicitud de reconsideración por escrito fundado aportando antecedentes ante la Dirección escolar.	5 días para apelar / 5 días para resolver	Partes afectadas (Resuelve: Directora)	Sostenedor
Etapa 7: Monitoreo del clima y cierre	Seguimiento de los compromisos de convivencia entre los adultos involucrados. Verificación del bienestar de los párvulos del nivel. Firma de acta de cierre institucional.	Seguimiento durante 30 a 60 días	Equipo de convivencia educativa	Director

ANEXO XVIII PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Primeros auxilios y clasificación de gravedad	Asistencia inmediata en el lugar del hecho por la Educadora o Técnico de sala. Primeros auxilios básicos en enfermería/sala de primeros auxilios (curación superficial, frío local, reposo). Clasificación: leve (continúa jornada) o grave (requiere centro asistencial). Prohibición absoluta de administrar medicamentos orales sin receta médica.	Inmediato (máx. 5 minutos)	Educadora de Párvulos / Técnico de Párvulos	Inspector General

Etapa 2: Activación de Emergencia y Traslado	En caso grave: llamado urgente a SAMU (131) o traslado asistido al Hospital para activación del Seguro Escolar Si la familia registró seguro de salud privado, derivación al centro médico indicado en la ficha de matrícula. El párvulo siempre es acompañado por un funcionario del colegio hasta la llegada del apoderado.	Inmediato (ante la gravedad)	Personal designado / Inspector General	Director
Etapa 3: Notificación telefónica a la familia	Contacto telefónico inmediato con el apoderado titular y contactos de emergencia informando la situación y el centro de salud de destino. En accidentes leves, informe diario en la libreta de comunicaciones al término de la jornada.	Inmediato (máx. 10 a 15 minutos en casos graves)	Educadora de Párvulos / Inspector General	Inspector General

Etapa 4: Emisión del formulario DIAE	Confección y timbrado del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar (DIAE - D.S. N° 313) para garantizar la gratuidad médica en la red asistencial pública	Al momento del traslado médico (máx. 24 hrs)	Secretaría / Inspector General	Director
Etapa 5: Registro del accidente	Consignar en el Libro Oficial de Accidentes de Parvularia: individualización del párvulo, nivel, fecha, hora, lugar exacto, dinámica del hecho, primeros auxilios otorgados y funcionario que acompañó.	Misma jornada escolar	Técnico / Educadora de Párvulos	Inspector General
Etapa 6: Medidas de seguridad	Si el accidente involucra caída en juegos, mobiliario o infraestructura: inspección de seguridad en patio/aula para reparar, aislar o retirar elementos riesgosos y prevenir nuevos incidentes.	Máximo 48 horas tras el evento	Encargado de Seguridad Escolar (PISE) / Auxiliares	Inspector General

Etapa 7: Seguimiento y cierre	Coordinación con la familia ante indicaciones de reposo médico o adaptaciones al retornar a la sala de clases. Recepción de alta médica y firma de acta de cierre en bitácora.	Hasta el alta médica del párvulo	Educadora de Nivel / UTP	Director

ANEXO XIX PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) EN PÁRVULOS Y NIÑOS TEA

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsable de Ejecución	Responsable de Supervisión
Etapa 1: Detección Temprana	Identificar señales tempranas de sobrecarga sensorial o agitación en el párvulo (incomodidad, llanto, mutismo, cambios respiratorios, estereotipias). Aplicar co-regulación presencia física afectuosa, modulación de voz, reducción de estímulos (luz/ruidos) y apoyos visuales/pictogramas según su PAI.	Inmediato (ante primeros signos)	Educadora de Párvulos / Técnico de Aula	Coordinadora de Educación Parvularia

Etapa 2: Contención y despeje de Seguridad	Ante desborde agudo o pérdida momentánea de control (gritos, pataletas, llanto inconsolable, escape o lanzamiento de objetos): priorizar resguardo físico sin forcejeos violentos ni gritos intimidantes. Traslado respetuoso y asistido a la Sala de Calma o espacio seguro. Si no es viable moverlo, reubicar transitoriamente al resto del grupo con un asistente.	Inmediato (máx. 5 a 10 minutos de activación)	Educadora de Párvulos / Educadora Diferencial PIE	Inspector General
Etapa 3: Registro	Retornada la calma, registrar el episodio en la Ficha de Registro Anecdótico / Bitácora de Aula: detonantes ambientales o sensoriales, estrategias aplicadas, duración y estado al egreso.	Dentro de la misma jornada escolar	Educadora de Párvulos / Dupla Psicosocial	Encargado(a) de Convivencia Educativa

Etapa 4: Comunicación a la familia y certificación laboral	Notificación telefónica inmediata al apoderado informando la situación y estado del niño. Si la emergencia amerita retiro preventivo asistido (no punitivo), el colegio emite la Certificación de Asistencia por Emergencia para justificación laboral del padre, madre o tutor ante su empleador.	Misma jornada escolar (máx. 1 hora tras estabilización)	Inspector General	Directora
Etapa 5: Plan de acompañamiento emocional (PAEC)	Ante episodios recurrentes: sesión técnica entre Educadora y Equipo Multidisciplinario PIE (Educadora Diferencial, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo y Psicóloga) para diseñar o actualizar el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), pautas de anticipación y psicoeducación familiar.	Máximo 5 días hábiles tras el episodio	Equipo Multidisciplinario PIE / Educadora de Aula	Jefa de UTP / Director

ANEXO XX PROTOCOLO ESCUELAS PROTEGIDAS
LEY N° 21.827

Esta normativa aplica a todos los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial y entra en vigencia el 12 de agosto de 2026, sincronizándose además con la Ley N.° 21.809 de Convivencia Educativa. Para aplicar medidas de resguardo como la revisión de pertenencias o la suspensión del ingreso a apoderados, el establecimiento debe modificarlas e incorporarlas previamente en su Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y notificar a la comunidad; asimismo, el MINEDUC mantendrá un registro actualizado de los colegios que efectúen revisiones, debiendo el sostenedor informar semestralmente los hallazgos a la SEREMI de Educación.

Dentro de las medidas sobre el espacio escolar, se autoriza la revisión general o excepcional de mochilas, bolsos, efectos personales y el vaciado de bolsillos sin contacto físico, quedando estrictamente prohibidas la revisión de vestimenta puesta, los registros corporales, la exigencia de desnudarse y el uso de la fuerza. En el caso de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE, PIE, TEA o alta sensibilidad), la revisión exige contención emocional previa, ajustes razonables y el acompañamiento de un profesional especializado, quien tiene la facultad de oponerse al procedimiento fundándolo en el interés superior del niño, niña o adolescente. Además, el RICE debe prohibir prendas u objetos que impidan la identificación facial —salvo excepciones por salud o religión— y se tipifica como falta grave a la convivencia escolar cualquier conducta presencial o digital que amenace con interrumpir la jornada o altere sustancialmente las clases.

En cuanto a las responsabilidades de los apoderados, se establece la obligatoriedad de asistir a las citaciones por faltas o hechos de violencia, contando con protección laboral para que el empleador dé las facilidades del caso conforme al Código del Trabajo. Se faculta a los establecimientos a suspender de forma inmediata y administrativa el ingreso al recinto de aquel apoderado que agreda física, verbal o digitalmente a funcionarios o estudiantes, sin que ello invalide su calidad de apoderado ni vulnere el derecho a la educación del estudiante. Por otra parte, la condena con sentencia firme por delitos cometidos contra personal educacional generará una inhabilitación de 3 años para contratar con el Estado, y si un estudiante se niega a la revisión y el apoderado retira las pertenencias impidiendo el procedimiento, se deberá derivar obligatoriamente el caso a la Oficina Local de la Niñez (OLN).

Finalmente, se reconoce el derecho de los funcionarios a trabajar en un entorno seguro, estableciendo que la violencia hacia ellos es una vulneración grave al derecho a la educación; por esto, su relato escrito y documentado constituye antecedente suficiente para activar procedimientos sancionatorios y aplicar medidas inmediatas de resguardo bajo el debido proceso. Para mantener la disciplina y el resguardo del aula, los profesores quedan facultados para aplicar medidas pedagógicas, preventivas, correctivas y disciplinarias de forma inmediata —bajo criterios de gradualidad, proporcionalidad y pertinencia— y se podrá exigir la participación obligatoria de los apoderados en instancias de apoyo formativo.

1. PROTOCOLO DE REVISIÓN DE PERTENENCIAS Y GESTIÓN DE SEGURIDAD

A. Procedimiento de revisión preventiva y excepcional

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 1: Planificación y difusión	Incorporación de facultades de revisión en el RICE y notificación formal a la comunidad escolar. Habilitación de espacios designados (generales y privados) y capacitación del personal autorizado.	Previo a cualquier aplicación de la medida (10 días hábiles tras actualización del RICE)	Equipo de Convivencia Escolar / Inspectoría General	Director(a) / Sostenedor
Etapa 2: Detección y activación de revisión	Identificación de sospecha sobre porte de armas o elementos peligrosos. Traslado del estudiante a un espacio privado previamente asignado. *En estudiantes con NEE/PIE/TEA:* Se aplica acompañamiento técnico obligatorio, contención emocional previa y ajustes razonables.	Inmediato (al momento de la detección o sospecha fundada)	Inspectoría General / Profesional PIE o Convivencia Escolar	Encargado(a) de Convivencia Escolar
Etapa 3: Ejecución de la revisión e inspección	Inspección visual de mochilas/bolsos o solicitud de muestra/vaciado voluntario de bolsillos. Sin contacto físico, registros corporales ni desnudez (prohibición de revisiones forzosas). Presencia permanente de	Inmediato (desarrollo del procedimiento)	Personal autorizado por RICE (al menos 2 adultos, 1 de Convivencia)	Director(a) del Establecimiento

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
	mínimo 2 adultos del establecimiento (al menos uno del equipo de convivencia).			
Etapa 4: Registro y Documentación	Confección del registro escrito de revisión excepcional detallando: individualización del estudiante, adultos presentes, motivos fundados, hallazgos y hora de inicio/término. Firma de los intervinientes.	Inmediatamente al concluir la revisión	Personal interviniente en la diligencia / Encargado(a) de Convivencia	Director(a) del Establecimiento
Etapa 5: Notificación e Informe a Apoderado	Entrega oficial de copia del registro elaborado al estudiante y a su apoderado, adjuntando la información formal sobre los mecanismos institucionales de reclamo o apelación.	Mismo día de la revisión (máximo 24 horas hábiles)	Inspectoría General / Convivencia Escolar	Director(a) del Establecimiento

B. Procedimiento ante la negativa del estudiante a la revisión

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 1: Resguardo y contención	Ante la negativa del estudiante, se prohíbe la revisión forzosa. Se resguarda al alumno en un espacio adecuado, seguro y distinto de la sala de clases, con acompañamiento adulto permanente.	Inmediato (al manifestar la negativa)	Inspectoría General / Equipo Psicosocial	Encargado(a) de Convivencia Escolar

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 2: Citación de al apoderado	Comunicación telefónica e institucional con el apoderado titular o suplente para requerir su presencia inmediata en el colegio a fin de realizar la revisión en su presencia. Se deja acta escrita con fecha y hora de la llamada telefónica.	Inmediato (dentro de los primeros 15 minutos de la negativa)	Inspectoría General / Encargado(a) de Convivencia	Director(a) del Establecimiento
Etapa 3: Intervención parental o retiro de pertenencias	El apoderado presenciará la revisión efectuada por el personal autorizado. Si la negativa persiste aun con el apoderado presente, este deberá retirar las pertenencias del establecimiento.	Durante el transcurso de la jornada escolar	Padre, Madre o Apoderado / Inspectoría General	Director(a) del Establecimiento
Etapa 4: Constancia y derivación externa	Ante el retiro de pertenencias sin revisión, el sostenedor/dirección levanta un acta del hecho y notifica a la Oficina Local de la Niñez (OLN) competente.	Máximo 24 horas hábiles tras la ocurrencia del hecho	Director(a) / Sostenedor	Sostenedor / SEREMI de Educación

C. Procedimiento ante el hallazgo de armas o elementos prohibidos

Etapa del procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 1: Aislamiento del riesgo y denuncia	Retención preventiva del elemento hallado y aislamiento de la zona de riesgo. Denuncia inmediata a las fuerzas policiales para la adopción del procedimiento legal correspondiente.	Inmediato (al momento de la detección del hallazgo)	Director(a) / Inspector General	Sostenedor

Etapa del procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 2: Notificación a la familia	Comunicación telefónica con el apoderado citándolo a la brevedad al establecimiento e informando de las gestiones policiales en curso. Dejar acta con fecha y hora de la llamada telefónica.	Inmediato (paralelo a la denuncia policial)	Encargado(a) de Convivencia / Inspectoría	Director(a) del Establecimiento
Etapa 3: Registro y reporte SEREMI	Mantenimiento de archivo institucional de hallazgos e informe semestral consolidado enviado a la autoridad regional de educación.	Elaboración inmediata; envío semestral de consolidados	Director(a) / Sostenedor	SEREMI de Educación

2. PROTOCOLO DE PROTECCIÓN AL PERSONAL Y SANCIÓN A APODERADOS AGRESORES (LEY N.° 21.827)

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 1: Denuncia y relato escrito	Emisión del relato escrito y documentado por parte del docente o asistente afectado (o interviniente) por agresiones físicas, verbales o digitales (redes sociales). Este relato constituye antecedente suficiente.	Inmediato (o dentro de 24 horas hábiles de ocurrido el hecho)	Funcionario afectado / Encargado(a) de Convivencia	Encargado(a) de Convivencia Escolar
Etapa 2: Adopción de medidas de resguardo	Evaluación del relato e implementación de medidas cautelares inmediatas para	Inmediato (máximo 12 horas hábiles tras la	Director(a) del Establecimiento	Sostenedor

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
	proteger la integridad física y salud mental del trabajador afectado.	recepción del relato)		
Etapa 3: Suspensión administrativa del ingreso del apoderado	Emisión de resolución de Dirección disponiendo la suspensión temporal e inmediata del derecho de ingreso al recinto escolar al apoderado agresor, resguardando la continuidad educativa del estudiante.	Máximo 24 horas hábiles tras la confirmación de los hechos	Director(a) del Establecimiento	Sostenedor
Etapa 4: Notificación y plan de continuidad pedagógica	Notificación formal de la medida al apoderado vía carta certificada o entrega presencial con acuse. Coordinación de atención de asuntos del estudiante mediante canales digitales o apoderado suplente.	Mismo día de la resolución (máximo 24 horas hábiles)	Director(a) / UTP / Profesor Jefe	Director(a) del Establecimiento
Etapa 5: Reconsideración o apelación	Presentación de recurso de apelación escrito y fundado por parte del apoderado sancionado ante la Dirección.	3 días hábiles desde la notificación formal	Apoderado sancionado	Director(a) / Sostenedor
Etapa 6: Resolución definitiva	Pronunciamiento final de la Dirección confirmando, modificando o revocando la suspensión de ingreso.	3 días hábiles desde la recepción del recurso	Director(a) / Sostenedor	Sostenedor

3. PROTOCOLO DE IDENTIFICACIÓN FACIAL Y MEDIDAS PEDAGÓGICAS EN EL AULA (LEY N.° 21.827)

Etapa del Procedimiento	Acciones	Plazos	Responsables de ejecución	Responsable de supervisión
Etapa 1: Control de identificación facial	Verificación al ingreso del recinto del cumplimiento de la prohibición de uso de prendas u objetos que impidan la identificación facial, salvo excepciones acreditadas (salud, religión o motivo fundado).	Diario (al ingreso de la jornada escolar)	Inspectoría General / Personal de Portería o Control	Inspector General
Etapa 2: Aplicación de medidas correctivas inmediatas	Ante faltas al orden en la sala de clases o uso indebido de prendas faciales no autorizadas, el docente aplica medidas pedagógicas, correctivas y disciplinarias de forma inmediata y gradual.	Inmediato (en el transcurso de la clase)	Docente de aula / Profesor de asignatura	UTP / Inspectoría General
Etapa 3: Citación e instancias formativas para apoderados	Si la conducta persiste o constituye una alteración grave/amenaza, se cita formalmente al apoderado (asistencia obligatoria) a instancias formativas y de apoyo.	Citación dentro de 24 horas; reunión en máximo 3 días hábiles	Profesor Jefe / Equipo de Convivencia Escolar	Encargado(a) de Convivencia Escolar

ANEXO XXI PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación aprobó en 2001, el Plan Integral de Seguridad en todos los Establecimientos Educacionales, desarrollado por la ONEMI del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, aplicando obligatoriamente, adaptándose a las realidades particulares de cada establecimiento según sus riesgos y recursos.

La forma de trabajo del PISE, se lleva a cabo sobre la base de la aplicación de dichas metodologías y sus procedimientos donde cada unidad Educativa genera su propio PISE, según riesgos detectados, tanto al interior como al exterior

El Plan Integral de Seguridad Escolar, es la herramienta de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos.

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Marcela Paz presenta los objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar, reforzar hábitos y actitudes que nos ayuden a aumentar la seguridad y auto cuidado de todos los estamentos de la unidad educativa.

Es importante señalar, que los documentos que se utilizaron para confeccionar este plan fueron: “Plan Integral de Seguridad: metodologías para su elaboración”; “Formulario de Evaluación Plan Integral de Seguridad Escolar”; y “Formato Plan Integral de Seguridad Escolar”.

2.- OBJETIVO

El objetivo principal del Plan de Seguridad Escolar es reforzar las condiciones de seguridad, establecer protocolos de actuación ante diversas emergencias y prevenir riesgos dentro de los establecimientos educacionales, ya que son condiciones fundamentales para resguardad la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa y promover una cultura de prevención.

3.- INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Marcela Paz

RBD: 3299-9

DIRECCIÓN: Chacabuco 154

TELÉFONO: 73-2210209

3.1- FUNCIONARIOS (AS)

EQUIPO DIRECTIVO	3
DOCENTES	16
ASISTENTES DE LA EDUCACION	11

3.2.- CANTIDAD DE ESTUDIANTES POR NIVEL

PRE-BÁSICA	20
BÁSICA	140
TOTAL DE ESTUDIANTES	160

3.3.- HORARIOS POR CURSO

CURSO	HORARIO
PRE-BÁSICA	Lunes a viernes de 08:15 a 13:00 horas
1° A 4° BÁSICO	Lunes a viernes de 13:25 a 18:20 horas
5° A 8° BÁSICO	Lunes a viernes de 08:15 a 13:00 horas

3.4.-UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO:



4.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a la Comunidad Educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Presenta 3 líneas de acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

1.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	ROL
César Iván Concha Pinochet	Director	Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, apoya al comité y sus acciones. Además, se encarga junto al Coordinador de transmitir información a la Comunidad Escolar de lo que esta sucediendo o lo que se está planificando.
Carlos Alberto Tapia González	Coordinador de Seguridad Escolar	Responsable de coordinar todas y cada una de las actividades que efectué el Plan

		Integral de Seguridad Escolar. Además, se encarga junto al director de transmitir información a la Comunidad Escolar de lo que está sucediendo o lo que se está planificando. Debe ser el nexo con los distintos organismos externos: Bomberos, carabineros, etc.
Jorge Eduardo Román Mellado	Encargado de Convivencia Escolar	Velará que el PISE se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido. Mantendrá el orden.
Lugarda Ravanal Ravanal	Inspectora	Velará que el PISE se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido. Mantendrá el orden.

5.- ACTIVIDAD COMITÉ DE SEGURIDAD

Algunas de las actividades que este comité tendrá, son las siguientes:

Reuniones semestrales y extraordinarias del PISE.

Difusión y sensibilización del PISE.

Charlas, cursos y capacitaciones.

Simulacros.

Acciones en eventos reales.

FECHA	HORA	TIPO DE SIMULACRO
25-03-2025	10:00 y 15:30	SISMO
30-04-2025	10:00 y 15:30	SISMO
08-10-2025	10:30 y 16:00	SISMO
04-12-2025	10:00 y 15:00	SISMO

6.- METODOLOGÍA AIDEP

Para recopilar información detallada del establecimiento educacional y su entorno se utiliza la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información, como base diagnóstica para planificar la forma en que se irán abordando los problemas detectados.

Esta metodología consiste en lo siguiente:

A Análisis Histórico

I Investigación en Terreno

D Discusión y Análisis

E Elaboración del Mapa

P Planificación

6.1 Análisis histórico ¿Qué nos ha pasado?:

El colegio Marcela Paz, se ubica en el centro de la ciudad, a una cuadra y media de la Alameda principal de nuestra ciudad.

Una de las dificultades que el colegio ha tenido por años, ha sido el ingreso y salida de los estudiantes, ya que producto de la ubicación existe mucha congestión.

En el colegio no se han enfrentado accidentes graves, si muchos de menor gravedad, especialmente en los recreos y hora de almuerzo, ya que los espacios de patio son reducidos.

El Colegio siempre ha tratado de dar respuestas a las diferentes situaciones, respondiendo a los protocolos establecidos.

6.2 Investigaciones en terreno

6.2.1 Riesgo

Se define como la probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones de vulnerabilidad (Ministerio del Interior y Seguridad Pública, 2017).

Después del análisis realizado, encontramos los siguientes riesgos:

PRIORIZACION DE RIESGOS (Considerando los recursos necesarios y disponibles)			
PUNTO CRITICO (Vulneración detectada)	UBICACION	RIESGO (alto bajo medio)	REQUIERE RECURSOS (Humanos-financieros-apoyo técnico-otros)
Incendio en lugar próximo	Entorno	bajo	Carabineros-Bomberos
Cortes de agua	dentro	Bajo	Administrador de servicios
Cortes de luz	dentro	Medio	Administración de servicios
Emanación de gas	dentro	Alto	Bomberos y Empresa de alimentación escolar
Pisos resbaladizos	dentro	Alto	Auxiliares de servicios
Accidentes escolares	dentro	Alto	Encargado de enfermería, docentes, y asistentes de la educación

6.2.2 Recursos para enfrentar los riesgos

Personal del Colegio preparado y coordinado para cada tarea.

Se cuenta con timbres y campana.

Extintores en todos los lugares que puedan estar sujetos a siniestros.

Vías de evacuación demarcadas en todo el Colegio.

Zonas de seguridad demarcada en enseñanza básica y enseñanza parvularia.

Botiquines, camilla y sala de enfermería en ambos sectores.

Se cuenta además del contacto directo de organismos externos: Carabineros, Consultorio de Salud, Bomberos, Mutual de Seguridad, Defensa Civil y SENAPRED.

7.- METODOLOGÍA ACCEDER

Para diseñar el plan Integral de Seguridad de nuestro establecimiento, se utilizó la metodología ACCEDER.

El plan de coordinación operativa de emergencia determina que debe ser ejercitado periódicamente. Tales ejercicios pueden efectuarse a modo de simulaciones: entrenamientos sin movimiento físico de personas (intercambio de conocimientos) poniendo en práctica todos los procedimientos diseñados y simulacros con movimientos de recursos humanos y materiales.

1.- ALARMA

2.- COMUNICACIÓN

3.- COORDINACION

4.- EVALUACION (1°)

5.- DECISIONES

6.- EVALUACIÓN (2°)

7.- READECUACION

7.1 Alarma

Es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación indica que se activa una señal especial de timbre o campana para adoptar las medidas de evacuación de las personas.

7.2 Comunicación

Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la probable ocurrencia u ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa. Integran esta cadena el director de la Unidad Educativa, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los organismos externos de Bomberos, Carabineros, Defensa Civil y Salud, entre otras.

7.3 Coordinación

Se estableció previamente tanto los mecanismos de coordinación interna, como comité de seguridad, comité paritario y encargado de sectores y los organismos externos, mencionados en el punto anterior y los que son requeridos cada vez que se produzca una emergencia externa como interna.

7.4 Evaluación primaria

Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? Terminado el evento, simulado o real, el comité de seguridad se reúne para hacer un análisis y hacer las correcciones si fuere necesario.

7.5 Decisiones

A partir del paso anterior (Evaluación), el Comité de Seguridad determina las correcciones a realizar y mejorar los protocolos que correspondan.

7.6 Evaluación secundaria

Tiene como finalidad contar con antecedentes más profundos y detallados sobre las repercusiones del evento adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos y si es necesario, a través de organismos técnicos requerir más ayuda para un mejor funcionamiento del plan.

7.7 Readecuación del Plan

Recopilación de informes, análisis y recomendaciones. Aprender de las experiencias para aplicar medidas correctivas y no repetir errores, mejorar lo obrado y perfeccionar el programa, obteniendo la mejora continua de nuestro plan de seguridad escolar.

8.- PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

A continuación, se presenta plan de acción que incluye medidas preventivas y de respuesta frente a diferentes riesgos. Para esto se consideran las capacidades que tiene nuestro establecimiento:

OBJETIVO 1*: Lograr sistematizar prácticas que permitan prevenir situaciones de riesgos.*

1.1 ACCION: Inventario de inspección de señalética de las instalaciones

ACTIVIDAD: Revisión mensual de cantidad y estado de señalética

FECHAS:1 vez al mes

GESTION ADMINISTRATIVA (RESPUESTA REQUERIDA): Registro de inspección (acta de creación propia)

RECURSOS Y APOYO (humanos o materiales):

- Persona que inspecciona
- Material y señalética para reemplazo

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: Coordinador PISE

1.2 ACCION: Difusión de temas de seguridad

ACTIVIDAD: Charlas con distintas instituciones, Carteles en diarios murales. Correos y comunicados. Videos de difusión

FECHAS: 4 veces por semestre

GESTION ADMINISTRATIVA (RESPUESTA REQUERIDA): Actas de charlas. Materiales de respaldo a actividades de difusión.

RECURSOS Y APOYO (humanos o materiales): Profesionales externos de diferentes instituciones. Persona que realiza video. Material de difusión

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: Encargado de Convivencia Escolar.

1.3 ACCION: Revisión de extintores

ACTIVIDAD: Realizar revisión de extintores

FECHAS: 1 vez por semestre

GESTION ADMINISTRATIVA (RESPUESTA REQUERIDA): Hoja de registro

RECURSOS Y APOYO (humanos o materiales): Administrador de servicio (Empresa externa)

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: Coordinador PISE

1.4 ACCION: Inspección vías de evacuación

ACTIVIDAD: Inspeccionar y revisar vías de evacuación y modificar si es necesario

FECHAS: 2 veces por semestre

GESTION ADMINISTRATIVA (RESPUESTA REQUERIDA): Hoja de registro

RECURSOS Y APOYO (humanos o materiales): Encargado de Convivencia Escolar. Administrador de servicios

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: Coordinador PISE

1.5 ACCION: Difusión del PISE a todos los integrantes de la comunidad educativa

ACTIVIDAD: Informar en distintas instancias y a través de diferentes medios.

FECHAS: 1 vez por semestre y cada vez que exista una actualización

GESTION ADMINISTRATIVA (RESPUESTA REQUERIDA): Material de difusión

RECURSOS Y APOYO (humanos o materiales): director

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: Coordinador PISE

1.6 ACCION: Capacitación

ACTIVIDAD: Capacitar a los distintos integrantes de la comunidad.

FECHAS: 1 vez por semestre

GESTION ADMINISTRATIVA (RESPUESTA REQUERIDA): Actas de asistencias.

RECURSOS Y APOYO (humanos o materiales): Coordinador PISE

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD: director

***OBJETIVO 2**: Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de sismos y/o inundaciones. Evitar la posibilidad que los alumnos y otros miembros de la comunidad sean dominados por pánico, para tal efecto se deben realizar simulacros sistemáticos. (SIIMULACROS)*

EMERGENCIA: Sismos, inundaciones y/o aluviones

TIPO DE EMERGENCIA: Natural

PROCEDIMIENTO:

1.El coordinador PISE, antes de decretar la evacuación, deberá verificar que la zona de seguridad establecida es efectivamente segura en caso contrario se deberá designar una nueva zona que aleje a los estudiantes, profesores, personal y visitas del peligro.

2.Si se cambia la zona de seguridad, al evacuar el, el coordinador PISE deberá indicar el nuevo punto de reunión.

3.Antes de abandonar el recinto el personal comité de seguridad deberá cortar el suministro eléctrico y de gas.

4.Si existiesen lesionados se deberá aplicar el procedimiento de Emergencia Médica.

PARTICIPANTES: Profesores y asistentes de la educación

TIEMPO DE REALIZACION: 3 veces por semestre

RESPONSABLE: Coordinador PISE

EMERGENCIA: Incendio: Fuego de gran dimensión que hace imprescindible la participación de medios externos de extinción.

TIPO DE EMERGENCIA: Provocada

PROCEDIMIENTO:

1.De aviso inmediato a Bomberos si se detecta fuego, humo u olores extraños que puedan evidenciar la existencia de algún riesgo.

2.No intente apagar el fuego si no tiene medios para hacerlo.

3.El coordinador del PISE, dará inmediatamente el aviso de evacuación.

4.De combatir el fuego, asegúrese de dar la espalda a una vía que le permita salir rápidamente del lugar si no logra su propósito. Si es factible, cierre la puerta del lugar de origen del fuego con el objetivo de evitar la propagación.

5.Si se dispone de mangueras de agua para combatir el fuego, asegúrese de cortar previamente el suministro eléctrico del sector. Tome iguales precauciones que las señaladas para el uso de extintores portátiles.

6.Si durante la evacuación el trayecto es invadido por humo, debe intentar salir agachado, manteniendo la cabeza a menos de 50 cm del suelo y los más rápidamente posible.

7. El coordinador del PISE deberá ordenar la suspensión del suministro de energía eléctrica y de gas si es que existe.

8.El coordinador del PISE, es el único encargado de comunicarse con bomberos, una vez que lleguen.

9.Espere instrucciones de Bomberos o de otra autoridad antes de decidir el reingreso al edificio.

PARTICIPANTES: Profesores y Asistentes de la Educación

TIEMPO DE REALIZACION: 3 veces por semestre

RESPONSABLE: Coordinador del PISE

EMERGENCIA: Fuga de gas.

TIPO DE EMERGENCIA: Provocada

PROCEDIMIENTO:

1.Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.

2.No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro tipo de dispositivo electrónico.

3.No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.

4.En caso que se le indique, diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

5.No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.

PARTICIPANTES: Profesores y Asistentes de la Educación

TIEMPO DE REALIZACION: 3 veces por semestre

RESPONSABLE: Coordinador del PISE

EMERGENCIA: Asalto o robo

TIPO DE EMERGENCIA: Provocada

PROCEDIMIENTO:

1.- No oponga resistencia, no asuma riesgos innecesarios ni ponga en peligro su integridad ni la de sus compañeros, menos la de los estudiantes.

2.- En el caso de existir algún herido durante el asalto solicite asistencia médica.

3.- Contactar a familiar del afectado

EMERGENCIA: Amenaza de Bomba

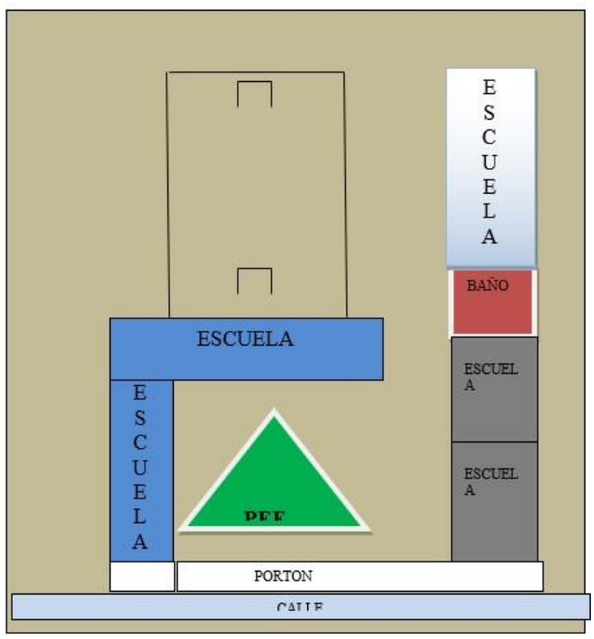
TIPO DE EMERGENCIA: Provocada

PROCEDIMIENTO:

1.- La persona que localice el objeto no deberá tocar ni manipular el objeto.

2.- La persona que reciba el aviso informará al Coordinador del Plan Integral de Seguridad Escolar quién avisará a Carabineros y evacuará todo el colegio

1.1 Plano de Evacuación



9.- EQUIPO PISE

NOMBRES	RESPONSABILIDAD	SECTOR
Pamela Hidalgo e Ivonne Quijano Troncoso (manipuladoras de alimentos)	Corte de gas	Patio de servicio
Patricia González, César Concha y Gloria Vásquez	Corte de luz y agua	Lado izquierdo del portón

Raquel Barahona Morales Emilio Zurita	Rescate de niños con movilidad reducida	Salas de clases
Caren Rivas Orellana Nayaret Vallejos	Guías de evacuación estudiantes párvulos	Sala de Párvulos
Jeannette Diaz Yáñez Irene Méndez Quezada Angela Paredes Celis Denis Avendaño González	Guías de evacuación estudiantes básica (salas y patio techado)	Salas de clases y patio techado
Marisol Villa González Teresita Vera Tirza Vásquez Gómez	Rescate alumnos TEA y DEA	Salas de clases y patio techado
Carlos Tapia González y profesor que se encuentre en la sala de 2° y 6°	Activación de alarma de evacuación	

1.0 Ubicación de todos los miembros de la comunidad escolar, apoderados y visitas

CURSOS	ZONA DE SEGURIDAD	FORMAS DE INGRESO A ZONA DE SEGURIDAD
Todos los cursos	Zona Única	Salida directa al patio
Docentes y Asistentes de la Educación	Zona Única	Salida directa al patio
Apoderados y visitas	Zona Única	Salida directa al patio

10.- SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE INTERVENCION

A continuación, se presenta metodología para cada acción planificada:

ACCIÓN PLANEADA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**	**LIMITACIONES**	**ACCIONES CORRECTIVAS**
1.- Implementar y ejecutar simulacros.	1.- Se ejecutan simulacros para distintas emergencias	1.- Dificultad para llegar a la zona de seguridad	1.- Mejorar tiempos de evacuación
2.- Difusión de medidas de seguridad y del Plan Integral de Seguridad Escolar.	2.- Difusión a través de distintos medios establecidos e n e l plan de acción.	2.- Dificultad para que todos (as) conozcan las medidas preventivas.	2.- Mejorar canales de comunicación.
3.- Revisar e instalar señaléticas.	3.- Revisar y solicitar para ser instaladas.	3.- No están las señaléticas necesarias.	3.- Mejorar distribución de señaléticas.
4.- Evaluación de actividades planificadas	4.- Realizar reuniones con el equipo para revisar acciones realizadas.	4.- No hay limitaciones.	4.- Mejorar efectividad y eficacia del Plan de Acción.

11.- RESULTADOS A OBTENER DEL PISE

Los resultados que se quieren obtener con la aplicación del PISE es que todos estén informados sobre la seguridad escolar y al mismo tiempo estén preparados frente a cualquier emergencia.
Esta organización permitirá involucrar a estudiantes, docentes y asistentes de la educación, logrando que tomen un rol de liderazgo.
¿Qué se espera de los integrantes de la Comunidad?
 Profesores (as): que sean los líderes naturales del PISE y se encuentren capacitados para lograr sus objetivos.
 Apoderados (as): Colaboradores con el colegio en caso de emergencias y educadores en el hogar en lo que respecta a la seguridad de sus hijos (as).
 Recursos disponibles: camillas, silla de ruedas, escaleras con pasamanos y gomas antideslizantes, extintores, señalización visible, botiquines portables, entre otros elementos

12.- OBSERVACIONES FINALES

Retiro de estudiantes frente a una emergencia
 Es importante que, frente a una emergencia, el apoderado mantenga la calma y siga las instrucciones que entrega al colegio, ya que el descontrol puede causar más caos.
 Se entregarán a los estudiantes en un lugar seguro, dependiendo del tipo de emergencia. Puede ser en el gimnasio, hall o patio. Se informará a los apoderados (as) utilizando los medios disponibles.
 Se entregará a los estudiantes según registro entregado por apoderados (as), este documento es entregado directamente a los profesores de cada curso, quien para hacer de manera más expedita el retiro de nuestros estudiantes el apoderado deberá dirigirse directamente con el profesor que se encuentre a cargo del curso en ese momento.
 Es muy importante, que el docente o asistente de la educación ante la emergencia real de un sismo u otro evento, debe mantener la calma, dar a los estudiantes las instrucciones que amerite la situación, tomar el libro de clases y guiar a los alumnos a la zona de seguridad y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones del coordinador de su sector.
 En el caso de los estudiantes que poseen discapacidad motora, 2 asistentes de la educación están destinados para evacuar y bajar a zona de seguridad.

ANEXO XXII REGLAMENTO DE EVALUACION CALIFICACION Y PROMOCION ESCOLAR

PRESENTACIÓN

El Colegio Marcela Paz de Linares, declarado cooperador de la Función Educacional del Estado, por Decreto No 2403 del 13 de septiembre de 1979 ha elaborado el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de acuerdo a las disposiciones de:
Ley N° 20.370/2009 Ley General de Educación.
Decreto Exento N° 67/2018 que entrega disposiciones para que los establecimientos elaboren sus Reglamentos de Evaluación, Calificación y Promoción.
Decreto Exento N° 83/2015 que aprueba los criterios y orientaciones de Adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica
Decreto Exento N° 170/2009 que fija normas para determinar a las estudiantes y los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) que serán beneficiados de la subvención para educación especial.

Decreto Exento N° 79/2005 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Decreto Exento N° 289/2001 que aprueba bases curriculares de la educación parvularia .

Decreto N° 256 / 2009 que modifica el Decreto No 40 de 1996, del ministerio de Educación, que establece los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de la Educación Básica y fija normas generales para su aplicación.

2.- Decreto Supremo N° 439/2012 donde han sido promulgadas las nuevas Bases Curriculares para las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, y Ciencias Naturales para 1o a 6o básico e Idioma Extranjero Ingles para 5° y 6° básico.

Este Reglamento de evaluación pretende usar un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombre y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga grafica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar- en la mayor parte de los casos – el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en masculino representan siempre a todos los géneros existentes.

El presente Reglamento, establecerá los procedimientos y disposiciones que regirán el año 2024 según las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes del Colegio Marcela Paz, según el decreto 67 del 20 de febrero de 2018 del Ministerio de Educación y que deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001.

El documento tiene como base de legitimidad las declaraciones contenidas en los documentos anteriores que facultan al establecimiento educacional para elaborar y aplicar reglamentos propios de evaluación dentro del marco normativo oficial y de acuerdo a las concepciones,
intereses y necesidades de la comunidad educativa.

CONCEPTOS GENERALES

Art. 1.- Para efectos de la aplicación del presente reglamento se establecen las siguientes definiciones conceptuales:

1.- **Reglamento:** instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los Estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación.

2.- **Evaluación:** conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los Estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

3.- **Evaluación formativa:** la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

4.- **Evaluación sumativa:** la evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

5.- **Calificación:** 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, símbolo o concepto.

6.- **Curso:** etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se

desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

7.- **Promoción:** acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación básica.

DEL PERIODO ADOPTADO

Art. 2.- El Colegio Marcela Paz adopta régimen semestral, para cada año escolar, para efectos de planificación, evaluación escolar y calificación de acuerdo al calendario escolar de la SEREMI de Educación de la región del Maule. Las vacaciones de invierno se harán efectivas durante dos semanas del mes de julio, coincidiendo con el receso de invierno definido por el Ministerio de Educación.

Art. 3.- Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento podrá solicitar a la SEREMI de Educación de la región de Maule modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y termino de clases, cambios de actividades, suspensiones y recuperaciones de clases cuando se requiera. A partir del calendario escolar institucional el docente elaborara el cronograma de sus clases y las evaluaciones que aplicara durante el año escolar.

EVALUACION DEL APRENDIZAJE.

Evaluación formativa.

Art. 4.- El propósito primordial de la evaluación formativa es diagnosticar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes por lo que es fundamental su integración en la enseñanza, entretejiéndose en los planes o secuencias de aprendizaje que se planifiquen.

Art. 5.- La evaluación inicial o diagnostica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes –obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones en relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario.

Art. 6.- En relación con la función de monitoreo que tiene la evaluación durante el proceso de enseñanza- aprendizaje, es importante tener en cuenta que la evaluación formativa puede realizarse de distintas formas. Algunas estrategias para promover el uso formativo de la evaluación durante la enseñanza son:

1.- Compartir y reflexionar con los estudiantes sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que permitan describir como se ven dichos aprendizajes cuando alcanzan el nivel de desarrollo esperado, mediante el análisis conjunto de modelos y ejemplos de desempeños de distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan.

2.- Hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes, y a partir de esto ir ajustando la enseñanza.

3.- En línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase.

4.- Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes de las evaluaciones sumativas.

5.- Generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y critica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.

Art. 7.- La aplicación de la evaluación formativa estará determinada en cada asignatura por la planificación didáctica que realice el docente de asignatura. Para la toma de decisiones de la evaluación formativa los docentes contaran con el apoyo de la unidad técnico-pedagógica del establecimiento.

Art. 8.- Los instrumentos utilizados para la evaluación formativa podrán ser:

1.- Encuestas.
2.- Entrevistas.
3.- Observación directa.
4.- Retroalimentación de pruebas.
5.- Revisión de actividades registradas en el cuaderno.
6.- Autoevaluación.
7.- Coevaluación.
8.- Evidencias de trabajo en clases.
9.- Portafolio.
10.- Elaboración de proyectos estudiantiles.
11.- Interrogaciones.
12.- Participación en actos o actividades cívicas.
13.- Participación en talleres.
14.- Desarrollo de técnicas de estudio.
15.- Pruebas de nivel.
16.- Trabajos prácticos.
17.- Ticket de entrada.
18.- Guías de laboratorios.

DIAGNÓSTICO DE CURSO.

Art. 9.- Al término del año escolar, el Profesor jefe que tuvo a cargo un curso en ese periodo que termina, elaborara un Informe General Anual de Curso (ficha de articulación) con los siguientes contenidos:

1.- Estadísticas y Análisis de Rendimiento del año anterior;
2.- Antecedentes de salud de los estudiantes;
3.- Antecedentes de Necesidades Educativas Especiales;
4.- Antecedentes de Conducta Grupal e Individual y otros que se hubieran reunido durante el año (cuestionarios de intereses, estilos de aprendizaje, otros).

Art. 10.- Por su parte, cada nuevo profesor jefe deberá presentar los antecedentes de su curso a todos los profesores de asignatura, donde propondrá y se acordaran líneas de trabajo y estrategias en
conformidad a los antecedentes. Para este proceso de traspaso de información se establecerá un horario especial y será supervisado por Coordinación de Ciclo.

<u>Evaluación sumativa y calificación.</u>

Art. 11.- La evaluación sumativa, tiene por objetivo certificar y comunicar mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los Estudiantes.

Art. 12.- Se distinguen dos tipos de evaluaciones sumativas:

1.- **Evaluaciones sumativas de proceso,** corresponde al promedio de una serie de trabajos realizados en clases por el estudiante durante el semestre por eso las llamamos también “trabajos

acumulativos" o "controles acumulativos". Este tipo de evaluación deberán ser identificadas como parte de la programación del curso (estar dentro de la planificación declarada) y explicadas por el profesor a los estudiantes en la primera sesión de enseñanza. Es decir, el estudiante debe conocer desde el comienzo de semestre cuales serán las evaluaciones de procesos que serán consideradas para la obtención de una o más calificaciones. Para que una nota indirecta se registre como nota directa debe considerar mínimo 3 controles.

2.- **Evaluaciones sumativas de resultado,** provienen directamente de instrumentos de evaluación aplicados al estudiante al término de una unidad o conjunto de objetivos de aprendizaje, los que pueden ser pruebas escritas, pruebas orales, representaciones, informes de proyectos y otros que se justifiquen en una globalización de materias, contenidos, objetivos y/o habilidades. Estos instrumentos serán evaluados de acuerdo a criterios de rendimiento y su calificación se llevará directamente al registro del libro de clases y a la base de datos vigente. Por eso, también las denominamos "notas directas".

Art. 13.- Con el propósito de garantizar una evaluación que responda a la diversidad de los estudiantes, se establece que, durante el semestre, los docentes aplicaran una variedad de instrumentos evaluativos, evitando la repetición constante de un mismo tipo. Se podrán emplear, entre otros, los siguientes instrumentos:

1.- Pruebas Escritas.

2.- Proyectos Prácticos.

3.- Presentaciones Orales.

4.- Lectura complementaria o domiciliaria.

5.- Producciones orales, plásticas o musicales.

6.- Exámenes Orales o Escritos.

7.- Otras formas de Evaluación pertinentes al contexto pedagógico.

Art. 14.- Los procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación se diseñan respondiendo a diversos propósitos generales que aquí se describen:

1.- Detectar los logros de aprendizaje de los estudiantes durante el proceso formativo, de manera que este antecedente permita orientar, corregir o potenciar las estrategias educativas para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos en los programas de estudios de los distintos niveles de educación.

2.- Definir si al final de periodos, etapas o unidades se ha logrado que los estudiantes tengan un rendimiento de acuerdo a los objetivos y estándares definidos previamente.

3.- Calificar el logro de objetivos de aprendizaje de los estudiantes en términos cuantitativos y/ o cualitativos, según la naturaleza de los aprendizajes, de modo que este antecedente permita emitir juicios y tomar decisiones para redireccionar procesos de enseñanza fundamentados respecto de la promoción escolar.

<u>De las calificaciones y plan de evaluaciones.</u>

Art. 15.- Los estudiantes tendrán evaluaciones sumativas calificadas en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudios.

Art. 16.- El número de calificaciones de cada asignatura tendrá directa relación con la planificación didáctica elaborada por el docente, el cual debe ser presentado a la unidad técnica pedagógica. Los docentes planificaran la evaluación al inicio de la unidad e informaran al apoderado y estudiante.

Art. 17.- Con el objetivo de garantizar el seguimiento efectivo de la calidad y pertinencia de las evaluaciones, los docentes revisan cuidadosamente el contenido y los requisitos de cada instrumento antes de asignarlo. Se aseguran de que este alineado con los objetivos de aprendizaje y de que las instrucciones sean claras, promoviendo así una comprensión profunda del tema por

parte de los estudiantes. Este proceso proactivo busca asegurar evaluaciones significativas que contribuyan al aprendizaje integral.

Art. 18.- Al inicio de cada año escolar, los docentes encargados de impartir clases de una misma asignatura a diferentes cursos, colaboraran para proponer al equipo técnico pedagógico la frecuencia de evaluaciones sumativas que implementaran a lo largo del año. Este proceso tiene como objetivo prevenir la sobrecarga de los estudiantes y salvaguardar sus espacios de vida personal, social y familiar.

Art. 19.- Los Estudiantes serán calificados en todas las asignaturas del plan de estudios, utilizando una escala numérica del 1,0 al 7,0, considerando hasta un decimal.

Art. 20.- La asignatura de Religión, consejo de curso y/u Orientación no tendrá incidencia en el promedio semestral ni anual y los estudiantes serán calificados con la siguiente escala:

1.- MB: muy bien.

2.- B: bien.

3.- S: suficiente.

4.- I: insuficiente.

Art. 21.- En el caso de las evaluaciones diagnosticas se empleará la escala siguiente:

1.- L: logrado (más del 60% de aprobación).

2.- NL: no logrado (menos o igual al 60% de aprobación).

Art. 22.- La calificación mínima de aprobación es 4,0 y corresponde al 60% del rendimiento máximo.

Art. 23.- El promedio semestral corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones parciales, con aproximación a la décima.

Art. 24.- Toda instancia evaluativa debe ser seguida de una retroalimentación, en donde se permita al estudiante nivelar aprendizajes. Como retroalimentación efectiva se considerarán las siguientes instancias: revisión de las respuestas correctas de un instrumento de evaluación, estrategias de resolución de los diversos problemas planteados, la redacción ideal de la respuesta a una interrogante realizada, la presentación de un trabajo destacado y su posterior análisis, reconocimiento de los avances o retrocesos personales de los estudiantes (reconocer o motivar a la mejora al estudiante en forma verbal e individual), generar las instancias necesarias que permitan que los estudiantes sean conscientes de su proceso de aprendizaje, identificando sus fortalezas y debilidades presentadas, así como también la revisión de los contenidos u objetivos que se detectaron descendidos y otros.

Art. 25.- Una vez entregados los resultados por la jefa de UTP, los docentes deberán registrar las calificaciones en el libro de clases y en la plataforma webclass en un plazo no mayor a (15) días hábiles, con el fin de evaluar como un proceso continuo de aprendizaje y favoreciendo la comunicación oportuna y efectiva para madres, padres y apoderados.

Art. 26.- Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Colegio Marcela Paz implementara las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los Estudiantes que así lo requieran.

Art. 27.- Para efectos de la evaluación y calificación de las asignaturas de educación física y salud, los estudiantes que por indicación medica no puedan realizar actividad física, serán evaluados sobre la base de trabajos teóricos–prácticos. Lo anterior solo se hará efectivo durante el tiempo que el especialista indique el respectivo certificado médico.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Art. 28.- Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos

que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger. En este sentido, hablamos de la congruencia entre la forma de ensenar (actividades de aprendizaje), los aprendizajes esperados y las formas de evaluación. En términos generales, cada uno de los instrumentos aplicados en circunstancias específicas debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando. Recordamos que un instrumento de evaluación debe ser valido, confiable, pertinente. Estos instrumentos serán visados en primera instancia por Coordinación académica del nivel educativo, lo que serán entregados con 5 días hábiles de anticipación para su revisión e impresión en caso de evaluación directa y con 2 días hábiles a su aplicación en caso de ser evaluación indirecta.

Art. 29.- Los principales instrumentos utilizables en la evaluación se describen a continuación; sin excluir que el docente tiene la facultad de crear y aplicar otros que sean pertinentes a sus propósitos:

1.- **Pruebas escritas de ensayo.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones que el estudiante debe responder o resolver elaborando una respuesta para demostrar sus logros de aprendizajes. Para este efecto se requiere de la rúbrica de corrección adjunta.

2.- **Pruebas escritas objetivas.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones para las cuales el estudiante debe seleccionar una entre varias respuestas posibles. Para este efecto se requiere de la tabla de especificaciones en el formato institucional.

3.- **Pruebas orales.** Situaciones que se le presentan al estudiante en forma oral, a modo de interrogación, para las cuales debe elaborar una respuesta también oral en el mismo momento.
Para este efecto se requiere Rubrica según la construcción del Instrumento.

4.- **Informes escritos.** Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros. El docente debe presentar las instrucciones junto a la rúbrica de corrección.

5.- **Observación de Producto por medio de Rúbricas.** Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual. En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede
quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por el evaluador e informado al apoderado. Los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico), en el caso que pueda ser reutilizado en otras asignaturas, niveles o cursos.

6.- **Prueba Especial:** Se refiere a la evaluación que se realiza una vez finalizado el año escolar y en aquellos casos de estudiantes en situación de repitencia, que obtuviesen calificación inferior a 4.0 (cuatro). En este caso, todo estudiante tendrá derecho a rendir por propia elección un máximo de dos pruebas especiales bajo las siguientes condiciones:

a) Si tiene como máximo tres asignaturas reprobadas con promedio anual, en cada uno de ellos igual o superior a 3.5 (tres comas cinco), es decir, los estudiantes con promedio anual entre 1.0 (uno coma cero) y 3.44 (tres comas cuarenta y cuatro) pierden automáticamente este derecho. Por ejemplo, si un estudiante tiene tres asignaturas reprobadas dos de ellas entre 3,5 y 3,9, y una inferior a 3,5, en esta última no tendrá derecho a rendir la prueba especial, pero si en las dos primeras. El estudiante se presentará a la prueba especial con el promedio anual, de la asignatura. Si la nota que obtiene en la prueba especial es igual o superior a 4.0, la calificación final de la asignatura será nota 4.0; si, por el contrario, el estudiante obtiene menor calificación se conservará el promedio, si

la nota de la prueba especial es inferior a 4.0 pero superior al promedio, se conservará esta como promedio anual.

b) Los estudiantes que rechazan la oportunidad de rendir la prueba especial deberán acercarse a la coordinación académica del nivel de enseñanza acompañados de su apoderado y dejar constancia del rechazo, en un plazo máximo de 2 días hábiles. En este caso se conservará la calificación final como promedio anual.

7.- En el caso particular del nivel de Educación Parvularia se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante, sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones." (Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia). Este proceso permanente esta presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnostica, formativa y acumulativa, respondiendo con esto a la planificación, monitoreo, y análisis sistematizado de resultados de los estudiantes. Los instrumentos evaluativos utilizados están sustentados en los indicadores de logro de la Pauta de Evaluación para los OA de los Programas

Pedagógicos del MINEDUC, siendo estos flexibles a las necesidades de cada curso, utilizando instrumentos técnicos evaluativos tales como: lista de cotejo, bitácora, escala de apreciación, registro anecdótico, rubricas, observación directa, entre otros.

<u>De la planificación de las evaluaciones sumativas.</u>

Art. 30.- Toda instancia evaluativa debe estar contemplada en la planificación diseñada para la asignatura, la instancia de evaluación y calificación debe dar cuenta de aquello que el estudiante trabajo y aprendió en horas de clases, es decir bajo el concepto que se calificara aquello que se ha trabajado y desarrollado en clase, de modo de resguardar el equilibrio entre lo que se enseña y aprende en la sala de clases. Considerando la evaluación de lo fundamental que se abordó en la unidad de estudio.

Art. 31.- Toda actividad que tenga por finalidad la obtención de una calificación debe ser realizada íntegramente dentro de los tiempos lectivos de la asignatura, con la finalidad de cuidar los espacios y tiempos de compartir familiar de los estudiantes.

Art. 32.- Los estudiantes podrán rendir un máximo de 2 evaluaciones sumativas calificadas al día, pudiendo ser estas prácticas y/o teóricas, esto sin perjuicio de evaluaciones formativas o sumativas de asignaturas artísticas y educación física que se realicen durante la misma jornada.

DE INASISTENCIA DE UN ESTUDIANTE A UNA EVALUACIÓN.

Art. 33.- Los Estudiantes que se ausentaren a la rendición de una evaluación sumativa, por causa debidamente justificada por su apoderado vía cuaderno informativo o en forma presencial en el establecimiento, deberán regularizar la situación con el profesor de la asignatura correspondiente en la clase inmediatamente siguiente a su reintegro.

Art. 34.- Los estudiantes que estén en un periodo de más de 5 días consecutivos de licencia médica tendrán derecho a que se les recalendaricen las evaluaciones sumativas. Sera responsabilidad de los docentes de asignatura que corresponda realizar dicha recalendarización y notificar al apoderado de los acuerdos tomados, dejando registros escrito en la hoja de vida del estudiante.

Art. 35.- Los Estudiantes que, sin causa justificada, ya sea por su apoderado o en virtud de un certificado médico, faltaren a la rendición de una evaluación o entrega de un trabajo, deberán acercarse al profesor de asignatura correspondiente en la clase inmediatamente siguiente a su reintegro, pudiendo este aplicar el instrumento ese mismo día o en una fecha posterior.

Art. 36.- Si un estudiante falta al colegio, inasistiendo durante ese periodo a una o más evaluaciones, el profesor de asignatura está facultado/a para aplicar la evaluación, para ello el

estudiante será citado en el horario que está establecido por el colegio para rendir evaluaciones atrasadas, después de la jornada escolar, en el espacio destinado para estos efectos.

Art. 37.- El horario y fecha establecida para toma de pruebas atrasadas será informado por el colegio a principio del año académico en curso. El espacio asignado será la biblioteca u otra dependencia (sala de clases) preparada para ello. La calificación de estas evaluaciones considera el 70% de exigencia. Esta medida aplicara desde 1ro básico a 8vo básico.

Art. 38.- Si el estudiante no se acerca al profesor de asignatura correspondiente, podrá ser retirado de la sala de clases en horario escolar por el docente de asignatura, profesor jefe o un miembro de equipo académico, quien aplicará el instrumento de evaluación pendiente.

Art. 39.- Cuando una evaluación sumativa se encuentre planificada en forma previa, los estudiantes tendrán la obligación de presentarse en la sala de clases que corresponda por horario y rendir el instrumento de evaluación. Si estando el estudiante presente en el establecimiento no se presentará a la evaluación, se considerará como no contestada y eso facultará al docente de calificar la evaluación.

Art. 40.- En caso de que algún estudiante se encuentre suspendido a la fecha de realización de una Evaluación escrita o bien a la fecha de entrega un trabajo, disertación, maqueta o cualquier tipo de Instrumento evaluativo, el docente deberá fijar una nueva fecha para la aplicación del instrumento.

Art. 41.- Los estudiantes que se ausenten de una evaluación por encontrarse representando al establecimiento en alguna actividad, se les recalendarizara la evaluación en común acuerdo con el estudiante y el docente de asignatura. Toda inasistencia de esta naturaleza debe ser informada directamente al docente de asignatura, al profesor jefe y jefe de UTP, por parte del responsable de la participación de los estudiantes, en forma presencial o vía cuaderno, con a lo menos 48 horas de anticipación a la inasistencia.

<u>De las evaluaciones del plan lector.</u>

Art. 42.- Cada curso contará con un plan lector anual, aplicado en cada semestre lectivo, el cual le será entregado a los Estudiantes al momento de la matrícula, con textos pertinentes a la edad y etapa de crecimiento, así como al desarrollo educativo del alumno. En base a los textos del plan lector se realizarán evaluaciones sumativas, por lo que es responsabilidad del estudiante y su apoderado contar con anticipación con los libros solicitados.

<u>De las situaciones de plagio o copia.</u>

Art. 43.- Si durante la realización de una evaluación sumativa, ya sea escrita, oral o visual, un estudiante es sorprendido en acciones de plagio u copia, tales como:

1.- Entregando información a otros compañeros por cualquier medio, oral, escrito, visual o electrónico.

2.- Presentando trabajos, reportes y/o investigaciones bajadas de internet y/o plagiados de un compañero.

3.- Copiando, ya sea mirando la prueba de otro compañero, revisando apuntes en distintos formatos (torpedo), cuadernos, textos impresos, libros, dispositivos electrónicos o cualquier otra fuente de información que no esté autorizada por el docente.

Se procederá de la siguiente manera:

a) Se le retirara el instrumento de evaluación al estudiante.

b) El profesor de asignatura dejara anotación del hecho en la hoja de vida del estudiante describiendo la situación de copia y si existiese adjuntando la evidencia, firmado por el estudiante.

c) El profesor notificara al apoderado del estudiante para ponerle en conocimiento de la situación.

d) Se fijará una nueva fecha para la aplicación de un nuevo instrumento de evaluación al estudiante con el 60% de exigencia la cual se promediará con la nota mínima.

Art. 44.- Dado que estas acciones constituyen una falta según el Reglamento Interno del establecimiento, se iniciará un procedimiento sancionatorio al estudiante.

Art. 45.- Si el estudiante que ha sido sorprendido en situaciones de plagio u copia no asiste a la citación para rendir la nueva evaluación, podrá ser retirado de la sala de clases en horario escolar por el docente de asignatura, profesor jefe o un miembro de equipo académico, quien aplicará el instrumento de evaluación pendiente.

COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

Art.46.- Este reglamento será informado a los Estudiantes, padres y/o apoderados y a la Dirección de Educación Provincial de Linares, al inicio del año escolar. La Dirección del Establecimiento promoverá su análisis y comentario en todos los niveles de la Comunidad Escolar, en las siguientes instancias:

1.- Con los docentes en el primer consejo de profesores, quedando constancia en acta del mismo.

2.- Con los Estudiantes a través de su profesor jefe, durante la primera semana de clases, quedando constancia en leccionario de la asignatura que corresponda por horario.

3.- Con madres, padres y/o apoderados en la primera reunión de curso del año escolar, quedando constancia en tabla de reuniones.

4.- Con el Consejo Escolar en la 1o reunión del año escolar, quedando constancia en acta de este Consejo.

Art. 47.- Durante la primera reunión del año escolar, se proporcionará a los padres, madres y apoderados información detallada sobre los criterios y formas de evaluación. Adicionalmente, al inicio de cada unidad, esta información estará disponible en la plataforma webclass.

Art. 48.- Al inicio de cada unidad, el docente deberá presentar a los estudiantes formas y criterios de evaluación formativa, diagnostica y sumativa que se aplicaran durante el desarrollo de las actividades de enseñanza aprendizaje a realizar.

Art. 49.- Sera responsabilidad de cada docente de asignatura subir a plataforma webclass, la información en relación a la forma y criterios de evaluación que aplicara en cada unidad de aprendizaje.

Art. 50.- Las fechas exactas de evaluaciones sumativas calificadas se informarán oportunamente a los Estudiantes y madres, padres y/o apoderados empleando plataforma webclass y calendario publicado en la sala de clases con a lo menos 7 días de anticipación.

Art. 51.- El procedimiento de comunicación de los avances del proceso evaluativo y situación académica a los Estudiantes, la realizara el profesor de la asignatura medida tras cada evaluación, dejando registro de las actividades realizadas en el leccionario del libro de clases, comunicando el resultado obtenido por el estudiante y entregando el instrumento corregido, proporcionando instancias de retroalimentación al alumno durante la clase en la cual se entregan los resultados de la misma, con la finalidad de permitir fortalecer y movilizar aprendizajes y desarrollo de habilidades.

Art. 52.- El procedimiento de comunicación del proceso evaluativo y situación académica de los Estudiantes a los apoderados contempla lo siguiente:

1.- Entrega de dos informes de notas por semestre, en reunión de apoderados.

2.- En caso de inasistencia a reunión, el informe será enviado vía cuaderno informativo o a través de la aplicación utilizada por el establecimiento.

3.- Información directa (personal) dada por el docente al estudiante en el aula; como resultados de evaluaciones.

4.- Información permanente en la plataforma de internet. Información oral o escrita en entrevistas de un docente, profesor jefe o directivo con el apoderado y/o con el estudiante cuando sea necesario.

5.- Informes de calificaciones en reuniones de padres y apoderados.

6.- Certificado Anual de Estudio.

7.- Informe del Desarrollo Personal y Social del estudiante.

8.- Informe de avances en Educación Parvulario.

9.- Concentración de Notas para apoderados de Enseñanza Básica que lo soliciten con 5 días hábiles de anticipación.

Art. 53.- El apoderado del estudiante está obligado y es responsable de mantenerse informado de las calificaciones del estudiante a través de consultas periódicas a la base de datos con acceso a internet, usando la clave personalizada que se le asignara a inicio del año escolar previa entrega de su correo electrónico en la ficha de matrícula. Si el apoderado no entrega un correo electrónico actualizado y/o no activa su cuenta, no podrá acceder a la plataforma virtual.

Art. 54.- Igualmente, el estudiante está obligado a tomar conocimiento de sus calificaciones durante todo el año escolar a través de la comunicación directa con los docentes y el registro en su libreta de comunicaciones.

Art. 55.- Se establece, como disposición general, que los resultados de evaluación deben ser entregados por el Profesor a sus estudiantes en las sesiones de clases y dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la aplicación de la evaluación, dejando registro de este proceso de retroalimentación en leccionario e indicando los estudiantes que están ausentes del proceso.

Art. 56.- El día de entrega de los resultados de evaluaciones, el profesor analizara (corrección de la prueba) con los estudiantes los resultados del grupo curso, detectando, al menos, las deficiencias grupales comunes. También dará oportunidad a los estudiantes para que planteen sus dudas u observaciones respecto de la calificación de su rendimiento individual.

Art. 57.- Los estudiantes tendrán hasta dos días hábiles siguiente a la entrega para apelar a las calificaciones al mismo docente. En el caso de tener dificultades en reunirse con el docente de asignatura debe informar al profesor jefe y de ser necesario hacer la apelación ante Coordinación Académica por escrito. En ambos casos, la respuesta a la apelación tendrá un plazo de diez días hábiles.

SITUACIÓN CALIFICADA COMO PROBLEMA DE RENDIMIENTO GRUPAL.

Art. 58.- Cuando en el resultado de una evaluación, en un grupo curso, se observe más de un 50% de estudiantes reprobados, es decir, con notas inferiores a 4.0, el docente, antes de registrar las calificaciones, deberá elaborar un informe técnico y presentarlo a la jefa de Unidad Técnica Pedagógica para el análisis de la situación.

Art. 59.- El informe debe contener la siguiente información:

1.- Identificación del curso.

2.- Identificación de la evaluación (tipo de evaluación, objetivos evaluados, aspectos formales, fecha de aplicación, etc.).

3.- Listado de estudiantes con nota deficiente.

4.- En la situación de pruebas directas, el docente debe presentar el porcentaje de aprobación correspondiente a cada pregunta.

5.- Causas que expliquen el resultado de los estudiantes.

6.- Acciones o estrategias a utilizar para retroalimentar a los estudiantes y garantizar el logro de los objetivos propuestos, con su tiempo determinado.

Art. 60.- El análisis a la que hace referencia el inciso anterior consistirá en una entrevista que realizará la jefa de la Unidad Técnica Pedagógica al docente para revisar la enseñanza, el análisis del instrumento de evaluación y en caso de ser necesario una conversación con los estudiantes del grupo curso o con algunos de ellos. Según esto, la jefa de Unidad junto con el profesor gestionara

las medidas pertinentes. Si no hubo dificultades en la enseñanza y los resultados son adjudicados completamente a factores de los estudiantes no controlables por el profesor, la jefa de la Unidad Técnica Pedagógica autorizará el registro de las Calificaciones, no obstante, el docente deberá realizar un ajuste curricular para incorporar en el proceso los OA que no se lograron.

Art. 61.- El profesor jefe reportará de manera individual en entrevista personal a cada apoderado al menos una vez al año de la situación académica del alumno.

Art. 62.- Las consultas, reclamos u observaciones sobre evaluaciones y calificaciones del estudiante deben hacerse según el conducto regular establecido en el Reglamento Interno, esto es:

1.- Profesor de asignatura.

2.- Profesor jefe.

3.- Jefa de UTP.

4.- Director.

REFLEXIÓN PEDAGÓGICA.

De los momentos pedagógicos para la aplicación de una evaluación.

Art. 63.- Durante el año escolar los profesores jefes y de asignatura realizarán un trabajo periódico de análisis y reflexión en relación a los procesos evaluativos y practicas pedagógicas implementadas en el aula. En conjunto a este trabajo la jefa de UTP, realizara acompañamientos con algunos docentes que así lo requieran.

Art. 64.- La unidad técnica pedagógica se reunirá 2 veces al semestre con los profesores jefes y de asignatura para realizar reflexión, análisis y evaluación de las estrategias de evaluación planificada y realizadas. Con la finalidad de promover la calidad en las prácticas de enseñanza y evaluativas en el establecimiento otorgando un acompañamiento a los docentes de las diversas asignaturas y ciclos.

Art. 65.- Bimensualmente la unidad técnica pedagógica generara instancias de reflexión e implementación de acciones que permitan fortalecer la evaluación formativa y retroalimentación constante de los estudiantes, resguardando además promover practicas pedagógicas que sean un aporte a la generación de trabajo colaborativo e interdisciplinario por parte de los docentes.

Art. 66.- Una vez por semestre se realizará una jornada de evaluación con los distintos integrantes de la comunidad educativa, la cual se centrará en el proceso, progreso y los logros de los aprendizajes de los estudiantes.

EVIDENCIAS DE LA INFORMACIÓN.

Art. 67.- Todas las instancias de información, reuniones, entrevistas entre profesores y madre, padre, y/o tutor legal y/o apoderado y/o estudiantes deberán ser registradas y firmadas en hoja de entrevista a apoderados y en la hoja de vida del estudiante, indicado que: “La madre, padre, y/o tutor legal y/o apoderado y/o estudiantes, toma conocimiento y firma conforme”. En ese registro se describirán las informaciones dadas y recibidas y los acuerdos. Si el entrevistado, madre, padre, y/o tutor legal y/o apoderado se niega a firmar, se deja registrado “que se niega a firmar” tanto, en la hoja de entrevista como en la hoja de vida y se informa a la Jefa de unidad técnica pedagógica.

Art. 68.- Ante posibles dudas respecto de evaluaciones y calificaciones, consultas, observaciones o comentarios sobre procedimientos evaluativos, el apoderado que lo solicite seguirá los conductos regulares que establecerá el Reglamento de Interno en cuanto a funciones y deberes del personal interno.

DE LA EVALUACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES CON NEE.

Definiciones.

Art. 69.- **Alumno que presenta Necesidades Educativas Especiales:** aquel 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.

Art. 70.- **Necesidades educativas especiales 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 especialista y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar. Por lo general, las NEE de carácter permanente se presentan asociadas a discapacidad visual, auditiva, disfasia, trastorno autista, discapacidad intelectual y discapacidad múltiple.

Art. 71.- **Necesidades educativas especiales de carácter transitorio:** son aquellas no permanentes que requieren los Estudiantes en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional especialista y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el curriculum por un determinado periodo de su escolarización.

Art. 72.- **Evaluación Diagnóstica:** Es el proceso de indagación objetivo, integral e interdisciplinario, que debe ser realizado por un equipo de profesionales idóneos, tanto del área educativa como de la salud. Su propósito es determinar el tipo de discapacidad, trastorno o déficit que presenta el alumno y la NEE que este presenta, es decir, la condición de aprendizaje del estudiante y sus requerimientos de apoyo educativo para participar y aprender en el contexto escolar.

Art. 73.- Se entiende por Evaluación Diferenciada al procedimiento pedagógico que le permite al docente, identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

Proceso de diagnóstico de estudiantes con NEE.

Art. 74.- Para determinar que estudiantes presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), el equipo docente y de especialistas del Programa de Integración Escolar (PIE) del establecimiento implementará un proceso de evaluación diagnóstica durante el mes de marzo de cada año, en el que se evaluarán a los estudiantes que:

1.- Hayan sido parte del Programa de Integración Escolar el año anterior.

2.- Sean derivados por alguno de los docentes en base a la observación de su desempeño en actividades escolares.

3.- Sus padres y/o apoderados soliciten al Colegio su evaluación.

Art. 75.- Para que los estudiantes puedan ser evaluados por el equipo PIE deben contar con la autorización escrita de sus padres y/o apoderados.

Art. 76.- Los padres podrán solicitar al establecimiento la evaluación diagnóstica a la que hace referencia el artículo anterior, hasta el 30 de marzo de cada año.

Art. 77.- Se recomienda que dicha solicitud sea acompañada de todos los antecedentes médicos (informes médicos que los padres deberán pedir a los profesionales pertinentes, de acuerdo a la condición que tenga cada estudiante) que el apoderado posea del estudiante y que se relacionen con su desempeño escolar.

Art. 78.- En los casos de algunos impedimentos en algunas de las asignaturas, se requerirá un certificado de un médico especialista, la Unidad Técnica Pedagógica, estudiará y determinará la pertinencia de evaluaciones diferenciadas (informes, disertaciones, entre otras), según el diagnóstico del estudiante.

Art. 79.- Sin perjuicio de lo anterior, si un docente observa alguna situación donde se requiera apoyo para algún estudiante derivará a la Unidad Técnica Pedagógica, quien entregará las indicaciones de cómo será evaluado el estudiante al docente de asignatura.

Art. 80.- Los/las estudiantes que tengan problemas de salud que le impidan realizar algún tipo ejercicio práctico en las clases de Educación Física y Salud, el apoderado debe presentar un certificado médico en Unidad Técnica Pedagógica, dentro del plazo de 2 días hábiles quien avisara a los docentes correspondientes.

De la evaluación diferenciada.

Art. 81.- Los estudiantes con NEE serán evaluados durante el mes de marzo y la primera quincena de abril del año escolar, según la información del apoderado o por diagnóstico del colegio. Durante la última semana de marzo serán estudiados los antecedentes y se planificarán los correspondientes apoyos para los estudiantes, siempre que existe un cupo para incluirlo en el Programa de integración escolar.

Art. 82.- El colegio deberá informar a través de entrevista por los profesionales del equipo interdisciplinario al apoderado, de las estrategias a implementar y se firmara un documento de constancia y compromiso que quedará vigente durante el plazo que dure el año escolar. Durante el mes de marzo y a la espera de renovación de documentación se mantendrán vigentes los antecedentes entregados el año anterior.

Art. 83.- Si el apoderado decide rechazar los apoyos otorgados a su hijo/a por el programa de integración escolar, este deberá dejarlo por escrito de su puño y letra en entrevista formal firmada con el docente diferencial y el profesor jefe.

Art. 84.- Una vez que los resultados de la evaluación diagnóstica sean entregados a los estudiantes y padres y/o apoderados, se procederá según procedimientos internos del PIE a elaborar un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), el cual tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementaran para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas.

Art. 85.- Todos los estudiantes que presenten NEE contaran con un Plan de adecuaciones curriculares, el que considerara evaluación diferenciada de acuerdo a dichas adecuaciones, accesible a las características y condiciones individuales de los mismos.

Art. 86.- De lo anterior se desprende que la evaluación diferenciada puede no ser la misma en distintos estudiantes, ya que esta se adecuara a las necesidades específicas que cada uno presente.

Art. 87.- El diseño, aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación diferenciada será responsabilidad directa de los docentes, con la asesoría de los especialistas internos (psicopedagogo, educador diferencial, entre otros) y con la supervisión de coordinación PIE.

Art. 88.- Con todo, la evaluación diferenciada no implica necesariamente una calificación mínima, la aprobación automática de la asignatura en que se aplique, la eximición de la misma, así como tampoco la promoción automática del estudiante.

Art. 89.- Es responsabilidad de los padres y/o apoderados colaborar con el establecimiento en los apoyos que el estudiante requiera en relación a las NEE que presente, para ellos será necesario que:

1.- Informe en forma oportuna de los antecedentes que entreguen profesionales especialistas que se relacionen con el estudiante en forma externa al establecimiento.

2.- Se responsabilice de las distintas indicaciones y/o estrategias que tanto profesionales del establecimiento como externos a este le entreguen para ser implementadas en el hogar.

3.- Esta entrega de antecedentes debe darse dentro del primer mes posterior al diagnóstico o en el momento de matricularse en el establecimiento. De no informar oportunamente y entregar los antecedentes requeridos para la atención y apoyo al estudiante, los Padres, y/o tutor legal y/o apoderado serán citados a entrevista por Coordinación del Programa de Integración. De no asistir se seguirá el conducto regular y se aplicará lo que estipula el Reglamento Interno.

Art. 90.- Cabe señalar, también que es responsabilidad de los padres, y/o tutor legal y/o apoderado asumir la situación y colaborar con el colegio en el desarrollo de estrategias diferenciadas en el hogar, siguiendo las indicaciones del equipo de educación inclusiva y especialistas internos y externos, ya que en los certificados se encuentran indicaciones para el colegio y para los padres.

Art. 91.- Los tratamientos por parte de especialistas externos, son responsabilidad del apoderado, tales como neurólogos, psicólogos, psiquiatra entre otros.

Falta especificar el porcentaje de exigencia y la promoción de estudiantes con NEE

PROMOCIÓN Y REPITENCIA.

De la promoción.

Art. 91.- Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán, conjuntamente la asistencia y el logro de los objetivos alcanzados por los estudiantes.

1.- Serán promovidos los estudiantes que al término del año escolar no presenten ninguna asignatura con promedio inferior a 4,0.

2.- Sera promovido el estudiante que teniendo un promedio de asignatura inferior a 4,0 posee un promedio final igual o superior a 4,5.

3.- Sera promovido el estudiante que teniendo dos promedios de asignatura inferior a 4,0 posee un promedio final igual o superior a 5,0.

Art. 92.- En relación con la asistencia a clases. Para ser promovidos los Estudiantes deben asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario anual.

Art. 93.- 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.

De la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia.

Art. 94.- El director del establecimiento, en conjunto con el jefe de UTP, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de Estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Art. 95.- Para estos efectos se considerarán razones debidamente certificadas, tales como:

1.- Enfermedades prolongadas con licencias médicas.

2.- Estudiantes embarazadas o con hijos menores de un año.

3.- Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del estudiante al colegio.

Art. 96.- La decisión de promoción para los estudiantes que no cumplan con el 85% de asistencia considerara el cumplimiento de al menos las siguientes condiciones:

1. Que el apoderado solicite de manera escrita la revisión del caso.

2. Contar con un promedio general igual o superior a 5,0.

3. Contar con al menos el 50% de las calificaciones planificadas por cada semestre y en cada asignatura.

Registro imborrable de inasistencias.

Art. 97.- El registro de inasistencias diarias es definitivo e imborrable. Las inasistencias a clases, cualesquiera sean las causas, son consignadas como tales el mismo día de ocurridas. Las

justificaciones de ellas por parte del apoderado solo las explican, pero no las anulan. Por tanto, son parte de los porcentajes de inasistencias totales que influyen en la promoción. Lo mismo se considera para las solicitudes anticipadas de ausencias al colegio por razones de viaje u otras actividades, aun cuando el colegio tome conocimiento de ello.

Art. 98.- Para el caso de las instituciones externas (Federaciones, Agrupaciones, Asociaciones, Clubes, etc.) que solicitan permisos del colegio para que el estudiante se ausente por uno o más días, por razones de eventos fuera de la ciudad, hacemos la observación de que no les corresponde a ellas dichas situaciones y que la relación del colegio se establece estrictamente con el apoderado. Por lo tanto, si el estudiante se ausenta de clases el Apoderado deberá justificar según los procedimientos normales establecidos para tal efecto, incluyendo la solicitud de Pruebas Atrasadas. Solamente el MINEDUC puede autorizar que por representación oficial el estudiante se ausente de clases, pero quede como asistente en el registro correspondiente, siempre que el Ordinario del MINEDUC llegue al establecimiento antes de iniciarse las inasistencias.

<u>De los Estudiantes en riesgo de repitencia.</u>

Art. 99.- Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción descritos en el Art. 91.- pasaran a encontrarse en riesgo de repitencia.

Art. 100.- El equipo técnico pedagógico elaborara un informe individual por cada uno de los estudiantes en riesgo de repitencia, el que considerara al menos:

1.- El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.

2.- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

3.- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

Art. 101.- Dicho informe deberá estar basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Art. 102.- El director en conjunto con el equipo de técnico pedagógico además del profesor jefe, analizarán la situación de cada estudiante en riesgo de repitencia, a la luz de los antecedentes que se indiquen en su respectivo informe individual, y resolverán la promoción o repitencia de cada uno a fines de octubre.

Art. 103.- La decisión de promoción o repitencia deberá constar en un informe final, el que deberá contener los elementos del informe individual más los criterios pedagógicos y/o socioemocionales sobre los cuales se sustenta.

Art. 104.- La situación final de promoción o repitencia de los Estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Art. 105.- Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando estos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Art. 106.- Durante el año escolar siguiente el establecimiento dispondrá de un programa de acompañamiento para todos los estudiantes que se encontraron en riesgo de repitencia, independientemente de si fueron promovidos.

<u>Monitoreo y acompañamiento de estudiantes en riesgo de repitencia.</u>

Art. 107.- Los estudiantes que hubieran presentado riesgo de repitencia, habiendo repetido o no de curso, recibirán un acompañamiento y monitoreo de su rendimiento académico y/o asistencia a clases de acuerdo a sus características y necesidades, las que deberán constar en un plan de apoyo.

Art. 108.- Para monitorear y apoyar el rendimiento académico de los estudiantes que lo requieran, el docente de asignatura y profesor jefe podrá emplear algunas de las siguientes acciones:

1.- Tutores pares en el aula.

2.- Diversificación del aprendizaje.

3.- Potenciar la evaluación formativa.

4.- Club de estudio.

5.- Tutorías que promuevan habilidades académicas y sociales.

6.- Programa de apoyo de jornada extendida.

7.- Derivación a departamento de convivencia social y/o departamento de formación y personas.

8.- Derivación de departamento PIE.

Art. 109.- Se deberá dejar registro en la hoja de vida del estudiante de las acciones de apoyo realizadas.

De la no renovación de matrícula por repitencia.

Art. 110.- Los estudiantes tendrán derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal les sea cancelada o no renovada su matrícula.

De las situaciones especiales de evaluación y calificación.

Art. 111.- Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes: En este caso el establecimiento se regirá por el Protocolo de “Estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes” el cual se encuentra en el Reglamento Interno, el que respecto de la evaluación y promoción escolar dispone la creación de un plan de trabajo que considere una serie de acciones que permitan flexibilizar los procesos de aprendizajes o el currículo de tal forma que permita a los y las estudiantes, en consideración a su condición, permanecer en el sistema educativo, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos.

Art. 112.- En caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director resolverá su promoción, previa recepción de carta solicitud de parte de la estudiante y su apoderado.

Art. 113.- Los estudiantes nuevos que se matriculen una vez avanzado el año escolar, se le consideraran las calificaciones que acrediten en su informe de rendimiento escolar del establecimiento anterior, más aquellas evaluaciones que se realicen a partir de su llegada al establecimiento.

Cuando el estudiante no traiga calificaciones se considerarán las notas del segundo semestre para su promoción.

Art. 114.- Los Estudiantes que, por motivos de enfermedad, tengan ausencias prolongadas, que superen las cuatro semanas de inasistencia de manera consecutiva, serán evaluados con menos calificaciones en las asignaturas establecidas y en forma especial usando diferentes procedimientos evaluativos que le permitan demostrar un logro de objetivos mínimos aceptables, en cada una de las asignaturas. La cantidad de las evaluaciones a rendir es la mitad de las calificaciones planificadas más una.

De las solicitudes de cierre anticipado de año escolar.

Art. 115.- El cierre anticipado del año escolar implica la clausura del periodo académico antes de la fecha inicialmente programada, y se fundamenta en circunstancias excepcionales que llevan a considerar que esta medida resulta beneficiosa para el bienestar del estudiante. Esta medida no asegura la promoción escolar.

Art. 116.- Los apoderados que requieran el cierre anticipado del año escolar deben formalizar su solicitud mediante una carta dirigida al director del establecimiento, en la cual expongan

detalladamente las razones y aporten los antecedentes que respalden la situación planteada. En caso de que las razones estén vinculadas a aspectos de salud, será necesario adjuntar certificados médicos emitidos por especialistas relacionados con el cuadro médico, los cuales deberán tener una antigüedad no superior a 30 días desde la fecha de presentación de la solicitud.

Art. 117.- El caso será analizado por la Unidad Técnica Pedagógica, pudiendo pedir la opinión, en el caso que considere necesario, del profesor jefe y consejo de profesores, y podrá decidirse, si los antecedentes son suficientes, el cierre o "congelamiento" de las calificaciones no así de la asistencia. Dependiendo de las calificaciones, el estudiante será promovido o repetirá curso.

Art. 118.- **Casos excepcionales:** cualquier situación que se genere indicada en el párrafo anterior tendrá que ser justificada con documentación médica, psiquiátrica y/o neurológica.

Art. 119.- Sera el director junto con la jefa de UTP quien considerando los antecedentes presentados y teniendo siempre a la vista el interés superior del niño, resolverá la solicitud de cierre anticipado del año escolar.

Art. 120.- Para que los estudiantes a los que se les conceda el cierre anticipado del año escolar sean promovidos, será requisito que hayan cursado y completado de manera satisfactoria el primer semestre. Además, al momento de la solicitud, deberán cumplir con los requisitos de promoción establecidos en el Art. 91 del presente reglamento.

DEL CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS

Art. 121.- El establecimiento al término del año escolar extenderá un certificado anual de estudios que indique las asignaturas y/o módulos estudiados, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA BÁSICA

Art. 122.- El Colegio Marcela Paz otorgará la licencia de enseñanza básica a todos los Estudiantes que hubieren obtenido promoción definitiva en todos los cursos correspondientes, y estará a disposición de los estudiantes y de los apoderados en secretaria de dirección en las fechas que se indique y/o se hará entrega en una ceremonia oficial realizada por el establecimiento.

ASPECTOS GENERALES.

Art. 123.- En caso de extravió de un instrumento de evaluación, pauta, lista y/o rubrica por parte del docente, se informará al equipo directivo, el que analizará y resolverá la situación de acuerdo a las circunstancias y hechos ocurridos.

Art. 124.- Las consultas u observaciones sobre evaluaciones y calificaciones del estudiante deben hacerse según los conductos regulares que establezca el Reglamento interno:

1.- Profesor de asignatura.

2.- Profesor jefe.

3.- jefa de UPP.

4.- Dirección.

Art. 125.- Según los deberes y derechos establecidos para las distintas funciones del personal del establecimiento. Por principio general, es el profesor de asignatura el primer contacto para estos casos.

DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS.

Art. 126.- Las situaciones de Evaluación y Promoción Escolar no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el director, previa consulta al Consejo de Profesores, y dentro del ámbito de su competencia. En aquellas situaciones que sobrepasen la competencia del director del establecimiento, será responsabilidad del Departamento Provincial de Educación entregar los lineamientos para la actuación del establecimiento, la cual será informada a través de oficio.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

Art. 127.- Al término del año escolar se hará la revisión y actualización de este Reglamento. Cualquier modificación que se realizará durante el año escolar será informada oportunamente a estudiantes y apoderados mediante su publicación en el sitio web del establecimiento.

Art. 128.- Modificaciones extraordinarias a este reglamento, se producirán en situaciones emergentes de real significancia para la comunidad escolar, serán presentadas al Consejo Escolar previa propuesta de cualquiera de sus integrantes. Las modificaciones propuestas serán estudiadas y resueltas por la Dirección en consulta al consejo de profesores.

Art. 129.- Durante el transcurso del año se puede hacer modificaciones a este reglamento, con la debida comunicación a autoridades de educación, padres, apoderados y estudiantes, según lo establecido en normativa vigente"

Art. 130.- Lo anterior no excluye que la Dirección, por consideraciones técnicas o pedagógicas debidamente fundamentadas por los docentes y coordinación académica, decida introducir modificaciones o mejoras al presente reglamento.

Art. 131.- La Dirección del Colegio podrá someter a consulta, en cualquier momento del año escolar, en un Consejo General de Profesores, al Equipo de Gestión (Director, Orientadora y Unidad Técnica Pedagógica) y al Consejo Escolar el presente Reglamento cuando estime que los cambios en el sistema educacional o las circunstancias justifiquen su revisión y/o modificación.

Art. 132.- Las disposiciones y las modificaciones a este Reglamento deberán ser aprobadas en última instancia por la Dirección e informadas al Ministerio de Educación.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACION Y PROMOCION ESCOLAR.

Las disposiciones que indican el procedimiento de aprobación, modificación, actualización y difusión de este Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se contemplan en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.