



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR

COLEGIO SAN ESTEBAN
DE TALCA

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	8
2. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA.....	10
3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	16
4. REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	27
4.2 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.....	42
4.3 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS EN ESTABLECIMIENTOS CON FICOM	42
4.4 REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR	43
4.5 CONDUCTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS(AS) Y APODERADOS (AS)	45
PARA PRESENTAR RECLAMOS Y SUGERENCIAS EN EL AREA DE INSPECTORIA GENERAL.....	45
4.6 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	46
4.7.2 Determinación de Sanciones Para Faltas Graves y Gravísimas	48
4.7.2.1. Condicionalidad de la Matrícula.....	48
4.7.2.2. Cancelación de la Matrícula	49
4.7.2.3. Expulsión del Colegio.....	50
4.8 REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS QUE CONTENGAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A:.....	51
4.8.1 La Seguridad e Higiene Escolar.....	51
4.8.1.1 Regulaciones de Seguridad	51
4.8.2 Medidas para Garantizar la Higiene del Establecimiento Educativo	52
4.9 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	53
4.9.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.....	53
4.9.2 Normas sobre Promoción y Evaluación	56
4.9.3 Normas sobre Salidas Pedagógicas	56
4.9.4 Norma Retención y Apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas	56
4.10 REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN..	57
4.10.1 Centro de Alumnos	57
4.10.2 Centro General de Padres.....	57
4.10.3 Consejo de Profesores	57
4.10.4 Equipo de Gestión	57
4.10.5 Consejo Escolar	58
4.10.6 Comité de Seguridad Escolar.....	58
5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	58
5.1 INTRODUCCION	58
5.2 OBJETIVO PRINCIPAL.....	59
5.3 HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR	59
5.4 PRINCIPIOS Y VALORES DEL P.E.I. RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA	60
5.5 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDA POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	61
5.6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	61
5.6.1 Composición y funcionamiento del comité de convivencia escolar.....	61
5.6.2 Del Encargado de Convivencia Escolar	61

5.6.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar	61
5.7 Conductas Esperadas de cada Miembro integrante de la Comunidad Educativa	62
5.7.1 Acciones de Mérito	62
5.7.2 Acciones y Omisiones que serán consideradas FALTAS, graduadas de menor a mayor gravedad.....	62
5.7.3 Medidas Disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas	63
5.7.3.1. FALTA LEVE	63
5.7.3.2. FALTA GRAVE.....	65
5.7.3.3. FALTA GRAVISIMA.....	68
5.9 Canales y Forma de Comunicar las Posibles Sanciones a los Estudiantes, Padres y/o Apoderados.....	72
5.10 Actos, Acciones y Reconocimientos que serán Considerados como Destacados.....	72
5.11 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos.....	73
5.11.1 Mediación.....	73
5.11.2 Conciliación	73
5.11.3 Atenuantes y Agravantes.....	73
5.11.4 Derivaciones a Redes	73
5.12 Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación en Anexos	73
6. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	73
6.1. Proceso de Modificación y Actualización	73
6.2. Regula Aprobación.....	74
• El sostenedor será quien esté a cargo de la revisión final y aprobación de las modificaciones emanadas.	74
6.3. Difusión del Reglamento Interno	74
7. Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2023	74
7.1. PRESENTACIÓN	74
7.2. TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES	75
7.3. TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	77
7.3.1. La Evaluación Diagnóstica de proceso y final.....	78
7.3.2. La Evaluación formativa	78
7.3.3. La Evaluación sumativa	79
7.4. TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN Y PROCESOS EVALUATIVOS	79
7.5. TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN.....	80
7.6. TÍTULO V: DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA.....	82
7.6.1.	82
7.6.2. En relación con la aplicación de la evaluación diferencial	83
7.6.3. Protocolo de evaluación diferenciada	83
7.6.4. Objetivos de la Evaluación Diferenciada	83
7.6.5. Requisitos para una evaluación diferenciada	83
7.6.6. Otras acepciones para realizar Evaluación Diferenciada	84
7.6.7. Exigencias y Compromisos.....	84
7.7. TÍTULO VI: DISPOSICIONES GENERALES	85
7.8. TÍTULO VII: DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS.....	89

7.9.	TITULO VIII: DE LAS SITUACIONES: DE TÉRMINO Y ABANDONO DE PROCESO ESCOLAR	90
7.10.	TITULO IX: DE LA VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS	90
7.11.	TITULO X: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	91
7.12.	TITULO X: TRABAJO PEDAGÓGICO ONLINE	92
7.13.	TITULO XI: PROCESOS EVALUATIVO EN CONTEXTO DE COVID 19	93
8.	ANEXO N° 2	98
9.	ANEXO N° 3	99
10.	ANEXO N° 4.....	101
11.	ANEXO N° 5.....	101
12.	ANEXO N° 6.....	108
	<i>Equipos y Sistemas Disponibles para Emergencias</i>	141
13.	ANEXO N° 7.....	143
I.	Propósito.....	143
II.	Antecedentes.....	143
V.	Operación.....	145
a.	Actuación Ante Lesión Leve.....	145
b.	En caso de Lesión Grave	145
c.	Transferencia de la Información y del Alumno Lesionado, desde la Tuición del Colegio, a los Padres y Apoderados	146
d.	En Caso de Lesión Leve de Alumno Atendido en el Colegio	146
e.	En Caso de Lesión Grave del Alumno y Padre o Apoderado concurre al Colegio para su Traslado.....	146
f.	En Caso de Lesión Grave del Alumno donde es Traslado por Personal del Colegio a un Centro Asistencial 147	
14.	Anexo N° 8	148
14.1.	Propósito.....	148
14.2.	Operación.....	148
14.2.1.	MANTENCIÓN DE EDIFICIOS	148
a.	Detección de Necesidad de Mantenición	148
b.	Solicitud de Reparación: (Cotización).....	149
c.	Disposición de Fondos y Autorización del Trabajo:	149
d.	Ejecución y Recepción de los Trabajos	150
e.	Cancelación de los Trabajos	150
15.	Anexo N°9.....	152
15.1.	Propósito.....	152
16.2.	Operación.....	152
a.	Detección de Necesidad de Mantenición de Equipos Tecnológicos	152
b.	Solicitud de Reparación	153
c.	Disposición de Fondos y Autorización del Trabajo	153
d.	Ejecución y Recepción de los Trabajos	154
e.	Cancelación de los Trabajos	154
16.	ANEXO N° 10.....	155

17.	Anexo N° 11	156
17.1.	Propósito.....	156
17.2.	Antecedentes	156
17.3.	Operación.....	157
a.	Asignación de Muebles a Una Dependencia	157
b.	Autorización de Cambios de Muebles de Una Dependencia a Otra	157
c.	Autorización de Uso de Muebles y de Dependencias para Actividades Curriculares.....	158
d.	Bajas de Inventario Muebles en el Establecimiento y Solicitud de Reemplazo si corresponde	158
e.	Control de las Disposiciones señaladas en el presente Procedimiento.....	159
18.	ANEXO N°12.....	160
19.	Anexo N° 13	161
19.1.	Propósito.....	161
19.2.	Antecedentes	161
20.3.	Operación en la Entrada y Salida del Establecimiento.....	161
a.	Fase 1: Actividades Previas a la Entrada de los Alumnos	161
b.	Fase 2: Actividades a la Entrada de los Alumnos al Establecimiento	162
c.	Fase 3: Salida de los Alumnos del Establecimiento	164
d.	Retiros de Alumnos en Horario de Clases	165
e.	Control del Retiro de Alumnos, a la hora de Almuerzo.....	166
f.	Otros Aspectos Comunes de Control por Inspectoría General	166
g.	Documentación que debe ser llevada por Inspectoría, y que deben permanecer en poder de la Secretaría 167	
19.	ANEXO N° 14	168
19.1.	Antecedentes.....	168
19.2.	Responsabilidades	168
a.	Será de responsabilidad del transportista	168
b.	Será de responsabilidad del Conductor y Asistente de Conductor	169
c.	Será de responsabilidad del Padre Contratante y del Alumno.....	169
d.	Responsabilidad del Establecimiento Educacional, en el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19.831/70	
20.	ANEXO N° 15	172
21.	ANEXO N° 16	176
21.1.	Propósito.....	176
21.2.	Antecedentes	176
21.3.	Operación.....	176
a.	Autorización para Participar en el Actividad Pedagógica.....	176
b.	Evaluación de la Solicitud por U.T.P	177
c.	Solicitud de Autorización a RECTORÍA DEL COLEGIO	177
d.	Comunicación de la Decisión y Solicitud de la Planificación de la Salida Al Docente a Cargo.....	178
e.	Recepción de la Planificación de la Salida por Jefe de UTP.	178
f.	Presentación de la “Planificación Final de la Salida Pedagógica”, por Jefe de UTP. y Coord. General a Rectoría	178

g. Actividades a Realizar 1 (una) Semana Antes del Inicio de la Actividad.....	178
h. Actividades a Realizar al Momento del Inicio de la Actividad	179
i. Actividades a Realizar Durante la Actividad:.....	180
j. Actividades a Realizar al Terminio de la Actividad	180
22. ANEXO Nº 17: PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	183
PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO ENTRE PARES	188
PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES.....	198
PROTOCOLO DE ACCIÓN – ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”	207
INTRODUCCIÓN	207
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL	215
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	9
22.10.1. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL	9
22.10.2. PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO.....	10
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO	12
PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE.....	13
PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO ...	18
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL	20
PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.....	23
6. Seguimiento.	25
PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOAGRESIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	26
PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS	27
PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE ACTOS DE HURTO, ROBO, AMENAZAS, PORTE DE ARMAS	30
PROTOCOLO SOBRE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VIRTUALES EN EL COLEGIO SAN ESTEBAN.....	31
DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AFECTACIÓN DE DERECHOS QUE	33
INVOLUCREN DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE	33
ESTUDIANTES.....	33
PROTOCOLO “AULA SEGURA” COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA	44
A. Antecedentes:	44
1. Ley Nº 21.128 Aula Segura: (en Anexo Nº 1)	44
B. Acciones que infrinjen la Ley Aula Segura:	45
C. Forma de Operar ante la Detección del Uso, Porte, Posesión y Tenencia de armas, de artefactos incendiarios y/o ante actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.	46
22.20.1. Procedimiento de medidas disciplinarias “Aula Segura”	47
PROTOCOLO Nº 18: ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO	51
“CON RESPECTO A LOS ACCIDENTES ESCOLARES:	51
ANEXO Nº 18: Funcionamiento de Clases a Distancia.....	55
ANEXO Nº 19: Protocolo de funcionamiento Covid -19	58
A. Propósito:	58

B. Antecedentes	58
C. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.....	59
C.1 Organización del Establecimiento para la Reanudación de Clases y Antecedentes del establecimiento educacional.....	59
C.2 Comité Coronavirus.	60
C.3 Responsabilidades específicas.....	61
C.3.1 Responsable De Elementos Básicos De Higiene / Epp (elementos personales):	61
C.3.2 Responsable de la Verificación de Medidas de Control:.....	61
C.3.3. Responsable de Salvoconductos:	62
C.3.4. Responsable de la Comunicación y Coordinación con la Autoridad Sanitaria:	62
C.3.5 Actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales:	62
C.4 Distribución de Jornada Horaria, Docentes, Asistentes de da Educación y Alumnos.	63
C.4.1 Distribución de la jornada horaria:	63
C.4.2 Distribución Física del Establecimiento Educacional:	65
C.5 Comunicación, Capacitación y Obligación de Informar	66
C.5.1 Comunicación:	66
C.5.2 Capacitación:.....	67
C.6 Control Ingreso y Salida del Establecimiento:.....	68
C.6.1 Ingreso:	68
C.6.2 Salida:.....	70
C.7 Implementación de las Salas de Clases:	72
C.8 Implementación de Recreo:	75
C.9 Implementación Comedor: (sólo funcionarios)	76
C.10 Implementación Zona Lavado de Manos con Agua y Jabón con un Mínimo de 20 sgds.	80
C.11 Implementación Limpieza y Desinfección Establecimiento Educacional:	81
C.11.1 Procedimiento de limpieza y desinfección	82
C.11.2 Manejo de residuos	83
C.12 Caso Sospechoso o Confirmado Covid-19:.....	86
C.12.1 Procedimiento de Actuación en caso que un Trabajador o Visita al Establecimiento, presente los síntomas de contagio al Interior del Establecimiento Educacional y el eventual traslado a un Centro de Salud.	86
C.13 Prohibiciones Durante la Jornada Horaria Escolar:	87

1. ANTECEDENTES

1.1 INTRODUCCIÓN:

El Colegio San Esteban de Talca, se creó el año 2011, con la Misión de entregar una sólida educación de formación **valórica** integral, base sobre la cual se construye la sociedad.

Desde un inicio nuestra Visión de futuro, estuvo en formar personas íntegras a través de fuertes exigencias académicas y de sana convivencia de su comunidad toda, basado en los Valores que se inspiran en nuestra nacionalidad y nuestra cultura: el trabajo, la vida en familia, la honradez, la educación, la libertad, el patriotismo, el respeto a los demás, la inclusión, la solidaridad y la paz, no están ajenos a lo que aspiramos para nuestra comunidad. Manteniendo como base sólida nuestra visión y misión dentro del establecimiento, referidas a:

- Visión: La educación se proyecta como un proceso que abarca al ser humano en su totalidad y tiene como finalidad desarrollar sus competencias para que puedan adquirir aprendizajes eficaces, y superar la adversidad, con un sentido positivo, y una mirada inclusiva.
- Misión: Educar y formar en los estudiantes las habilidades y actitudes, que les permitan adquirir aprendizajes significativos, hacer de ellos personas felices, con pensamiento crítico y tolerantes a la diversidad.

Sin embargo, todo lo anterior tendrá mayor posibilidad de ser posible y factible, si el establecimiento tiene claridad donde quiere colocar los énfasis en su accionar. Y es que el Colegio, en su ya largo caminar desde su creación, guiado por su Rectoría, y con el Apoyo del Cuerpo Directivo, los Docentes, Asistentes y Auxiliares, se han propuesto diferenciarse de otros establecimientos Educativos, desarrollando e implementando ciertos atributos indelebles para hacerlos suyos, (apropiarse) definidos como “**SELLOS EDUCATIVOS**”, que guiarán el quehacer institucional y que a continuación compartimos con la Comunidad Educativa. Estos son:

- **SENTIDO DE PERTENENCIA Y PARTICIPACIÓN.** Forjar en la comunidad educativa San Esteban un patrón de gestión participativa, donde se integren todos los agentes educativos, fomentando con esto el sentido de pertenencia e identidad.
- **COMPROMISO FAMILIAR.** Identificar a la familia como un agente principal de la educación de los y las estudiantes del Colegio San Esteban de Talca, promoviendo la corresponsabilidad de la formación valórico, actitudinal y pedagógico de sus hijos e hijas.
- **POTENCIAR TALENTOS ESCOLARES:** Reconocer y desarrollar los talentos que se identifiquen en los y las estudiantes, en el área artística, cultural y deportiva.
- **EDUCAR ESTUDIANTES FELICES:** Generar espacios educativos agradables para los estudiantes, desarrollando en ellos la autoconfianza y autoestima académica positiva. Promoviendo el trabajo colaborativo, identificando y valorando sus intereses, preocupaciones y gustos.
- **EDUCACIÓN INTEGRAL:** Entregar una educación integral que articule los cognitivo, valórico, artístico, deportivo y cultural, generando actividades que combinen estas áreas. Donde tengan la posibilidad de desarrollar su creatividad, reflexión y pensamiento crítico.
- **DESAFÍO AL CAMBIO:** Adaptarnos a los cambios que vive la sociedad, logrando innovar según los avances y adversidades que se nos presenten.
- **EDUCACIÓN EN VALORES:** Fomentar en nuestros y nuestras estudiantes el respeto, responsabilidad y solidaridad.
- **CULTURA DE CONCIENCIA AMBIENTAL:** Desarrollar valores que sirvan para mejorar, defender y conservar el medio ambiente.
- **PROMOVER LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD:** Lograr que todos tengan una justa igualdad de oportunidades de aprender, de acuerdo a sus necesidades.
- **INVOLUCRAR EL APRENDIZAJE DEL IDIOMA INGLÉS:** Implicar a la comunidad educativa la inmersión del idioma inglés, contextualizando a los alumnos en un ambiente ameno y natural en el cual pueda desenvolverse e involucrarse con el nuevo idioma.

- **PROMOVER ESTILOS Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLES:** Estos en el área de la nutrición y alimentación saludables y del deporte.

1.2 OBJETIVO Y SENTIDO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad, el regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los (as) estudiantes. Pretende promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y valores en que se funda la institución y hacerlos partícipe para construir una sana convivencia escolar.

A su vez establece protocolos de actuación, ante situaciones diversas y que coloquen en riesgo la sana convivencia, protocolos que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los efectos.

El Reglamento Interno, según el marco regulatorio, va dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, por lo cual será obligación de cada una de las partes conocerlo y practicarlo hacerlo parte del diario vivir.

Para poder cumplir nuestros objetivos, es importante que la acción educativa se desarrolle en un ambiente sano de convivencia escolar, que favorezca el crecimiento personal y el aprendizaje, integrando a todo ser humano con capacidades de querer, saber y poder comunicarse, para así recibir herramientas y ser guiado por su familia y sus valores, dentro de un medio ambiente conectado con la naturaleza.

1.3 MARCO NORMATIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Dentro de los principales cuerpos legales que regulan la conformación de los Reglamentos Internos y Manuales de Convivencia, encontramos:

- Circular 482 de 20 de Junio 2018, de la Superintendencia de Educación (S.I.E.), que imparte instrucciones sobre los Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos (E.E.) de Enseñanza Media y Básica, con Reconocimiento del Estado. (RECOF.) Se adjunta.
- Circular Normativa N° 193 de 2018, de la S.I.E., sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. Se adjunta.
- Circular N°1 de 21 de Febrero 2014, de la S.I.E. para Establecimientos Educativos Municipales y Particulares Subvencionados. Se adjunta.
- Circular 027, de 11 Enero 2016, que fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre Derechos de Padres, Madres y Apoderados en el ámbito de la Educación.
- D.F.L. N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación. (Art.24 del fija Becas a Asignar a Estudiantes)
- Circular N° 768 de 2007, de la S.I.E., Ord.N° 0768 Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
- Oficio N° 476 de 2017, de la S.I.E., actualiza instrucciones a los establecimientos educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Decreto Supremo N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación, (MINEDUC.) que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los Establecimientos Educativos, reconocidos oficialmente por el MINEDUC. Se adjunta.
- Decreto Supremo N° 524 de 1990, del Ministerio de Educación, (MINEDUC.) que aprueba Reglamento General Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos, para los Establecimientos Educativos, reconocidos oficialmente por el MINEDUC. Se adjunta.
- Decreto N°79 de 2005, del MINEDUC, Reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
- Decreto N°50 de 2006, de MINEDUC, modifica decreto N°524 de 1990, reglamento general de organización y funcionamiento de los centro general de alumnos.
- Decreto N° 2169 Exento, de 2007, del MINEDUC. que aprueba Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, para la Ed. Básica y Media de Adultos.

- Decreto N° 215 de 2009, del MINEDUC. que Reglamenta el uso de Uniforme Escolar. (Reglamento de Uniforme Escolar)
- Decreto Supremo N° 24 de 2005, del MINEDUC. que Reglamenta los Consejos Escolares.
- Decreto Supremo N° 315 de 2010, del MINEDUC. que Reglamenta Requisitos de Adquisición, Mantenimiento y Pérdida de RECOF. del Estado a los Establecimientos Educativos. (Reglamento de los Requisitos de RECOF.)
- Decreto N° 381 de 2013, del MINEDUC, establece Otros Indicadores de Calidad.
- Ley 20.845 de Inclusión Escolar, que regula la Admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educativos que reciben aportes del Estado.
- Ley 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial. (Ley SEP.)
- Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.
- Ley 20.370, Ley General de Educación, de fecha 12-09-2009, del MINEDUC.
- Decreto 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana de DD.HH.
- Decreto 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto 100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile.
- Ley 21.128, Ley Aula Segura
- Ley 20.536 de 2011, MINEDUC, Sobre violencia escolar.

2. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA

2.1 DEFINICIONES:

2.1.1 Comunidad Educativa:

Por Comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educativa, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educativos.

2.1.2 Convivencia Escolar:

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

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, se enseña y se aprende y contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

2.1.3 Disciplina:

La meta de la comunidad educativa es construir un modo de operar que permita cumplir con los objetivos que ésta posee. Esto implica la construcción de reglas básicas de funcionamiento y la asignación de roles complementarios para que la comunidad alcance sus metas. Al hablar de disciplina, nos referimos al cumplimiento del rol que tiene cada uno de los miembros de la comunidad educativa. Cada uno, en el marco de su adhesión a los objetivos de la comunidad, tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta frente a los demás.

La formación en disciplina es un proceso en el que llevamos a los/as estudiantes progresivamente a compartir objetivos, a comprender que son parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

2.1.4. Clima Escolar

Es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, etc.) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, por tanto sus énfasis, características y dinámicas posibilitan -o dificultan- el aprendizaje. El clima se conforma con las percepciones y las actitudes que tienen los actores de la comunidad educativa con respecto a la existencia de un ambiente de respeto, organizado y seguro en el establecimiento educativo. Constituye un elemento intersubjetivo de valoraciones en relación a la institución educacional y a la convivencia que allí se desarrolla.

2.2 PRINCIPIOS DE BASE DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO:

Los reglamentos Internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

2.2.1 Dignidad Del Ser Humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la dignidad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad del niño, niña o adolescente.

2.2.2 Interés Superior Del Niño, Niña Y Adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3 inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

2.2.3 No Discriminación Arbitraria

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos

en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, conociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentran vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los o las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

2.2.4 Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminación arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta Circular.

2.2.5 Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19 N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en el plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el **DEBIDO PROCESO**.

2.2.6 Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar. En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

2.2.7 Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3 letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor

y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

2.2.8 Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

2.2.9 Autonomía y Diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

2.2.10 Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

3.1 DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

3.1.1 Deberes de los Sostenedores del E.E.

Son deberes de los Sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

3.1.2 Deberes del Equipo Directivo del E.E.

Son deberes de los Equipos Docentes Directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

Además, dar cumplimiento a lo Dispuesto en la Descripción de Cargos, correspondiente al Área Directiva, que se encuentra en Anexo N° __1__/. A su vez se deja constancia que los Deberes del Cuerpo del Equipo Directivo, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del Establecimiento Educacional.

A mayor abundamiento, el Ministerio de Educación en su permanente apoyo a los Cuerpos Directivos de los Establecimientos Educativos, han desarrollado el **“MARCO DE LA BUENA DIRECCIÓN”**, que constituyen un conjunto de buenas prácticas para liderar la Administración de los establecimientos, entregando ciertos criterios que se deben adoptar.

Las prácticas de liderazgo orientan el quehacer Directivo, más allá de las personas o roles de quienes lo ejecuten y toman en consideración que el liderazgo (en su concepto más amplio) está inserto en las organizaciones y se actualiza continuamente a partir de los aprendizajes que los líderes adquieren de las relaciones e interrelaciones que se producen al gestionar el establecimiento educacional. Si bien las prácticas que se incluyen en el marco son aquellas que los líderes efectivos típicamente realizan en distintas realidades, su aplicación es siempre contextual y contingente, presentando distintos énfasis dependiendo del contexto, las características y la etapa de desarrollo del establecimiento escolar.

Es por lo anterior que en nuestro E.E. creemos necesario seguir desarrollando el Marco de la Buena Dirección, bajo los preceptos entregados por el MINEDUC., en su publicación “Marco Para La Buena Dirección y el Liderazgo Escolar” del año 2015, del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas(CPEIP.), donde instan a seguir construyendo el marco de las buenas prácticas de la Dirección, bajo las siguientes cinco Dimensiones:

a) CONSTRUIR E IMPLEMENTAR UNA VISIÓN ESTRATÉGICA COMPARTIDA:

- Definir o revisar, en conjunto con la comunidad educativa, el proyecto educativo institucional y curricular, enfocado en el mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- Traducir los propósitos y objetivos institucionales en planes de mejoramiento y metas de corto y mediano plazo, en el marco de procesos de planificación participativos.
- Difundir y explicar los objetivos, planes y metas institucionales, así como los avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- Promover y modelar activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de aprendizaje de los estudiantes y desempeño de todos los miembros del establecimiento.
- Desarrollar una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor, para el logro de los objetivos institucionales y de las políticas locales.

b) DESARROLLAR LAS CAPACIDADES PROFESIONALES

- Desarrollar e implementar, en conjunto con el sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de docentes y asistentes de la educación.
- Identificar y priorizar las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los docentes y asistentes de la educación y generar diversas modalidades de desarrollo profesional continuo.
- Reconocer y celebrar los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el establecimiento.
- Apoyar y demostrar consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la institución.
- Demostrar confianza en las capacidades de los equipos y promover el surgimiento de liderazgos al interior de comunidad educativa.
- Generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.

c) LIDERAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- Monitorear la implementación integral del currículum y los logros de aprendizaje en todos los ámbitos formativos de los estudiantes para el mejoramiento de los procesos de enseñanza y la gestión pedagógica.
- Acompañar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- Identificar las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- Procurar que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando las interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el establecimiento.
- Asegurar la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades en los aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- Identificar y difundir, entre sus docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de los estudiantes.

d) GESTIONAR LA CONVIVENCIA Y LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

- Desarrollar e implementar una política que asegure una cultura inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- Modelar y promover un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores, como de estos con los estudiantes en pos de la eficacia colectiva y de mejora continua.
- Implementar y monitorear normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Generar oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- Anticipar conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Desarrollar y mantener relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.

e) DESARROLLAR Y GESTIONAR EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

- Estructurar la institución, organizar sus procesos y definir roles en función del proyecto educativo institucional y las prioridades de mejoramiento del establecimiento.
- Asegurar que el funcionamiento del establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.
- Recolectar y analizar sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del establecimiento, que les permitan tomar decisiones informadas y oportunas.
- En conjunto con el sostenedor, asegurar la disponibilidad de los recursos requeridos por el establecimiento y los gestionar eficientemente, de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.
- Vincular el establecimiento con instituciones, organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de los objetivos y metas del establecimiento así como del sistema escolar en su conjunto.
- Informar y explicar de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del establecimiento, a los distintos actores de la comunidad educativa.

3.1.3 Deberes del Cuerpo Docentes del E.E.

Por su parte, son deberes de los Profesionales de la Educación ejercer la función Docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Dar cumplimiento a lo Dispuesto en la Descripción de Cargos, correspondiente al Área Académica, que se encuentra en Anexo N° 1/. A su vez se deja constancia que los Deberes del Cuerpo Docente, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del Establecimiento Educativo.

Además, en la formación Académica, adoptamos los estudios, indicaciones y medidas que durante los últimos años ha entregado el Ministerio de Educación, respecto del “Marco de la Buena Enseñanza”, para mantener y optimizar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, cuyo contenido hemos querido dejar plasmado en nuestro Reglamento Interno, para conocimiento de la Comunidad Educativa y muy especialmente para nuestro Cuerpo Docente:

MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA, SU FUNDAMENTACIÓN, CONTEXTO Y APLICACIÓN:

- **FUNDAMENTO SOCIAL Y CULTURAL DEL MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA**

Los docentes tienen un papel protagónico en el esfuerzo de la reforma educacional por mejorar los aprendizajes de todos nuestros estudiantes. Tal como lo demuestran diversas investigaciones, la calidad del desempeño de los docentes, entre otros factores, es uno de los que tiene una alta incidencia en los logros de aprendizaje de los estudiantes. Lo que los docentes deben saber y ser capaces de hacer es crucial en las oportunidades de aprendizaje que tendrán. Durante la última década, la elaboración de marcos para la buena enseñanza o criterios de desempeño profesional se ha transformado en uno de los ejes prioritarios de las políticas de fortalecimiento de la profesión docente y del desarrollo profesional de los maestros y maestras en diversos países, tales como EE.UU., Canadá, Cuba, Inglaterra, Australia, Escocia y Francia, entre otros. La elaboración de criterios profesionales representa un esfuerzo por describir en una forma mensurable o al menos observable, lo que los docentes deben saber y ser capaces de hacer en el ejercicio de su profesión. Los marcos intentan capturar el consenso de la investigación y de los docentes acerca de los conocimientos, habilidades y competencias que deben dominar, de sus roles, tanto en el aula como en la comunidad educativa de la cual forman parte, y de sus responsabilidades respecto a la formación integral y los logros de aprendizaje de sus alumnos, su propio desarrollo profesional y el fortalecimiento de su profesión. Estos criterios identifican las características esenciales de una buena enseñanza, dejando espacio a distintas maneras de ejercerla, sin especificar un estilo particular, ni promover la uniformidad de las prácticas docentes. El propósito general de los marcos de desempeño profesional es, precisamente, contribuir a mejorar la calidad docente y fortalecer el reconocimiento social de la profesión. Específicamente contribuirán al desarrollo profesional mediante la acreditación de docentes iniciales, la acreditación de programas de formación docente, la acreditación de programas de perfeccionamiento, la autoevaluación, la evaluación y supervisión de prácticas docentes, los procesos de concurso y selección, la promoción en distintas etapas de la vida profesional, y el reconocimiento de los docentes destacados y otras formas de utilización.

- **MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA Y PROFESIONALISMO DOCENTE.**

El profesionalismo de los docentes chilenos es parte de una tradición educacional que hay que consolidar y renovar. Es también un sentido que los profesores y profesoras de hoy deben compartir, para proyectar en la sociedad una imagen concordante con dicha tradición. El Marco para la Buena Enseñanza debe constituir un aporte en todas estas direcciones. Que los docentes sean considerados y se perciban como profesionales implica una valorización, tanto de su formación inicial y continua, como de su acervo de saberes y de su experiencia. Significa también que la autonomía profesional es a la vez una condición, un principio y una demanda que hacen los docentes para poner en juego sus capacidades. Representa, por último, un requerimiento de responsabilidad sobre sus prácticas profesionales ante la sociedad. El Marco para la Buena Enseñanza favorecerá el profesionalismo docente en los siguientes aspectos:

Primero: la existencia de una definición de lo que es privativo de la práctica de los docentes, contribuye a que se reconozca y se respete mejor a los docentes como profesionales, a que la

sociedad pueda visualizar claramente lo que ellos saben, saben hacer y hacen en su desempeño público. En otras palabras, el Marco permite identificar lo que distingue a los docentes de otros profesionales o de agentes no profesionales.

Segundo: contribuye a reforzar el profesionalismo docente el hecho que la caracterización de saberes y modos de hacer de los docentes esté basado en el acervo de la investigación, experimentación e innovación de la disciplina pedagógica.

Tercero: el Marco para la Buena Enseñanza fortalece la profesión, en cuanto sea un fruto consensuado y generado colectivamente por el conjunto del profesorado. Una profesión moderna se consolida, se enriquece subjetivamente y se gana el respeto público cuando construye sus criterios y códigos y conversa sobre su quehacer constitutivo e identificadorio. Una profesión moderna y de servicio social, como la docencia, crece y madura como tal por la vía de ejercitarse colectivamente. El carácter colectivo de la profesión se manifiesta mejor frente a los poderes públicos o a los demás actores sociales, cuando ella como cuerpo reflexiona respecto a su sentido. Aquí reside el significado último de la generación participativa del Marco para la Buena Enseñanza.

Las demandas societales y los resultados de aprendizaje, con independencia de la opinión respecto a los sistemas de medición o evaluación de los mismos, desafían al sistema educativo en diversos ámbitos. Entre ellos exigen nuevos o mayores esfuerzos respecto a las prácticas en el aula. La reforma ha apoyado estos propósitos a través de una diversidad de programas e iniciativas: textos, equipamientos tecnológicos, bibliotecas, programas de estudio, con su rica oferta de actividades, entre otros. Al mismo tiempo, se ha propuesto fortalecer la profesión docente a través de importantes programas orientados al fortalecimiento de la formación inicial, al perfeccionamiento en servicio y a ampliar las posibilidades de desarrollo profesional de los docentes. A estas iniciativas, se suma este esfuerzo para que la profesión docente organice y sistematice su propio ejercicio, en una empresa colectiva de largo aliento que significará un poderoso aporte al mejoramiento cualitativo de la educación.

- **CONTEXTO PRÁCTICO DEL MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA.**

El Marco para la Buena Enseñanza se aprueba, se difunde y se emplea en el contexto de una nueva fase de la Reforma Educacional y de la profesionalización del quehacer docente. Múltiples y diversas solicitudes ponen el tema de la calidad de la educación en primera e histórica prioridad, en los primeros años del Siglo XXI. Chile transita por un complejo momento en la evolución de la calidad educacional. Al presente se constatan positivos logros en la creación de condiciones necesarias - pero no suficientes- para el mejoramiento de los aprendizajes (notorios progresos en materia de insumos materiales y técnicos), con la constatación de lentos avances generales en los resultados, estancamientos en determinadas áreas y también progresos en otros. Uno de los consensos creados en el debate sobre calidad, reside en la centralidad del aula, de las prácticas de enseñanza y aprendizaje y del rol de los docentes (debidamente enmarcados en la calidad de la gestión escolar). Junto a otros esfuerzos, el Marco para la Buena Enseñanza, adecuadamente asumido por la profesión magisterial, está llamado a constituirse en una poderosa contribución a una óptima renovación de las prácticas pedagógicas. Cuando las circunstancias históricas ponen varas cualitativas cada vez más altas al quehacer docente, la apropiación del Marco por todos y cada uno de los docentes es un requerimiento urgente y quizás decisivo. Por otra parte, el Marco para la Buena Enseñanza es también otra contribución al nuevo esfuerzo de inclusión o de universalismo, consagrado ahora por la reforma constitucional que hace obligatorios doce años de escolaridad. Siempre desde el ángulo cualitativo del óptimo quehacer docente, el Marco enfatiza que «buena enseñanza» es aquella que logra que todos y cada uno de los alumnos de todos los docentes, puedan aprender, que se reconozcan sus diferencias para que ningún niño, niña o joven se quede atrás,

fracase o sea excluido. En el Chile del Siglo XXI, la buena calidad de la educación es calidad para todos o no puede reconocerse como calidad. Así, aunque es un instrumento que opera en la esfera de la calidad, el Marco tiene también como norte el principio de equidad y contribuye a su materialización. El Marco avanza también en una especificidad respecto a cómo conseguir más y más pertinentes aprendizajes. Su énfasis en la creación de un aprendizaje propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes, es consonante con la creciente valorización del «clima emocional» y de los aspectos subjetivos del mejoramiento de la educación, que está generando la investigación educacional.

El Marco para la Buena Enseñanza constituye una guía para el mejoramiento del ejercicio profesional docente que puede ser usada para satisfacer un amplio rango de objetivos, desde dar respuesta a las necesidades de orientación de los principiantes hasta mejorar las competencias de los experimentados, dotando a todos los miembros de la profesión de un claro horizonte de desarrollo profesional, estructurado alrededor de una visión compartida de la enseñanza. Al mismo tiempo, el Marco ofrece a la profesión un medio para comunicarse en torno a las buenas prácticas de enseñanza. A través de conversaciones serias y profesionales sobre los componentes que integran el Marco, los docentes pueden intercambiar sus experiencias y resultados, evaluar y comparar las prácticas aplicadas en diferentes contextos individuales y estructurar conversaciones efectivas sobre prácticas ejemplares. Al facilitar este proceso de conversaciones, el Marco contribuye a enriquecer las vidas profesionales de los educadores, asegurar la difusión y pertinencia de las buenas prácticas y mejorar los aprendizajes. En esta misma línea, el Marco para la Buena Enseñanza permite a profesores, directivos y supervisores conducir sus conversaciones hacia los aspectos de la enseñanza que requieren de su atención y concentrar los esfuerzos de mejoramiento en un contexto de definiciones y valores compartidos. Estas conversaciones pueden enfocarse tanto a los medios como a los fines de la educación y pueden llevarse a cabo dentro de un ambiente de respeto profesional. Los criterios de desempeño que se definan podrán también emplearse para fundamentar los programas de perfeccionamiento o desarrollo profesional que la Reforma continuará promoviendo, dándole más coherencia y relevancia a la oferta de cursos, talleres y otras actividades de formación en servicio. La propia formación inicial de profesores, cuya formulación de estándares aplicables a los estudiantes de pedagogía o a los recién egresados de las carreras de formación de docentes es base de este instrumento, tendrá en el presente Marco una referencia adicional, que mostrará una perspectiva más larga, dentro del criterio de formación continua de docentes. Los criterios y dominios que integran este Marco servirán como referencia a los diversos programas o proyectos de mejoramiento e innovación que se desarrollen en el marco de la Reforma Educacional. En un sentido general, el Marco para la Buena Enseñanza podrá servir de base a las políticas educativas de alcance nacional, regional o local, como a los múltiples y diversos proyectos educativos de establecimiento. En particular, está en la base de la construcción del Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño Profesional, en la que el Colegio de Profesores de Chile, la Asociación Chilena de Municipalidades y otros actores del sistema educativo están comprometidos. En los hechos, constituirá una primera respuesta a las preguntas ¿Qué se evaluará? ¿Qué dimensiones nos permiten definir el desempeño docente? ¿Qué entendemos por un buen desempeño docente? Asimismo, también seguirá empleándose en la acreditación voluntaria para la Asignación de Excelencia Pedagógica para los docentes de aula de la educación municipal y particular subvencionada, que comenzó a funcionar el año 2002 y reservada, en sus dos primeros años a los docentes de aula de la Educación Básica.

- **MARCO PARA LA BUENA ENSEÑANZA Y SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE:**

Dado que dos de los usos del Marco se refieren a la evaluación del desempeño docente y a la acreditación de la excelencia pedagógica, cabe referirse a las relaciones entre el conjunto de criterios que se proponen y las percepciones y debates en torno a evaluación y la carrera profesional de los docentes. Las diversas instituciones involucradas en la generación participativa de normas de desempeño están plenamente de acuerdo en revisar lo que hasta ahora es la carrera profesional de los docentes. Existe una carrera de hecho, que siguen los docentes en el actual marco institucional, avanzando desde su ingreso a la enseñanza hasta su retiro de la profesión. Por otra parte, existe la carrera instituida en el Estatuto Docente, para los profesores y profesoras del sector municipal, respecto a la cual debe debatirse, a la luz de sus diez años de aplicación. Por último, en la comunidad educacional circulan diversas visiones acerca de un nuevo modelo de carrera y de cómo ponerla en marcha. De cualquier forma, tanto la evaluación del desempeño como la asignación de excelencia pedagógica son los dos componentes más próximos en el largo proceso de conformación de una nueva carrera. En este contexto, el Marco para la Buena Enseñanza se constituye en un elemento necesario para su estructuración; pero para generarlo no es necesario esperar el largo plazo de implantación de la nueva carrera. En diversos eventos y consultas los docentes manifiestan su disposición a participar en procesos de evaluación y/o acreditación. Existe consenso en que estos procesos deben basarse en normas objetivas y que debe premiarse la excelencia en el quehacer docente. Al mismo tiempo, hay docentes que manifiestan reservas, dudas y temores sobre los sentidos y características específicas de un sistema de evaluación y de un mecanismo de acreditación. Por lo mismo, hay que superar la confusión entre la evaluación o la acreditación, y las calificaciones que se establecieron en el Estatuto Docente para el sector municipal. La experiencia de los últimos doce años enseña que un mecanismo como el que se estatuyó en 1991 ya no corresponde a los tiempos. La evaluación y la acreditación que se están implantando difieren mucho de las calificaciones. Entre otras diferencias, está precisamente la importancia que tendrá este conjunto de dominios y criterios, que es mucho más rico y actualizado que los parámetros reglamentarios de las calificaciones.

El acuerdo firmado en julio de 2003 entre el Ministerio de Educación, la Asociación Chilena de Municipalidades y el Colegio de Profesores, en un futuro próximo, permitirá superar el sistema de calificaciones vigente. Entre estos puntos de acuerdo, cabe mencionar el carácter formativo de la evaluación docente que se quiere desarrollar, su ordenación en torno a un marco general de la buena enseñanza o criterios de desarrollo profesional, el carácter de los evaluadores, que serán profesionales de la educación externos al establecimiento rigurosamente formados y acreditados; y el uso de variados procedimientos e instrumentos de evaluación que resguarden la objetividad, eficiencia y capacidad discriminativa. En sus análisis sobre el tema y recogiendo los saberes internacionales al respecto, las instituciones que están edificando un sistema nacional de evaluación del desempeño docente están plenamente de acuerdo en el carácter formativo y no punitivo de la evaluación. Esta se hará tan formativa como rico y pertinente sea el conjunto de criterios e indicadores del desempeño. Este conjunto, graduado por niveles de calidad del desempeño, será el que permita planificar y ofrecer a los docentes oportunidades de corrección, enriquecimiento o superación de sus prácticas. El Seminario Internacional sobre evaluación y calidad de la educación que convocó el Ministerio de Educación en mayo del 2001, permitió un aprendizaje muy significativo en este ámbito. Destacados académicos de Estados Unidos, Gran Bretaña y Cuba mostraron el estado del saber internacional sobre evaluación y dejaron en claro que la instalación de sistemas como el que se quiere en Chile es un proceso lento, que consta de varias etapas. Por otra parte, el Seminario dejó en claro la importancia central de los criterios e indicadores de desempeño en estos procesos y, en consecuencia, las tres instituciones estuvieron de acuerdo en la importancia de dar prioridad a un proceso participativo de generación y legitimación del

Marco, aunque esto requiere mucho más tiempo que su simple elaboración en alguna oficina técnica. Se acordó, al mismo tiempo, un cronograma que ha incluido la realización de experiencias piloto de evaluación y la elaboración definitiva del Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño Profesional Docente, en cuatro comunas en el año 2002, y el inicio de la aplicación del sistema, en setenta y cuatro comunas en el segundo semestre del año 2003, para continuar avanzando en los años siguientes hacia su aplicación generalizada en todas las comunas y todos los niveles de la educación municipal.

“Sin lugar a dudas que el Contexto Marco para la Buena Enseñanza, guiará y ayudará al quehacer académico dentro del establecimiento educacional, enriqueciendo las buenas prácticas y el quehacer formativo de los docentes, en pos de entregar la mejor educación a nuestros alumnos”

3.1.4 Deberes del Cuerpo Apoyo Docentes del E.E.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Además, dar cumplimiento a lo Dispuesto en la Descripción de Cargos, correspondiente al Área Apoyo Docente que se encuentra en Anexo N° __1__/. Cabe agregar que los Deberes del Cuerpo de Apoyo Docente, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del Establecimiento Educacional.

3.1.5 Deberes del Alumnado del E.E.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y todo lo que se establece en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, del Establecimiento.

3.1.6 Deberes de los Padres y Apoderados del E.E.

Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Tener presente que, sin la debida responsabilidad o sin el adecuado conocimiento de los problemas institucionales, el apoderado que critica públicamente o levanta falso testimonio en contra de algún funcionario del Colegio San Esteban de Talca, desmerece sus métodos y/o adopta medidas que pretenden modificar decisiones que son de exclusiva atribución de la dirección, ***atenta contra el prestigio del Colegio San Esteban de Talca, su espíritu y su disciplina***. Si así sucediere la institución se reserva el derecho de no aceptar tal persona como miembro de la comunidad educativa solicitando cambio de apoderado o no renovar la matrícula de su hijo/a, si lo estima necesario. El Colegio San Esteban de Talca o las personas podrán seguir las acciones legales que la ley establece con el objetivo de reparar el mal causado.

Para que exista una buena comunicación y convivencia entre los apoderados, alumnos (as) y el Colegio, se establecen las siguientes normas y lineamientos, que los padres deben respetar y cumplir:

- Respetar los derechos de los niños y colaborar activamente en la educación de sus hijos.
- Los padres y/o apoderados deberán mantener un trato deferente y respetuoso con todos funcionarios del establecimiento, dirigirse con respeto y cordialidad, siguiendo los conductos regulares a todas las personas o estamentos del Colegio San Esteban de Talca.
- Velar por que su hijo(a) comprenda, respete y cumpla con las obligaciones y deberes que le impone especialmente este manual de convivencia.
- Enviar a su hijo(a) diariamente a clases, justificar personalmente la inasistencia y atrasos de su alumno/a, en los horarios establecidos por el Colegio San Esteban de Talca.
- Apoyar a su hijo (a), en el cumplimiento de la presentación personal, uniforme completo estipulado por el establecimiento, buzo estipulado por el establecimiento, aseo personal y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades educativas.
- Revisar y firmar permanentemente la agenda escolar, para verificar firmas, folios, horarios, justificativos, circulares y comunicaciones, como también tareas, controles de su pupilo, etc.
- Acompañar a su hijo/a en su avance formativo a través de la lectura de su agenda y solicitando entrevistas en instancias correspondientes.
- Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su hijo (a) y la puntualidad en la hora de llegada y de salida.
- Comunicar oportunamente, por medio telefónico o personal, la inasistencia prolongada de su hijo (a).
- Concurrir al establecimiento cuando se le cite a entrevista, firmar en acta de entrevista correspondiente, donde deberá quedar resumido el contenido de dicha instancia.
- Acoger las indicaciones del Colegio San Esteban de Talca referentes a evaluaciones de profesionales externos, presentando los informes de atención en los plazos consignados.
- Respetar el conducto regular cada vez que requiera comunicarse con el Colegio San Esteban de Talca. Entendiendo como tal; Profesor Jefe quien deriva a los siguientes estamentos; Profesor de asignatura, Inspectoría General, U.T.P y Dirección.
- Ratificar por medio de firmas, la recepción de documentos que den cuenta del proceso y situaciones educativas de su alumno/a.
- Asistir a reuniones de curso, las que tienen de carácter obligatorio. Las ausencias a estas, serán justificadas antes de la reunión en forma personal o a través de la agenda escolar. El apoderado que no asiste a reunión sin previa justificación, deberá presentarse al día siguiente en secretaria, dando las excusas pertinentes. En caso de inasistencia, deberá leer el acta en secretaria al día siguiente. Tener presente que faltar a dos reuniones consecutivas, será citado por Inspectoría General.
- Firmar las autorizaciones solicitadas para actividades que se realizarán fuera del establecimiento, el alumno no puede salir del establecimiento sin la autorización firmada por el apoderado.
- Tener presente que a los padres y/o apoderados les queda prohibido, intervenir en asuntos técnico – pedagógicos, administrativos, financieros, los que son de exclusiva atención del equipo directivo y profesorado del Colegio San Esteban de Talca.
- Reponer o asumir los costos de reposición y/o reparación de los bienes del establecimiento, de sus compañeros y de terceros dañado, destruidos o perdidos por responsabilidad de su hijo (a).
- Firmar el contrato de prestación de servicios educacionales.
- Cumplir personalmente con el trámite de matrícula en la fecha estipulada por el establecimiento. En caso contrario la vacante queda a disposición del establecimiento,

atendiendo a que la matrícula es un contrato anual.

- Aceptar bajo firma al momento de la matrícula, el Reglamento Interno y de Convivencia, el PEI, el Reglamento Evaluación, comprometiéndose a conocerlo, respetarlo y hacerlo cumplir.
- Pagar oportunamente la colegiatura determinada por la sociedad sostenedora del Colegio San Esteban de Talca, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios educacionales firmado.
- No cometer actos de adulteración de documentos, firmas de documentos emanados del establecimiento o desde su hogar o destrucción de los mismos.
- Salvaguardar una actitud acorde a las circunstancias en los eventos del Colegio San Esteban de Talca.
- No comercializar artículos al interior del Colegio San Esteban de Talca. Sin previa autorización de Dirección.
- Respetar conducto regular del establecimiento.
- Alejarse de la posibilidad participar de riñas dentro o fuera del establecimiento, con otros integrantes de la Comunidad Educativa.

El incumplimiento reiterado de estos deberes, implicará la pérdida de los derechos reconocidos en esta normativa y de su condición de apoderado, lo que será causal de no renovación de matrícula para el siguiente año.

3.2 DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.2.1 Derechos de los Sostenedores del E.E.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

3.2.2 Derechos del Equipo Directivo del E.E.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. Se deja expresa constancia que los Derechos del Cuerpo Directivo del Colegio, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del Establecimiento Educacional.

3.2.3 Derechos del Cuerpo Docentes del E.E.

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo. Cabe agregar y dejar establecido que los Derechos del Cuerpo Docente, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del Establecimiento Educacional.

3.2.4 Derechos del Cuerpo Apoyo Docentes del E.E.

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser vobjeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Cabe agregar y dejar establecido que los Derecho del Cuerpo de Apoyo Docente, se encuentran establecidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, del Establecimiento Educacional.

3.2.5 Derechos del Alumnado del E.E.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

3.2.6 Derechos de los Padres y Apoderados del E.E.

Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Según la circular 8CRD N° 0027, de Superintendencia de educación; Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno o alumna, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente, sin restringir los derechos antes mencionados a uno de los padres, solo por le hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos , a menos que exista una resolución judicial que lo ordene. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

- Conocer la situación académica y desarrollo personal de su hijo/a, mediante informes oficiales y entrevista con los responsables del proceso.
- Conocer el estado de avance, en el logro de aprendizajes conforme al curriculum correspondiente.
- Recibir oportunamente el calendario de actividades semestrales del establecimiento. Emanadas por la jefatura técnica – pedagógica.
- Participar en reuniones de apoderados, estipuladas cada mes por el establecimiento.
- Participar en entrevistas personales, en la instancia que corresponda, para conocer los avances del alumno/a y/o para resolución de conflictos y elaboración de acuerdos.
- Participar en las actividades y proyectos del establecimiento.

- Participar en actividades de apoyo, a los objetivos planteados en cada área del proceso de enseñanza – aprendizaje.

4. REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

4.1 LAS REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.

Se entienden como aquellas normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento y que regulan los siguientes aspectos:

4.1.1 Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento:

El Colegio San Esteban de Talca, abre sus puertas a la comunidad en marzo del 2011, comenzando con los niveles de 1º a 4º básico, conformando 4 cursos. Actualmente (2023) el establecimiento cuenta con 20 cursos de 1º a 3º Medio.

4.1.2 Régimen de Jornada Escolar:

1º y 2º Básico “Jornada Escolar Única”

SECTORES
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
MATEMÁTICA
CIENCIAS NATURALES
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
TECNOLOGÍA
ARTES VISUALES
EDUCACIÓN FÍSICA
RELIGIÓN
MÚSICA
INGLÉS
ORIENTACION

3º Y 4º Básico “Jornada Escolar Completa”

SECTORES
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
ESCRITURA CREATIVA
MATEMÁTICA
GEOMETRÍA Y PROBABILIDAD
CIENCIAS NATURALES
CIENCIAS EXPERIMENTAL
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
TECNOLOGÍA
ARTES VISUALES
EDUCACIÓN FÍSICA
RELIGIÓN
MÚSICA
INGLÉS
ORIENTACIÓN

5º a 6º Básico “Jornada Escolar Completa”

SECTORES
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN
LITERATURA ARGUMENTATIVA
MATEMÁTICA
MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA
CIENCIAS NATURALES
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
ARTES VISUALES
EDUCACIÓN FÍSICA
RELIGIÓN
MÚSICA
INGLÉS
ORIENTACIÓN
CONSEJO DE CURSO

7º a 8º Básico “Jornada Escolar Completa”

SECTORES
LENGUA Y LITERATURA
INVESTIGACIÓN Y ARGUMENTACIÓN
MATEMÁTICA
RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
CIENCIAS NATURALES
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
TECNOLOGÍA
ARTES
EDUCACIÓN FÍSICA
RELIGIÓN
MÚSICA
INGLÉS
ORIENTACIÓN

1º a 2º Medio “Jornada Escolar Completa”

SECTORES
LENGUA Y LITERATURA
CONTINGENCIA Y DEBATE
MATEMÁTICA
RAZONAMIENTO MATEMÁTICO
CIENCIAS NATURALES
SPEAKING
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
TECNOLOGÍA
EDUCACIÓN FÍSICA
RELIGIÓN
EDUCACIÓN MUSICAL
INGLÉS
ORIENTACIÓN

3° Medio “Jornada Escolar Completa”

SECTORES
LENGUA Y LITERATURA
MATEMÁTICA
FILOSOFÍA
INGLÉS
CIENCIAS DE LA CIUDADANIA
SPEAKING
HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES
EDUCACIÓN CIUDADANA
EDUCACIÓN FÍSICA
LECTURA Y ESCRITURA ESPECIALIZADA
LIMITES, DERIVADAS E INTEGRALES
BIOLOGÍA CELULAR Y MOLECULAR
CONSEJO DE CURSO
ORIENTACIÓN

4.1.3 Régimen de Jornada Escolar, Horarios de Clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzos y funcionamiento del establecimiento.

Régimen de Jornada Escolar: En conformidad a lo dispuesto en el Decreto 755 donde se “Aprueba reglamento de la ley N° 19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación”, el Colegio San Esteban de Talca impartirá una jornada escolar completa para los niveles, desde el 3° año de enseñanza básica a 8° año básico; 1 Medio a 3 medio, 1° y 2° año básico solo dispondrán jornada única, en la mañana y en la tarde.

Horarios de Clases, Recreos y Almuerzo; organizados todos ellos según indica el recuadro siguiente:

- **Horarios de Clases:**

1ero. A: (1)

HORARIO 1° BASICO A Profesora Jefe: Miss María Isabel Cruz					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)	MATEMÁTICA (Miss M° Isabel Cruz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)
8:45 – 9:30	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)	MATEMÁTICA (Miss M° Isabel Cruz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	MÚSICA (Miss Neri Palma)	ARTES (Miss Ana María Maldonado)	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss M° Isabel Cruz)
10:30 – 11:15	MÚSICA (Miss Neri Palma)	ARTES (Miss Ana María Maldonado)	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss M° Isabel Cruz)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	MATEMÁTICA (Miss M° Isabel Cruz)	TECNOLOGÍA (Miss Ana María Maldonado)	HISTORIA G Y SC (Miss M° Isabel Cruz)	HISTORIA G Y SC (Miss M° Isabel Cruz)	CIENCIAS NATURALES (Miss M° Isabel Cruz)
12:15 – 13:00	MATEMÁTICA (Miss M° Isabel Cruz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	HISTORIA G Y SC (Miss M° Isabel Cruz)	CIENCIAS NATURALES (Miss Ma Isabel Cruz)
13:00 – 13:45	CIENCIAS NATURALES (Miss M° Isabel Cruz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss M° Isabel Cruz)			ORIENTACIÓN (Miss Ma Isabel Cruz)

1ero. B: (2)

HORARIO 1° BÁSICO B					
Profesora Jefe: Miss Elizabeth Zenteno					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13:15-13:30			LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
13:30-14:00			TECNOLOGÍA (Miss Elizabeth Zenteno)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	ORIENTACIÓN (Miss Elizabeth Zenteno)
14:00-14:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	Lenguaje y Comunicación (Elizabeth Zenteno)	Lenguaje y Comunicación (Elizabeth Zenteno)	MATEMÁTICA (Miss Elizabeth Zenteno)
14:15-14:45	MÚSICA (Miss Neri Palma)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	Lenguaje y Comunicación (Miss Elizabeth Zenteno)	Lenguaje y Comunicación (Miss Elizabeth Zenteno)	MATEMÁTICA (Miss Elizabeth Zenteno)
14:45-15:30	MÚSICA (Miss Neri Palma)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	Lenguaje y Comunicación (Miss Elizabeth Zenteno)	Lenguaje y Comunicación (Miss Elizabeth Zenteno)	MATEMÁTICA (Miss Elizabeth Zenteno)
15:30 -15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 - 16:30	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	Lenguaje y Comunicación (Elizabeth Zenteno)	MATEMÁTICA (Miss Elizabeth Zenteno)	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)	CIENCIAS NATURALES (Miss Elizabeth Zenteno)
16:30 - 17:15	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	Lenguaje y Comunicación (Miss Elizabeth Zenteno)	MATEMÁTICA (Miss Elizabeth Zenteno)	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)	CIENCIAS NATURALES (Miss Elizabeth Zenteno)
17:15 - 17:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
17:30 - 18:15	Lenguaje y Comunicación (Elizabeth Zenteno)	MATEMÁTICA (Miss Elizabeth Zenteno)	HISTORIA G Y SC (Miss Elizabeth Zenteno)	HISTORIA G Y SC (Miss Elizabeth Zenteno)	ARTES (Miss Elizabeth Zenteno)
18:15 - 19:00	Lenguaje y Comunicación (Miss Elizabeth Zenteno)	MATEMÁTICA (Miss Elizabeth Zenteno)	CIENCIAS NATURALES (Miss Elizabeth Zenteno)	HISTORIA G Y SC (Miss Elizabeth Zenteno)	ARTES (Miss Elizabeth Zenteno)

2do. A: (3)

HORARIO 2° BÁSICO A					
Profesora Jefe: Miss Daniela Navas					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 - 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 - 8:45	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)	MATEMÁTICA (Miss Daniela Navas)	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)
8:45 - 9:30	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)	MATEMÁTICA (Miss Daniela Navas)	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)
9:30 - 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 - 10:30	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss Daniela Navas)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)
10:30 - 11:15	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss Daniela Navas)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	Lenguaje y Comunicación (Miss Daniela Navas)
11:15 - 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 - 12:15	HISTORIA G Y SC (Miss Daniela Navas)	CIENCIAS NATURALES (Miss Daniela Navas)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	MATEMÁTICA (Miss Daniela Navas)	ARTES (Miss Daniela Navas)
12:15 - 13:00	HISTORIA G Y SC (Miss Daniela Navas)	CIENCIAS NATURALES (Miss Daniela Navas)	HISTORIA G Y SC (Miss Daniela Navas)	MATEMÁTICA (Miss Daniela Navas)	ARTES (Miss Daniela Navas)
13:00 - 13:45	CIENCIAS NATURALES (Miss Daniela Navas)	TECNOLOGÍA (Miss Daniela Navas)			ORIENTACIÓN (Miss Daniela Navas)

2do. B: (4)

HORARIO 2° BASICO B					
Profesora Jefe: Miss Ana María Maldonado					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13:15-13:30			LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
13:30-14:00			ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	TECNOLOGÍA (Miss Ana María Maldonado)	ORIENTACIÓN (Miss Daniela Navas)
14:00-14:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss Ana María Maldonado)
14:15-14:45	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss Ana María Maldonado)
14:45-15:30	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss Ana María Maldonado)
15:30 -15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	MATEMÁTICA (Miss Ana María Maldonado)	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	HISTORIA G Y SC (Miss Daniela Navas)
16:30 – 17:15	RELIGIÓN (Miss Neri Palma)	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	MATEMÁTICA (Miss Ana María Maldonado)	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	CIENCIAS NATURALES (Miss Ana María Maldonado)
17:15 – 17:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
17:30 – 18:15	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	MATEMÁTICA (Miss Ana María Maldonado)	CIENCIAS NATURALES (Miss Ana María Maldonado)	HISTORIA G Y SC (Miss Daniela Navas)	ARTES (Miss Ana María Maldonado)
18:15 – 19:00	Lenguaje y Comunicación (Miss Ana María Maldonado)	MATEMÁTICA (Miss Ana María Maldonado)	CIENCIAS NATURALES (Miss Ana María Maldonado)	HISTORIA G Y SC (Miss Daniela Navas)	ARTES (Miss Ana María Maldonado)

3ro. A: (5)

HORARIO 3° BASICO A					
Profesora jefe: Miss Claudia Silva					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)
8:45 - 9:30	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	ARTES (Miss Neri Palma)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)
10:30 - 11:15	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	ARTES (Miss Neri Palma)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)
12:15 – 13:00	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	ORIENTACIÓN (Miss Claudia Silva)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Verónica Molina)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	
14:45 – 15:30		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Verónica Molina)	Lenguaje y Comunicación (Miss Paola Lizama)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30		ESCRITURA CREATIVA (Miss Claudia Silva)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)		
16:30 – 17:15		ESCRITURA CREATIVA (Miss Claudia Silva)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)		

3ro. B: (6)

HORARIO 3° BASICO B Profesora jefe: Mr. Alejandro López					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)
8:45 – 9:30	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	ORIENTACIÓN (Miss Alejandro López)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)
10:30 – 11:15	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	ARTES (Miss Neri Palma)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)
12:15 – 13:00	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	ARTES (Miss Neri Palma)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45		ESCRITURA CREATIVA (Miss Claudia Silva)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)	
14:45 – 15:30		ESCRITURA CREATIVA (Miss Claudia Silva)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)	
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Verónica Molina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)		
16:30 – 17:15		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Verónica Molina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)		

4to. A: (7)

HORARIO 4° BASICO A Profesora jefe: Miss. Lucila Ruiz					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)
8:45 – 9:30	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)
10:30 – 11:15	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)
12:15 – 13:00	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	ORIENTACIÓN (Miss Lucila Ruiz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45		ARTES (Miss Neri Palma)	ESCRITURA CREATIVA (Miss Daniela Méndez)	TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	
14:45 – 15:30		ARTES (Miss Neri Palma)	ESCRITURA CREATIVA (Miss Daniela Méndez)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Lucila Ruiz)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)		
16:30 – 17:15		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Lucila Ruiz)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)		

4to. B: (8)

HORARIO 4° BASICO B					
Profesora jefe: Miss Verónica Molina					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)
8:45 – 9:30	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)
10:30 – 11:15	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	MATEMÁTICA (Miss Verónica Molina)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	HISTORIA G Y SC (Mr. Rodrigo Poblete)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	ORIENTACIÓN (Miss Verónica Molina)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)
12:15 – 13:00	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	CIENCIAS NATURALES (Miss Claudia Silva)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Paola Lizama)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Lucila Ruiz)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)	ARTES (Miss Neri Palma)	
14:45 – 15:30		GEOMETRÍA Y PROBABILIDADES (Miss Lucila Ruiz)	CIENCIA EXPERIMENTAL (Miss Claudia Silva)	ARTES (Miss Neri Palma)	
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30		RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	ESCRITURA CREATIVA (Miss Daniela Méndez)		
16:30 – 17:15		RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	ESCRITURA CREATIVA (Miss Daniela Méndez)		

5to. A: (9)

HORARIO 5° BASICO A					
Profesora jefe: Miss Aniela Mena					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)
8:45 – 9:30	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)
10:30 – 11:15	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	ARTES (Miss Neri Palma)
12:15 – 13:00	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	ORIENTACIÓN (Miss Aniela Mena)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	ARTES (Miss Neri Palma)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45			LITERATURA ARGUMENTATIVA (Miss Lucila Ruiz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	
14:45 – 15:30			LITERATURA ARGUMENTATIVA (Miss Lucila Ruiz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30			TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Lucila Ruiz)	
16:30 – 17:15			TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Lucila Ruiz)	

5to. B: (10)

HORARIO 5° BASICO B					
Profesora jefe: Miss Daniela Méndez					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	HISTORIA G Y SC (Miss Anielá Mena)
8:45 – 9:30	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	HISTORIA G Y SC (Miss Anielá Mena)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	ARTES (Miss Neri Palma)
10:30 – 11:15	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	ARTES (Miss Neri Palma)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	HISTORIA G Y SC (Miss Anielá Mena)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	ORIENTACIÓN (Miss Daniela Méndez)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)
12:15 – 13:00	HISTORIA G Y SC (Miss Anielá Mena)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45			TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Miss Lucila Ruiz)	
14:45 – 15:30			TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Miss Lucila Ruiz)	
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30			LITERATURA ARGUMENTATIVA (Miss Lucila Ruiz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	
16:30 – 17:15			LITERATURA ARGUMENTATIVA (Miss Lucila Ruiz)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	

6to. A: (11)

HORARIO 6° BÁSICO A Profesora jefe: Mr. Rodrigo Poblete					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	MATEMÁTICA (Mr. Elias Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)
8:45 – 9:30	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	MATEMÁTICA (Mr. Elias Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	MATEMÁTICA (Mr. Elias Figueroa)
10:30 – 11:15	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	HISTORIA G Y SC (Miss Aniela Mena)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	MATEMÁTICA (Mr. Elias Figueroa)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	ARTES (Miss Neri Palma)	MATEMÁTICA (Mr. Elias Figueroa)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	ORIENTACIÓN (Mr. Rodrigo Poblete)
12:15 – 13:00	ARTES (Miss Neri Palma)	MATEMÁTICA (Mr. Elias Figueroa)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45		TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Mr. Elias Figueroa)		
14:45 – 15:30		TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Mr. Elias Figueroa)		
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30		LITERATURA ARGUMENTATIVA (Ángela Tapia)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)		
16:30 – 17:15		LITERATURA ARGUMENTATIVA (Ángela Tapia)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)		

6to. B: (12)

HORARIO 6° BÁSICO B Profesora jefe: Miss Natalia Torres					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:00 – 8:15	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA	LECTURA DIARIA
8:15 – 8:45	HISTORIA G Y SC (Miss Aníela Mena)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	HISTORIA G Y SC (Miss Aníela Mena)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)
8:45 – 9:30	HISTORIA G Y SC (Miss Aníela Mena)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	HISTORIA G Y SC (Miss Aníela Mena)	RELIGIÓN (Miss Natalia Torres)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)
9:30 – 9:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
9:45 – 10:30	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)
10:30 – 11:15	INGLÉS (Mr. Alejandro López)	ED. FÍSICA (Mr. Richard Sanhueza)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	MATEMÁTICA (Mr. Elías Figueroa)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)
11:15 – 11:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:30 – 12:15	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	ARTES (Miss Neri Palma)	INGLÉS (Mr. Alejandro López)
12:15 – 13:00	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Miss Daniela Méndez)	CIENCIAS NATURALES (Miss Lucila Ruiz)	ARTES (Miss Neri Palma)	ORIENTACIÓN (Mr. Natalia Torres)
13:00 – 14:00	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:00-14:45		LITERATURA ARGUMENTATIVA (Miss Ángela Tapia)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)		
14:45 – 15:30		LITERATURA ARGUMENTATIVA (Miss Ángela Tapia)	MÚSICA (Mr. Sebastián Medina)		
15:30 – 15:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:45 – 16:30		TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Mr. Elías Figueroa)		
16:30 – 17:15		TECNOLOGÍA (Mr. Rodrigo Poblete)	MATEMÁTICA LÚDICA E INTERACTIVA (Mr. Elías Figueroa)		

7mo. A: (13)

HORARIO 7° A Profesor jefe: Leonardo Perozo					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Ciencias (Química)	Matemática	Inglés	Lenguaje	Ed. Física
9:00 – 9:45	Ciencias (Química)	Matemática	Inglés	Lenguaje	Ed. Física
9:45 – 10:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:00 – 10:45	Religión	Lenguaje	Ciencias (Biología)	Historia	Tecnología
10:45 – 11:30	Religión	Lenguaje	Ciencias (Biología)	Historia	Inglés
11:30 – 11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 – 12:30	Lenguaje	Artes	Matemática	Matemática	Ciencias (Física)
12:30 – 13:15	Lenguaje	Orientación	Matemática	Matemática	Ciencias (Física)
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00		Historia		Investigación y Argumentación	
15:00 – 15:45		Historia		Investigación y Argumentación	
15:45 – 16:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:00 – 16:45		Música		Razonamiento Matemático	
16:45 – 17:30		Música		Razonamiento Matemático	

7mo. B: (14)

HORARIO 7° B					
Profesor jefe: Rafael Espinoza					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Ciencias (Biología)	Lenguaje	Ciencias (Física)	Historia	Lenguaje
9:00 – 9:45	Ciencias (Biología)	Lenguaje	Ciencias (Física)	Historia	Lenguaje
9:45 – 10:00	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
10:00 – 10:45	Ciencias (Química)	Matemática	Inglés	Ed. Física	Historia
10:45 – 11:30	Ciencias (Química)	Matemática	Inglés	Ed. Física	Historia
11:30 – 11:45	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
11:45 – 12:30	Matemática	Tecnología	Música	Lenguaje	Matemática
12:30 – 13:15	Matemática	Inglés	Música	Lenguaje	Matemática
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00		Religión		Razonamiento Matemático	
15:00 – 15:45		Religión		Razonamiento Matemático	
15:45 – 16:00	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
16:00 – 16:45		Artes		Investigación y Argumentación	
16:45 – 17:30		Orientación		Investigación y Argumentación	

8vo. A: (15)

HORARIO 8° A					
Profesor jefe: Raúl Cerpa					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Lenguaje	Ciencias (Física)	Lenguaje	Inglés	Ciencias (Química)
9:00 – 9:45	Lenguaje	Ciencias (Física)	Lenguaje	Inglés	Ciencias (Química)
9:45 – 10:00	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
10:00 – 10:45	Matemática	Historia	Matemática	Música	Matemática
10:45 – 11:30	Matemática	Historia	Matemática	Música	Matemática
11:30 – 11:45	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
11:45 – 12:30	Inglés	Religión	Ciencias (Biología)	Historia	Lenguaje
12:30 – 13:15	Tecnología	Religión	Ciencias (Biología)	Historia	Lenguaje
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00			Ed. Física	Razonamiento Matemático	
15:00 – 15:45			Ed. Física	Razonamiento Matemático	
15:45 – 16:00	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO	RECROO
16:00 – 16:45			Artes	Investigación y Argumentación	
16:45 – 17:30			Orientación	Investigación y Argumentación	

8vo. B: (16)

HORARIO 8° B					
Profesor jefe: Angela Tapia					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Matemática	Historia	Matemática	Ciencias (Qui)	Ciencias (Física)
9:00 – 9:45	Matemática	Historia	Matemática	Ciencias (Qui)	Ciencias (Física)
9:45 – 10:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:00 – 10:45	Lenguaje	Religión	Lenguaje	Matemática	Lenguaje
10:45 – 11:30	Lenguaje	Religión	Lenguaje	Matemática	Lenguaje
11:30 – 11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 – 12:30	Ciencias (Biología)	Inglés	Historia	Inglés	Música
12:30 – 13:15	Ciencias (Biología)	Tecnología	Historia	Inglés	Música
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00			Orientación	Investigación y Argumentación	
15:00 – 15:45			Artes	Investigación y Argumentación	
15:45 – 16:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:00 – 16:45			Ed. Física	Razonamiento Matemático	
16:45 – 17:30			Ed. Física	Razonamiento Matemático	

1 Medio. A: (17)

HORARIO 1° MEDIO A					
Profesor jefe: Verónica Jara Lagos					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Matemática	Ciencias (Química)	Matemática	Lenguaje	Historia
9:00 – 9:45	Matemática	Ciencias (Química)	Matemática	Lenguaje	Historia
9:45 – 10:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:00 – 10:45	Lenguaje	Tecnología	Ed. Física	Ciencias (Física)	Orientación
10:45 – 11:30	Lenguaje	Tecnología	Ed. Física	Ciencias (Física)	Matemática
11:30 – 11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 – 12:30	Historia	Lenguaje	Inglés	Matemática	Inglés
12:30 – 13:15	Historia	Lenguaje	Inglés	Matemática	Inglés
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00		Contingencia y Debate	Religión	Ciencias (Biología)	
15:00 – 15:45		Contingencia y Debate	Religión	Ciencias (Biología)	
15:45 – 16:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:00 – 16:45		Speaking	Razonamiento Matemático	Música	
16:45 – 17:30		Speaking	Razonamiento Matemático	Música	

1 Medio. B: (18)

HORARIO 1° MEDIO B					
Profesor jefe: Mayama Francia					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Historia	Inglés	Lenguaje	Música	Matemática
9:00 – 9:45	Historia	Inglés	Lenguaje	Música	Matemática
9:45 – 10:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:00 – 10:45	Matemática	Lenguaje	Historia	Inglés	Ciencias (Física)
10:45 – 11:30	Matemática	Lenguaje	Historia	Inglés	Ciencias (Física)
11:30 – 11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 – 12:30	Lenguaje	Matemática	Matemática	Tecnología	Ciencias (Química)
12:30 – 13:15	Lenguaje	Orientación	Matemática	Tecnología	Ciencias (Química)
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00		Speaking	Razonamiento Matemático	Ed. Física	
15:00 – 15:45		Speaking	Razonamiento Matemático	Ed. Física	
15:45 – 16:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:00 – 16:45		Contingencia y Debate	Religión	Ciencias (Biología)	
16:45 – 17:30		Contingencia y Debate	Religión	Ciencias (Biología)	

2 Medio. A: (19)

HORARIO 2° MEDIO A					
Profesor jefe: Guillermo Valderrama					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Inglés	Contingencia y Debate	Historia	Ciencias (Física)	Inglés
9:00 – 9:45	Inglés	Contingencia y Debate	Historia	Ciencias (Física)	Inglés
9:45 – 10:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:00 – 10:45	Tecnología	Matemática	Ciencias (Química)	Matemática	Historia
10:45 – 11:30	Tecnología	Matemática	Ciencias (Química)	Matemática	Historia
11:30 – 11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 – 12:30	Matemática	Ed. Física	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje
12:30 – 13:15	Matemática	Ed. Física	Lenguaje	Lenguaje	Lenguaje
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00		Música	Razonamiento Matemático	Speaking	
15:00 – 15:45		Música	Razonamiento Matemático	Speaking	
15:45 – 16:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:00 – 16:45		Ciencias (Biología)	Matemática	Religión	
16:45 – 17:30		Ciencias (Biología)	Orientación	Religión	

3 Medio. A: (20)

HORARIO 3° MEDIO A					
Profesor jefe: Marjorie Yáñez					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:15 – 8:30	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria	Lectura diaria
8:30 – 9:00	Lenguaje	Matemática	Biología celular y molecular	Límites, derivadas e Integrales	Lectura y escritura especializada
9:00 – 9:45	Lenguaje	Matemática	Biología celular y molecular	Límites, derivadas e Integrales	Lectura y escritura especializada
9:45 – 10:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
10:00 – 10:45	Ed. Ciudadana	Inglés	Matemática	Lenguaje	Biología celular y molecular
10:45 – 11:30	Ed. Ciudadana	Inglés	Matemática	Lenguaje	Biología celular y molecular
11:30 – 11:45	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11:45 – 12:30	Consejo de Curso	Ciencias para la ciudadanía	Ed. Física	Biología celular y molecular	Límites, derivadas e Integrales
12:30 – 13:15	Orientación	Ciencias para la ciudadanía	Ed. Física	Biología celular y molecular	Límites, derivadas e Integrales
TARDE					
13:15 – 14:15	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO	ALMUERZO
14:15 – 15:00		Lectura y escritura especializada	Lectura y escritura especializada	Filosofía	
15:00 – 15:45		Lectura y escritura especializada	Lectura y escritura especializada	Filosofía	
15:45 – 16:00	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
16:00 – 16:45		Límites, derivadas e Integrales	Historia	Speaking	
16:45 – 17:30		Límites, derivadas e Integrales	Historia	Speaking	

Funcionamiento del Colegio San Esteban de Talca; el colegio tendrá un horario de atención a estudiantes y apoderados de acuerdo a lo indicado en el siguiente cuadro:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
19:00	19:00	19:00	19:00	19:00

- **Suspensión de Actividades:**

Las Suspensiones de Clases y Actividades, serán propuestas por Equipo Directivo a Rectoría del Establecimiento Educacional (E.E.), en la Jornadas defin de año, junto con la Planificación Curricular Anual. Una vez aprobada por Rectoría la Planificación Anual, que incluyen las Suspensiones de Actividades con los Horarios de Recuperaciones, se enviará la solicitud a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, (SEREMI) encargado de aprobar o rechazar la petición.

Recibida la respuesta, y en caso de ser positiva, estase incluye en la planificación curricular anual, quedando en condiciones de ser enviada por el canal oficial de transmisión de informaciones a la Comunidad Educativa, junto con ser subida a la página web del Establecimiento Educacional.

Cuando el colegio deba suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar **por casos fortuitos o de fuerza mayor** (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Para estos fines, el colegio informará al Departamento Provincial de Educación, ubicado en tres oriente 1398, Talca, mediante oficio, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez aprobada la suspensión, el día informado no será declarado como trabajado en el sistema de asistencias.

- **Almuerzo:**

Horario	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
12:45-13:00		3° y 4° Básico	3° y 4° Básico	3° y 4° Básico	
13:00-13:15		5° y 6° Básico	5° y 6° Básico	5° y 6° Básico	
13:15-13:30		7° y 1° M	8° y 1°M	7° y 8°	
13:30-13:45		2° y 3° Medio	2° y 3° Medio	1° y 2° Medio	
13:45-14:15		Rezagados	Rezagados	3° medio	

- **Hora de Apertura del Establecimiento:** 07.30 hrs. por Inspectoría General.
- **Hora de Cierre del Establecimiento:** 19:15 hrs. por Inspector de Patio del Colegio

4.1.4 Organigrama del Establecimiento y Roles de Docentes, Directivos, Asistentes y Auxiliares:

- Las Descripciones de Roles y Cargos, de los Docentes, Directivos, Asistentes y Auxiliares, se encuentran en Anexo N° 1/.
- La Estructura Organizacional del Establecimiento, se encuentra en Organigrama de Anexo N° 2/.

4.1.5 Mecanismos de Comunicación Oficial, al Interior del E.E. y con los Padres y/o Apoderados.

- **Mecanismo de Comunicación al Interior del Establecimiento Educacional:**
En el E.E. el Canal Oficial de información, entre las diferentes Órganos constitutivos, para la transmisión de las Órdenes y Disposiciones hacia los Escalones Subordinados, como asimismo para las Solicitudes e Informaciones desde los Escalones subordinados hacia los escalones superiores, siguiendo el Conducto Regular dado por el Organigrama del E.E., será a través del **Correo Electrónico Institucional**, cuyas disposiciones para su uso, se encuentran en la Circular Rectoría N° 1 de fecha 06 de Nov. 2018, que se adjunta en Anexo N° 3/ o mediante circular, acta, reuniones y órdenes verbales.
- **Mecanismo de Comunicación del Establecimiento Educacional con los Padres y Apoderados:**
En el E.E el canal oficial de información hacia los padres u apoderados será via correo electrónico, plataformas oficiales del establecimiento en caso de emergencias, se utilizará el teléfono con registro de acta o carta certificada al no tener respuesta por los medios principales.

4.2 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

El Colegio en el mes de Noviembre de cada año, emitirá para Conocimiento de la Comunidad, las **“Disposiciones para el Proceso de Admisión”** para el año escolar siguiente, en donde se entregarán los detalles del proceso en lo general, considerando en lo particular, los siguientes puntos:

- Fechas de Retiro de Bases, para la Postulación al Establecimiento Educacional.
- Información sobre el Proceso de Selección, sea que este se realice para los diferentes cursos, a través del Sistema de Admisión Escolar del MINEDUC y/o a través del Sistema Computacional, y de postulación directa, el cual se realizará por el Establecimiento Educacional.
- Fechas de Matricula y de los Resultados para Alumnos Nuevos.
- Fecha de Matricula para Alumnos Antiguos.
- Cupos por Cursos publicados en el SAE y SIGE.
- Criterios de Admisión definidos en la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, que regula la Admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado, cuando existan más postulantes que cupos en el establecimiento. Estos se determinarán de manera aleatoria, respetando los siguientes criterios de prioridad:
 1. En primer lugar, Los hermanos o hermanas que tengan un/a estudiante ya matriculado en el establecimiento (que tengan un padre o madre en común según la información entregada por registro civil).
 2. En segundo lugar, Los/as postulantes clasificados/as como prioritarios/as, esto quiere decir que provengan de familias vulnerables, hasta completar un 15% de los cupos (según puntaje de la Ficha de Protección Social durante el año escolar, la cual sirve para la determinación del año siguiente).
 3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del establecimiento.
 4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al establecimiento y que no hayan sido expulsados.
 5. Proceso Aleatorio de matrícula a través de tómbola, para aquellos casos, donde las vacantes superen los cupos.
- Documentación a Presentar según se trate de Alumnos Nuevos o Antiguos.
- Monto a cancelar por Financiamiento Compartido. (Ficom)
- Suscripción de Pagaré por Mensualidades Ficom.
- Información sobre Adelanto de Pago Primera Mensualidad Año Siguiete.
- Rebajas Ficom por pago Anual al Contado o por matricula de 2 o más hermanos.
- Cuota Centro General de Padres y Apoderados.
- Otros Antecedentes de interés para la Comunidad en General.

4.3 REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS EN ESTABLECIMIENTOS CON FICOM

4.3.1 Normas sobre Pago Financiamiento Compartido.

De acuerdo a la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, que regula la Admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado y el Decreto 478 de 27-10 2015, que Aprueba el Reglamento que Establece Procedimiento para poner termino al FICOM, de conformidad a los Arts. 21 Transitorio y siguientes de la Ley 20.845, **indica que los Sostenedores con financiamiento compartido, seguirán con FICOM hasta el año escolar en el cual el cobro máximo mensual promedio por alumno, sea igual o inferior al Aporte por Gratuidad.**

Además la normativa indica que los cobros mensuales por alumno, no podrán exceder al cobro mensual correspondiente al año 2015, arancel que hubiera sido informado a los apoderados

mediante comunicación enviada con fecha tope 30 de octubre de 2014, y convertido a UF al valor de dicha unidad al 1º de agosto de 2015.

El Artículo 9 del Decreto 478 de 27-10 2015, indica que el Cobro Mensual Máximo por alumno en pesos establecido para cada año escolar, se aplicará considerando el valor de la Unidad de Fomento del primer día hábil del año escolar respectivo, en los mismos términos del Artículo 24 tercero transitorio de la ley 20.845.

De conformidad al Artículo 10 del Decreto antes señalado, el Establecimiento Educacional, informará hasta el 30 de Octubre de cada año, a los Padres y Apoderados, con copia a la SEREMI de Educación de la Región del Maule "mediante Comunicación Escrita, la indicación del monto a cobro mensual máximo por alumno por Financiamiento Compartido vigente, el sistema de exenciones de cobro a que se refiere el Artículo 24 de la Ley de Subvenciones y el mecanismo de disminución del Artículo 8vo. del Reglamento o su Condición de Gratuidad."

Dado lo anterior, en el Establecimiento Educacional cancelarán Financiamiento Compartido, los Alumnos que NO cuenten con la Calidad de Prioritarios, o que NO hayan sido beneficiado con becas al 100% o en un porcentaje menor, en cuyo caso cancelarán la diferencia entre el monto a pagar (ficom), restado el valor de la beca asignada.

Por otra parte, al momento de firmar la Matricula los Padres y/o Apoderados contraerán un compromiso de pago mediante un "Pagaré", con 10 Cuotas iguales con vencimiento desde Mes de Febrero al Mes de Noviembre de cada año. **Este compromiso obliga a los Padres y Apoderados a cancelar el total de las cuotas, para poder mantener la matricula del estudiante para el año escolar siguiente.**

4.3.2 Normas sobre Asignación de Becas en el E.E.

Según "Reglamento de Asignación de Becas para Establecimiento con Financiamiento Compartido", de Anexo N° 4 /

4.4 REGULACIONES SOBRE PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Dentro de los valores que imparte nuestro colegio, la presentación personal tiene un lugar preponderante en la formación integral de nuestros estudiantes, debido a que responde a estandares protocolares de desarrollo social.

El uniforme es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia con el colegio y su comunidad generando la unidad entre cada uno de sus integrantes. Además refleja el respeto hacia uno mismo, los otros, las tradiciones y cultura institucional. Esto ayuda a nuestros estudiantes a la generación de hábitos y cumplimiento de normas que aportaran en la formación integral de ciudadanos en el futuro.

4.4.1 Con Respecto a la Presentación Personal:

- a) El uso del uniforme y buzo de educación física (Diseño Oficial del Colegio San Esteban de Talca) es obligatorio y los alumnos deben asistir con su uniforme oficial completo, durante la permanencia en el Colegio San Esteban de Talca y en actividades oficiales (Dentro o fuera del Establecimiento).
- b) El apoderado es el responsable de cautelar la correcta presentación del alumno.
- c) Los alumnos Varones, deben mantener su cabello corto que no sobrepase el cuello de la polera institucional, limpio y ordenado. (Corte escolar, no muy rapado en los costados y desvanecido arriba con tijeras).
- d) A su vez para las Damas:
 - Mantener su cabello limpio, ordenado y tomado (moños, trenzas, entre otros). Permitiéndole una buena visibilidad.

- No se permite el cabello suelto.
- Los accesorios para el cabello deben ser de color azul marino o blanco.
- Está prohibido el uso de aros con colgante, de colores y todo tipo de adornos.
- Está prohibido maquillajes y uñas pintadas.

4.4.2 Con Respecto al Uso del Uniforme Escolar y Tenida de Deporte:

Con Respecto al Uso del Uniforme Escolar y Tenida de Deporte, Todas las prendas y elementos deben estar bordadas con el nombre completo y curso, de tal forma que puedan ser fácilmente identificadas, pensando sobre todo en su devolución en caso de extravío.

A continuación, se detalla cada uno de los elementos que conforman nuestro uniforme tanto de damas como de varones, con el Diseño Oficial del Colegio San Esteban de Talca:

a) Niñas:

- Polera blanca, cuello con dos líneas rojas y con la escritura de “Colegio San Esteban” en la parte trasera, junto con la insignia del colegio (lado izquierdo).
- Falda escocés azul con líneas rojas, propio del colegio, largo 1 cm sobre la rodilla.
- Chaleco azul marino Institucional, con escote en V con línea roja y con logo bordado del Colegio (lado izquierdo).
- Calcetas bajo la rodilla azul marino o pantys azul marino .
- Zapatos negros (modelo clásico, no tipo zapatillas).
- Polar azul con rojo, propio del Colegio, con cierre frontal, con capucha con forro color gris melange.
- En caso de uso de camiseta, esta debe ser blanca, sin diseños. No se admiten beatles. Logo bordado lado izquierdo.
- Los accesorios como parkas, abrigo, bufandas, cuello, gorro, mitones deben ser de color azul marino (Su uso es exclusivo en periodo mayo - septiembre)
- En el periodo de mayo a septiembre las alumnas podrán usar pantalón azul marino. Este tiene que ser de tela corte clásico recto, no a la cadera (no de cotelé, ni de mezclilla).
- De 1º a 6º Básico: Delantal rojo con azul institucional, con cuello redondo, es de uso obligatorio debidamente marcado con el Nombre.
- De 7º en adelante: Se usará delantal blanco obligatorio, con insignia del Colegio y debidamente marcado (uso en las clases de Laboratorio, Educacion Tecnológica y de Artes Visuales)

b) Niños:

- Pantalón gris.
- Polera blanca, cuello con dos líneas rojas y con la escritura de “Colegio San Esteban” en la parte trasera, junto con la insignia del colegio (lado izquierdo).
- Chaleco azul marino, con escote en V con línea roja y con logo bordado del Colegio (lado izquierdo).
- Calcetines grises.
- Zapatos negros (modelo clásico, no tipo zapatilla).
- Cinturón Negro (si lo amerita).
- Polar azul con rojo, con cierre frontal, con capucha con forro color gris melange.
- Los accesorios como parkas, abrigo, bufandas, cuello, gorro, mitones deben ser de color azul marino (uso exclusivo periodo mayo - septiembre)
- De 1º a 6º Básico: Cotona azul con gris y logo Institucional, es de uso obligatorio debidamente marcado con el Nombre.
- De 7º en adelante: Usara delantal blanco obligatorio, con insignia del Colegio y debidamente marcado (uso en las clases de Laboratorio, Educación Tecnológica y de Artes Visuales)

c) Tenida de Deportes para Educación Física, deportes y actividades extraprogramáticas: Damas y Varones

Es obligatorio el uso del buzo oficial del Colegio San Esteban de Talca.

- Pantalón de buzo azul Institucional con nombre del Colegio.

- Polerón gris Institucional, con Insignia bordada al costado izquierdo y el nombre del establecimiento en la espalda.
- Polera gris Institucional con mangas azules.
- Calcetas blancas. Zapatillas deportivas (no de lona). Se sugiere zapatilla tipo running.}
- Polar azul con rojo Institucional y logo, con cierre frontal, con capucha con forro color gris melange.
- Short o calzas diseño institucional. No está permitido usar el pantalón recortado del buzo.

4.4.3 Regula la Solicitud de Confección (modificación) y Uso de Vestuario Institucional:

Cuando los Integrantes de la Comunidad Educativa, deseen confeccionar o modificar el actual Uniforme como la Tenida Deportiva, para ser usadas en actividades oficiales del Colegio, la Petición, Autorización y Uso, deberá realizarse de acuerdo a **“Procedimiento N° 14 “Regula Confección Y Uso De Vestuario No Institucional”**, que se adjunta en Anexo N° 5 /.

4.5 CONDUCTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ALUMNOS(AS) Y APODERADOS (AS) PARA PRESENTAR RECLAMOS Y SUGERENCIAS EN EL AREA DE INSPECTORIA GENERAL

Cuando un alumno(a) y/o apoderado(a) quiera presentar alguna sugerencia y/o reclamo frente a alguna de las situaciones que a continuación se señalan deberán realizarlo de la siguiente manera:

4.5.1. Situaciones Pedagógicas: Se deberá seguir el siguiente conducto regular:

- Entrevista con profesor (a) Asignatura / PIE.
- Entrevista con Profesor(a) Jefe.
- Entrevista con Jefe de Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación PIE, según corresponda.
- Entrevista con el/la director/a.

4.5.2. Situaciones De Convivencia Escolar: Se deberá seguir el siguiente conducto regular:

- Entrevista con profesor (a) de asignatura
- Entrevista con Profesor(a) Jefe
- Entrevista con Inspector General, orientadora, psicóloga, asistente social
- Entrevista con el/la director/a de Convivencia Escolar.

4.5.3. Situaciones De Carácter Administrativo: Deberá dirigirse directamente a Secretaría de Dirección quien derivará la situación a la Unidad que corresponda:

- Inspectoría General / Unidad de Convivencia Escolar
- Unidad Técnico Pedagógica
- Coordinación Proyecto de Integración Escolar (PIE)
- Dirección Pedagógica / Convivencia Escolar

4.5.4. Situaciones de Reclamos por Docentes Y/O Asistentes de la Educación: El apoderado o el alumno (a) deberá:

- Dirigirse a Secretaría de Dirección para solicitar una entrevista Unidad Técnico Pedagógica.
- La Secretaria agendará el día y hora en que Unidad Técnico Pedagógica atenderá dicha situación.
- De tener disponibilidad, Unidad Técnico Pedagógica podrá atender la situación de manera inmediata.
- Dependiendo de la implicancia o gravedad de los reclamos estos serán derivados. Por Unidad Técnico Pedagógica a la Directora/or Académico o convivencia escolar .

Cada vez que un funcionario(a) reciba una queja, reclamo y/o sugerencia de parte de un alumno y/o de un apoderado este deberá dejar evidencia escrita de lo señalado por estos, plasmando la firma de ambos (alumnos/apoderado y funcionario) en los libros destinados para ello en la respectiva unidad.

4.6 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

4.6.1 Asistencia: Los alumnos(as) tienen la obligación de asistir regularmente al colegio e ingresar a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrollen dentro y fuera del establecimiento. El alumno(a) deberá asistir debidamente preparado para ello, con sus tareas debidamente confeccionadas, provisto de los útiles y materiales de trabajo que sean necesarios.

Como una medida de autoprotección, todos los alumnos(as) deben ingresar al colegio inmediatamente después de su arribo al mismo, evitando permanecer en las inmediaciones para protegerse de eventuales riesgos.

Una vez que el alumno(a) ha ingresado al colegio, no puede por motivo alguno salir de este recinto sin autorización de Inspectoría o de un Directivo, hasta el término de la jornada, a menos que su apoderado titular o suplente lo retire o el apoderado haya dejado firmado y acordado el retiro, previa autorización de inspectoría.

La asistencia del alumno(a) se tomará al inicio de cada jornada escolar (mañana y tarde), como también al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases de cada curso.

4.6.2 Inasistencias: Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente por el apoderado(a) al inicio de la jornada escolar, el mismo día que el alumno(a) se reintegre a clases.

En caso de insistencias a clases de los alumnos(as), el Colegio estará facultado para llamar telefónicamente al apoderado(a) para consultar las razones de la inasistencia. De continuar la inasistencia en forma prolongada (por más de cinco días hábiles) un profesional del establecimiento orientador (a), trabajador (a) social o docente directivo) asistirá al domicilio del alumno (a), para conocer su situación y/o problemática con la finalidad de apoyar su reincorporación a clases.

Las inasistencias en caso de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado(a), requerirán de la presentación del certificado médico respectivo ante Coordinación de Inspectoría esto dentro de las 48 horas correspondientes.

En casos de viajes prolongados de los alumnos(as) los apoderados(as) deberán dirigirse personalmente a la Dirección del Colegio a lo menos con una semana de anticipación a la fecha del viaje, a exponer y justificar la situación del estudiante, comprometiéndose a la actualización de materias, de trabajos y/o evaluaciones según correspondiere.

La inasistencia de alumnos(as) por viajes no comunicados oportunamente por el apoderado son de exclusiva responsabilidad de este y del alumno(a).

Como consecuencia de inasistencia a clases, cuando el alumno(a) deje de rendir una evaluación programada, deberá regularizar su situación de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del colegio.

Siempre se considerará una falta grave ausentarse a una clase estando presente en el Colegio y sin contar con autorización por escrito para ello, por parte de Coordinación de Inspectoría y/o Unidad Técnico Pedagógica.

4.6.3 Retiros: Los retiros de alumnos(as) del colegio podrán ser realizados de la siguiente manera:

De manera personal por su apoderado(a) titular o suplente. Dicha salida deberá quedar registrada en el Libro de Salidas con la firma del apoderado.

Cuando el apoderado(a) titular o suplente de manera personal hubiese solicitado un retiro a Inspectoría por razones justificadas y de manera excepcional él no pueda venir personalmente a retirar al estudiante. Este tipo de solicitud se deberá realizar de manera personal por el apoderado, en un plazo de 24 horas antes al día del retiro del alumno(a). En este caso el apoderado(a) dejará firmada la autorización del retiro en Libro de Registro del Colegio.

Una vez realizado este procedimiento el Colegio autorizará al alumno(a) a retirarse sin la presencia del apoderado(a), quedando registrado el retiro en el Libro de Salidas con la firma del funcionario(a) quien autorizó el retiro.

En situaciones muy excepcionales como, alumnos(as) deportistas que asistan a entrenamientos u otras que requieran la salida diaria del alumno(a) por un período de tiempo prolongado, el Colegio previa solicitud y justificación del apoderado(a) titular, podrá extender una autorización de retiro al alumno(a) por un periodo de tiempo determinado la que podrá ser renovada.

Para extender esta autorización el apoderado(a) deberá dejar firmada un acta especial la que permitirá al alumno(a) retirarse del Colegio sin la presencia del apoderado(a), quedando registrado el retiro en el Libro de Salidas con la firma del funcionario(a) quien autorizó el retiro.

Este tipo de autorización solo podrá ser extendida por el Director y/o Inspectoría General.

El retiro de los estudiantes debe ser antes de los últimos 30 minutos del termino de jornada, de lo contrario el apoderado que retira deberá esperar hasta el termino de clases del estudiante, Tampoco se permiten retiros durante los Recreos.

4.6.4. Las alumnas embarazadas, madres y/o padres adolescentes que por motivos de su condición de tal requieran retirarse del colegio siempre tendrán derecho a ausentarse del establecimiento. Para poder realizar su retiro deberán acreditar su condición de embarazo o de madre o padre adolescente.

Se deja establecido que, NO se autorizarán solicitudes de retiros de alumnos(as) a través de llamados telefónicos bajo ningún tipo de circunstancias.

Si el alumno(a) por motivo de enfermedad debe retirarse del colegio, Inspectoría llamará telefónicamente al apoderado(a) quien deberá retirar personalmente a su estudiante.

4.6.5 Puntualidad: La puntualidad tiene especial relevancia, por lo que los atrasos son considerados una falta de responsabilidad, por lo que son tipificados como una Falta Grave, pero ante la reiteración, sin remedial del alumno(a), se transformará en una Falta Gravísima.

Todos los alumnos(as) deberán llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar.

Asimismo, es deber de los alumnos(as) llegar puntualmente a sus clases después de cada recreo e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sean estas dentro o fuera del colegio.

4.6.6.1 Atrasos: Aquellos alumnos(as) que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar, deberán registrar su atraso en Inspectoría y solicitar el pase correspondiente para ingresar al aula, lo que será considerado siempre como una falta.

La acumulación de atrasos por parte de los alumnos(as) le significará aplicación de sanciones según sea el número de atrasos que acumule durante el transcurso del año escolar.

La Unidad de Inspectoría llevará un registro personal de cada alumno(a) con el número de atrasos el que será comunicado mensualmente a los padres en la reunión de apoderados. Este registro permitirá aplicar sanciones a aquellos que registren atrasos reiterados.

En situaciones excepcionales y plenamente justificadas por los apoderados mediante documentos o en forma verbal, Inspectoría General podrá autorizar a alumnos(as) para ingresar al colegio de forma posterior

al inicio de la jornada escolar por causales como domicilio del alumno(a) lejano al establecimiento, problemas de locomoción, entre otros.

La Unidad de Inspectoría será la encargada de llevar un Registro de Atrasos actualizado de los alumnos(as), como también un Registro del número de Servicios Pedagógicos o Comunitarios realizados y de las Suspensiones aplicadas por causa de los atrasos a los estudiantes.

Solo en casos excepcionales, se aceptará la justificación vía telefónica solo por el apoderado(a) titular y/o suplente.

Las medidas y sanciones antes señaladas se sustentan en que el alumno(a), con la actitud de atrasos reiterados no está cumpliendo con las características del perfil de estudiante del colegio definidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

El seguimiento de la evolución de la conducta de estos estudiantes siempre será función de la Unidad de Inspectoría, de la Unidad de Convivencia Escolar y por el Profesor(a) Jefe.

4.7.2 Determinación de Sanciones Para Faltas Graves y Gravísimas: Las sanciones establecidas para este tipo de faltas son:

4.7.2.1. Condicionalidad de la Matrícula:

Esta medida tiene como objetivo que el alumno(a) pueda modificar y mejorar su conducta en el colegio y una vez aplicada deberá asumir junto a su apoderado un compromiso de cambio de actitud.

La condicionalidad de la matrícula a través del seguimiento al cumplimiento del compromiso y la conducta del alumno, será revisada y evaluada semestral y anualmente por el equipo directivo y el Profesor(a) Jefe respectivo, quienes podrán mantener la condicionalidad, ya sea para el siguiente semestre y/o el siguiente año escolar. Asimismo, podrán poner término a dicha condicionalidad de la matrícula si es que se determina que ha existido un efectivo cumplimiento de los compromisos asumidos por los alumnos(as) como también de su conducta.

Una vez aplicada la Condicionalidad de la Matrícula, el alumno(a) deberá someterse obligatoriamente a un Plan de Trabajo de Apoyo y Acompañamiento establecido en conjunto por Coordinación de Inspectoría, Unidad de Convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe.

Tipos de Condicionalidades: Con la finalidad de establecer gradualidad de las faltas de los alumnos se determinan dos tipos de Condicionalidades:

- **Condicionalidad Simple de la Matrícula:** Será determinada por Inspectoría, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe.

Esta sanción se aplicará a aquellos alumnos(as) que acumulen desde tres (03) a cinco (05) faltas graves (dependiendo de la gravedad de la falta) tipificadas en el presente Reglamento Interno.

- **Condicionalidad Extrema de la Matrícula:** Será determinada por el coordinador general, Inspectoría general, Encargada de Convivencia Escolar y Profesor(a) Jefe.

Esta sanción se aplicará a aquellos alumnos(as) que acumulen desde una (01) a dos (02) faltas gravísimas (dependiendo de la gravedad de la falta) tipificadas en el presente Reglamento Interno durante el semestre.

Asimismo, se aplicará esta medida a aquellos alumnos(as) que encontrándose bajo régimen de Condicionalidad Simple acumulen dos (02) nuevas faltas graves o una (01) nueva falta gravísima.

4.7.2.2. Cancelación de la Matrícula

Esta sanción no permite la continuidad del alumno(a) a partir del año escolar siguiente a la fecha del año escolar en curso en que se le aplique la medida. Será determinada por la dirección y se aplicará a aquellos alumnos(as) que cometan conductas tipificadas como faltas graves o gravísimas y que no hayan demostrado un cambio efectivo en su comportamiento y disciplina una vez que se les haya aplicado y que se encuentren bajo el régimen de Condicionalidad Simple y/o o Condicionalidad Extrema de la Matrícula.

Las faltas cometidas por los alumnos(as) por las que se podrá aplicar la Cancelación de Matrícula son las que a continuación se indican:

1. Incumplimiento **reiterado** de los valores institucionales declarados en el Proyecto Educativo.
2. Incumplimiento **reiterado** del perfil del alumno(a) declarado en el Proyecto Educativo.
3. Incumplimiento de los acuerdos establecidos en la aplicación de la condicionalidad simple y/o de la condicionalidad extrema.
4. **No asistencia al colegio y fuga sin autorización o justificativo de sus padres o apoderados, siendo que éstos no tienen conocimiento de su ausencia.**
5. **Fugas desde las dependencias del colegio.**
6. **Robar o hurtar dinero y/u objetos de valor a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera de las dependencias del establecimiento.**
7. Ingresar, consumir y/o traficar alcohol, drogas, estupefacientes y medicamentos de prescripción médica al interior del establecimiento
8. **Asistir de manera reiterada al Colegio durante el año escolar bajo la influencia de drogas y/o alcohol**
9. Promover y participar dentro del establecimiento en actividades que atenten contra el normal funcionamiento del colegio (desorden, paros, tomas, destrozos y otros)
10. Causar daños de cualquier naturaleza (rayado, deterioro, robo y otros) a bienes de propiedad o de responsabilidad de los funcionarios del colegio
11. Destruir los materiales y recursos didácticos, como también los equipos tecnológicos y técnicos del colegio
12. Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y buenas costumbres dentro del Colegio, y/o que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
13. Publicar o exhibir a través de cualquier medio tecnológico y/o digital (Facebook, Twitter, WhatsApp, foros o páginas webs u otros) escritos e imágenes que causen amenazas, menoscabo o que afecten la honra de cualquier integrante de la comunidad escolar.
14. Participar fuera del colegio en actos inadecuados y sancionables como realización de amenazas, asaltos, robos, peleas, agresiones, destrucción de la propiedad pública y privada, consumo y/o tráfico de drogas y alcohol llevando uniforme institucional
15. **Realizar actos discriminatorios en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa por cuestiones religiosas, raciales, étnicas, de color de la piel, de condición física, de orientación sexual, de género, de nacionalidad, políticas, económicas, sociales y/o rendimiento académico; Ya sea de forma presencial, online o plataformas.**
16. **Realizar actos arbitrarios por razón de género u orientación sexual, tales como el uso de lenguaje sexista y el uso de la violencia física o psicológica como mecanismo de control: Ya sea de forma presencial, online o plataformas.**
17. Realizar de manera reiterada amenazas, acosos, chantajes, hostigamientos y/o agresiones psicológicas a cualquier integrante de la comunidad educativa (alumnos, funcionarios y/o apoderados) ya sea de forma presencial, online o plataformas al interior o al exterior de las dependencias del establecimiento tales como:
 - a. Acoso escolar o “bullying” reiterado a cualquier integrante de la comunidad educativa

- b. Conductas agresivas y violentas reiteradas a través de amenazas y garabatos hacia alumnos, docentes y funcionarios del colegio
- c. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa

Previo a la aplicación de la sanción de Cancelación de la Matrícula el Director deberá señalar a los padres y/o apoderados:

- a. La inconveniencia de las conductas desarrolladas por el alumno(a)
- b. La posible sanción a aplicar por esas conductas
- c. Los resultados de las medidas del Plan de Trabajo de Apoyo y de Acompañamiento al alumno(a) en caso de haberse implementado.

Una vez aplicada esta sanción, el coordinador y/o inspector general debe notificar por escrito al alumno(a) y al apoderado de la medida tomada argumentando y fundamentando las razones que llevaron a determinar al establecimiento la sanción en cuestión.

El alumno(a) y el apoderado tendrán un plazo de 5 días Hábiles para presentar una reconsideración por escrito a la medida aplicada entregando razones y fundamentos que hagan reconsiderar la No Renovación de Matrícula.

El Director una vez recibida la carta de apelación de parte del apoderado, la someterá a consulta al Consejo de Profesores quien deberá pronunciarse por escrito de la decisión tomada, previa vista de los informes técnicos psicosociales del alumno en cuestión.

Una vez que sea aplicada la medida de Cancelación de Matrícula, el coordinador general y/o Inspector general deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo de cinco días hábiles, a fin de que este revise el cumplimiento del procedimiento aplicado. Se deberá enviar a la Superintendencia de Educación la siguiente documentación que sustente la sanción establecida:

1. Documentos que acrediten haber presentado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno (a) y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.
2. Documentos que acrediten la implementación de las medidas del Plan de Trabajo de Apoyo y Acompañamiento aplicado al alumno(a) en caso de haberse implementado.
3. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
4. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción de la que se le acusa.
5. Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso.

4.7.2.3. Expulsión del Colegio

Esta medida se aplicará por conductas gravísimas desarrolladas por los alumnos y que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Serán siempre merecedores de esta sanción los alumnos(as) que cometan las siguientes faltas:

Realizar agresiones físicas o síquicas ya sea de manera individual o grupal que causen daño a cualquier integrante de la comunidad educativa (alumnos(as), funcionarios y/o apoderados) ya sea interior o al exterior de las dependencias del establecimiento tales como:

- a. Agresiones de carácter sexual
- b. Agresiones físicas que produzcan lesiones
- c. Uso, porte, posesión y tenencia de armas
- d. Uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios
- e. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Esta medida será aplicada por el Director y previo a la determinación de la Expulsión del Alumno(a) deberá realizar un proceso sancionatorio para determinar la sanción definitiva al estudiante.

Una vez iniciado el proceso sancionatorio el Director:

- a. Tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos(as) y miembros de la comunidad escolar que en el Colegio hayan incurrido en alguna de las faltas gravísimas antes descritas.
- b. Deberá notificar la decisión de suspender al alumno(a), junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado(a), según corresponda.
- c. En caso que haya aplicado la medida cautelar de suspensión tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar.
- d. Durante la implementación del procedimiento sancionatorio deberá respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Una vez finalizado el procedimiento sancionatorio el Director deberá comunicar por escrito junto a sus fundamentos, al alumno(a) y apoderado(a,) la sanción de Expulsión del alumno(a) del establecimiento.

Una vez notificado el alumno(a) y el apoderado(a) de la Expulsión, estos tendrán derecho a pedir la reconsideración de la medida, apelando por escrito ante el Director, dentro del plazo de cinco (05) días contado desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito de la decisión tomada, previa vista de los informes técnicos psicosociales del alumno en cuestión.

De ser presentada la apelación se ampliará el plazo de suspensión del alumno(a) hasta culminar su total tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento sancionatorio se imponga una sanción más gravosa a la misma, como es la Expulsión.

Una vez que aplicada la medida de Expulsión, el Director deberá informar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo de cinco (05) días hábiles, a fin de que este revise, el cumplimiento del procedimiento aplicado. Se deberá enviar a la Superintendencia de Educación la siguiente documentación que sustente la sanción establecida:

1. Documentos que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas del alumno (a) y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.
2. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción de la que se le acusa.
3. Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso.

- ***Todo procesos sancionatorios, indagatorios, resoluciones entre otros, serán interrumpidos en festivos y vacaciones de invierno y verano.***

4.8 REGULACIONES SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y RESGUARDO DE LOS DERECHOS QUE CONTENGAN ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A:

4.8.1 La Seguridad e Higiene Escolar

4.8.1.1 Regulaciones de Seguridad

- **Plan Integral de Seguridad Escolar. Se encuentra en Anexo N° 6 /.**
- **Seguridad Ante Accidentes Escolares. Se encuentra en Proc. N° 16 “Accidentes de Alumnos en el Establecimiento”, de Anexo N° 7 /.**
- **Medidas para Garantizar la Seguridad de la Infraestructura del Establecimiento Educacional. Se encuentra en Proc. N° 7 “Mantención de Edificios” de Anexo N° 8 /.**

- Medidas para Garantizar la Seguridad de los Equipos Computacionales y Electrónicos del Establecimiento Educacional. **Se encuentra en Proc. N° 8 “Mantenimiento de Equipos Tecnológicos” de Anexo N° __9__.**
- Medidas para Garantizar la Seguridad del Mobiliario e Inventarios del Establecimiento Educacional. **Se encuentra en Proc. N° 10 “Uso de Mobiliario Institucional” de Anexo N° __10__.**
- Medidas para Garantizar la Seguridad en; “El Traslado, la Entrada y Salida de los Alumnos del E.E.” como también, “Las Obligaciones que Regulan las Obligaciones entre los Transportistas Escolares y el E.E”. **Se encuentra en Proc. N° 5 “Regula el Ingreso y Salida de Alumnos del Establecimiento” de Anexo N° __11__.**

4.8.2 Medidas para Garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional

- **Área Aseo:** El Aseo del Establecimiento Educacional se realizará con **5 Asistentes de Aseo**, las cuales tendrán áreas de trabajo a su cargo, de acuerdo a lo siguiente:
 - Asistente A:** Tendrá a su cargo el edificio central, debiendo mantener en condiciones óptimas la oficina de finanzas y administración, coordinación general, kitchen, rectoría, inspectoría, hall, baño de profesores interior, entrada del colegio, utp, convivencia escolar, sala de profesores, apoyo de secretaria. Horario de 7:45 a 12:00 y de 13:00 a 17:45.
 - Asistente B-E:** Tendrá a su cargo el baño de niñas, camarín de niñas, baño de profesores exterior, salas de clases de la 7 a la 12 más el laboratorio de computación, (al medio día la sala 1) pasillos, escalera, colaboración en los recreos en el patio trasero, riego de áreas verdes. Horario de 8:00 a 11:30 y de 13:00 a 18:30.
 - Asistente C-D:** Tendrá a su cargo el baño de niños, camarín de niños, baño de discapacitados, lavamos exteriores, sala de la 1 a la 6 más la biblioteca, (al medio día la sala 2), pasillos, enfermería, colaboración en los recreos en el patio delantero. Horario de 9:30 a 14:00 y de 15:00 a 19:30
- **Compra de Insumos de Aseo:**

Una vez al mes (día 15 de cada mes) Inspectoría General, debe elaborar la petición de insumo de aseo y de Seguridad y Trabajo para las Auxiliares (guantes, mascarillas, buzos, protector solar, lentes, etc.) y hacerla llegar a Administración, junto con lo anterior, deberá agregar la cantidad de papel higiénico y toalla nova para cubrir la necesidad de los baños del establecimiento. Posteriormente, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes, Inspectoría General, debe entregar estos elementos al personal, dejando constancia por escrito de esta acción, cuando se trate de los elementos de trabajo para el personal de asistentes de aseo.
- **Mantenimiento del Edificio:**

La persona encargada de dar solución a todos los desperfectos que puedan suceder durante el transcurso de la jornada, será el “Encargado de Mantenimiento del Establecimiento Educacional”, además estará encargado de verificar que todos los sistemas de Servicios Básicos, (Agua, Luz, Gas, etc.) como también del Mobiliario, se encuentren en perfectas condiciones para iniciar la jornada escolar.
- **Higienización de Baños:**

La Higienización de Baños de Damas y Varones Alumnos, como los del personal, se realizará una vez por semestre, mediante la contratación de una empresa externa.
- **Control de Plagas:**

La Fumigación para el control de plagas, se realizará 1 vez por semestre, mediante la contratación de una empresa externa.

La Desratización, a su vez, se realizará en forma normal 1 vez por mes, o cuando sea necesario, mediante la contratación de una empresa externa.

- **Limpieza Perimetral:**

La limpieza del perímetro del Colegio, se realizará una vez al mes, dejando libre de maleza, mugre, u otros, a lo menos 1 metro desde el borde del establecimiento educacional.

- **Limpieza de Vialidad:**

La limpieza de Vialidad corresponde a la remarcación de las zonas pintadas de amarillo ya la Mantención libre de Maleza, Mugres y Escombros, de las Obras de Arte que el Colegio construyó, para el Acceso de los Vehículos al establecimiento, la que se realizará en forma quincenal.

- **Mantención Planta de Tratamiento Aguas Servidas:**

La Mantención de la Planta de Tratamiento, será revisada 1 vez a la semana por el Encargado Planta, debiendo asegurar un funcionamiento óptimo, dado lo sensible que implica esta, para el funcionamiento del Establecimiento.

- **Mantención Planta de Agua:**

La Mantención de la Planta de Agua (pozo) se realizará 1 vez por semana por el Encargado de Planta, quien deberá en cada ocasión medir los niveles de cloro y PH, verificando además que la planta funcione correctamente. Además 1 vez por trimestre, se enviará una muestra de agua, al laboratorio de la UTAL para un análisis completo de la composición y estado de salobridad esta.

- **Directorio de Emergencia:**

Existirá en Inspectoría General, un Directorio Telefónico con los contactos de todas las personas que prestan servicios al establecimiento (gasfiter, eléctrico, fumigación, vidrios,etc.) para estar en condiciones de dar pronta solución a situaciones emergentes de carácter urgente.

4.9 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

4.9.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas

Las regulaciones Técnico Pedagógicas del Colegio San Esteban de Talca se enmarcan dentro de los Planes de Estudio Nacionales, del Decreto EXENTO N° 2960/2012 que aprueba Planes y programas de Estudio para Educación Básica (1° a 6° básico); del decreto EXENTO N° 628 el 07/11/2016 que aprueba los Planes y Programas de Estudio de 7° y 8° básico; y del Decreto EXENTO N° 83/2015 que aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para estudiantes con NEE de educación parvularia y básica.

Las regulaciones técnico pedagógicas serán reflexionadas y consensuadas en el Consejo General de Profesores.

El enfoque pedagógico y socio-ecológico de la discapacidad ha evolucionado desde una característica o rasgo de la persona, a menudo referido como déficit, a un fenómeno humano con origen en factores orgánicos y/o sociales.

Estos factores dan lugar a limitaciones funcionales que reflejan una incapacidad o restricción tanto en los papeles de rendimiento como de funcionamiento en las tareas que se esperan de una persona en un ambiente social (De Play – Gilson, 2004; Hahn – Hegamin, 2001; Oliver 1996; Rioux 1997; Schalock, 2004; Wehmeyer et al). La importancia de este cambio evolutivo en la noción de discapacidad es que la Discapacidad Intelectual (DI) ya no se considera un absoluto, un rasgo invariable de la persona, sino

más bien una limitación del funcionamiento humano que ejemplifica la interacción entre la persona y su entorno, centrándose en el papel que los apoyos individualizados pueden aportar en la mejora del funcionamiento individual de la persona con DI, en su desempeño social y en el mejoramiento de su calidad de vida. Alineándonos a esta nueva perspectiva de la discapacidad y con un enfoque de estudiantes en situación de discapacidad intelectual como sujetos de derecho, sentamos las bases de la mirada del Proyecto Educativo del Colegio, del Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

De la gestión pedagógica curricular A nivel de lo pedagógico curricular el mayor propósito está orientado a aumentar los niveles de competencia en las diferentes áreas, con el objetivo de acompañar el proceso educativo, el proyecto de vida de cada estudiante, la autonomía y la inserción social, política y laboral de los jóvenes, a partir del desarrollo de diferentes espacios de enseñanza y aprendizaje, tales como: asignaturas curriculares; área cognitiva; área artística; área vocacional; habilidades sociales; habilidades conversacionales; lectura; escritura; matemática; participación ciudadana; arte; música; educación física y salud; TICs, Inmersión al Idioma Inglés; así como promover una formación integral que acompañe el proceso de conformación de identidad individual y social; así como también la autogestión e inclusión en la vida nacional.

- **Objetivos Principales:**

- Aumentar el nivel de desarrollo de competencias en lectura y escritura, con el fin de conocer nuevas realidades del mundo escrito y de lograr mejorar los niveles de lectoescritura en cada estudiante.
- Disfrutar de la lectura de diferentes textos, ya sea lectura personal o guiada por el maestro.
- Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, uso funcional del dinero, entre otros.
- Actualizar y profundizar conocimientos matemáticos en cuantificación, números, resolución de problemas, geometría, uso funcional del dinero, entre otros.
- Movilizar los aprendizajes en el área de las ciencias y la historia, incorporando la protección y cuidado del medio ambiente, el conocimiento de sí mismo y el entorno; así como también el conocimiento de los principales hechos históricos y la participación ciudadana.
- Potenciar las actividades de la vida diaria, así como la autonomía e independencia personal y social.
- Potenciar la educación integral, a partir del arte y la educación musical.
- Crear una plataforma estable de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión como herramienta para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu de comprensión, paz, tolerancia e igualdad en base a los programas de Formación Ciudadana.
- Promover desde la alimentación saludable y la actividad física, el desarrollo armónico que permita a jóvenes construir un estilo de vida activo y saludable, incentivando el ejercicio y las actividades al aire libre, además de una alimentación sana.
- Formar en los alumnos la capacidad de reconocer valores, manejar conceptos y desarrollar las habilidades y las actitudes necesarias para una convivencia armónica entre seres humanos, su cultura y su entorno más cercano, en el marco del cuidado y la protección del Medio Ambiente y de la promoción de Proyectos Sustentables apoyados de las redes creadas en las disciplinas de Ciencias de la Vida.
- Incentivar la inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs), desarrollando nuevas estrategias de enseñar y nuevos modos de aprender, al tiempo que lograr la incorporación de nuevas competencias de alfabetización digital para desenvolverse en el contexto social actual.
- Acompañar la creación del proyecto de vida de cada estudiante, con miras al mejoramiento de la calidad de vida.

- **De la Supervisión Técnico Pedagógica:**

La supervisión técnico pedagógica, se concibe como un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional, a partir de la observación de clases entre pares y entre directivos y docentes; y su respectiva retroalimentación y reflexión. El programa de acompañamiento al aula incluye la observación de aula y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica en la sala de clases, a partir de los siguientes criterios:

- Ambiente propicio para el aprendizaje, que se refiere a las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Interacción pedagógica, que se refiere a las interacciones gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus estudiantes. Considera el modo en que aborda los errores, formula preguntas entre otras manifestaciones.
- Gestión de la enseñanza, que se refiere a las estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrado por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- Atención a la diversidad, que se refiere a las acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.

- **De la Planificación Curricular: Estrategias para Responder a la Diversidad:**

- ***Adecuaciones Curriculares, DUA.***

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum oficial. Éstas deben responder a las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles. El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos. Las adecuaciones curriculares que se establezcan para los estudiantes que presenten mayores necesidades de apoyo se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI).

El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias. Los principios que orientan el DUA son los siguientes:

- a. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- b. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

- **De la Investigación Pedagógica, Perfeccionamiento Docente y Renovación Didáctica.**

- ***Programa de Lectura Silenciosa Sostenida***

Objetivo General: Desarrollar y motivar el gusto por la Lectura, trabajando la comprensión de esta.

- ***Programa de Inmersión de Inglés***

Objetivo General: Insertar a los estudiantes en un contexto donde puedan utilizar, comprender y aprender el idioma Inglés.

➤ **Programa de Comprensión lectora**

Objetivo General: Trabajar en forma transversal los aspectos principales del desarrollo de las habilidades de comprensión lectora en los alumnos.

➤ **Programa de Apoyo a Alumnos no Lectores**

Objetivo General: Adquirir la lectura de acuerdo a las necesidades de cada estudiante.

4.9.2 Normas sobre Promoción y Evaluación

De la evaluación de los aprendizajes. Los estudiantes atendidos por nuestro establecimiento son evaluados semestralmente mediante indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo, cotejados a partir de planificaciones, adaptaciones curriculares y Mapas de Progresiones de Aprendizaje. Según los avances se determinan las mejoras y/o modificaciones de los programas, las prácticas educativas, las didácticas implementadas, etc., lo que convierte a éstos en una herramienta de apoyo con carácter dinámico. Cada año no sólo se evalúa a los estudiantes, sino que también al entorno, en este caso, el entorno profesional.

Las instrucciones respecto del proceso de evaluación y calificación de nuestros estudiantes y están contenidas en el **“Reglamento de Evaluación y Promoción Colegio San Esteban”**, se encuentra en **Anexo N° __12__**/.

4.9.3 Normas sobre Salidas Pedagógicas

En el Colegio San Esteban para las Salidas Pedagógicas se debe dar estricto cumplimiento al Proc. N° 13 **“Regula las Actividades y Participación del Colegio en Actividades Fuera del Establecimiento”**, que se encuentra en **Anexo N° __13__**/

4.9.4 Norma Retención y Apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y la Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º,15º,16º y 46º).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos” (artículo 2º de la ley N° 18.962)

Para este punto el colegio seguirá los protocolos según estipula la ley, estos son:

1. Facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, post parto y las atenciones que requiera el lactante.
2. Facilidades en la evaluación y **apoyos pedagógicos especiales**.
3. Facilidades en la exigencia de asistencia. Podrán ser promovidas con una **asistencia menor al 85%**, siempre y cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes.
4. Facilidades para amamantar a sus hijos (as).
5. Adecuación de su uniforme escolar al período de gestación y lactancia.
6. Participación de cualquier actividad curricular o extracurricular que se realice y en la que participen sus demás compañeros.
7. Si las alumnas embarazadas sufren un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto hacia su domicilio, estarán **cubiertas por el seguro escolar**.

4.10 REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

4.10.1 Centro de Alumnos

Corresponde a una organización formada por los estudiantes, siendo su finalidad servir a los alumnos, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción.

Los centros de alumnos(as) son espacios propicios que poseen los y las estudiantes para canalizar sus ideas, inquietudes y planes de manera tal que, a través del ejercicio del debate de ideas, acuerdos y coordinaciones aprenden a encauzar la voluntad de acción y la participación democrática.

4.10.2 Centro General de Padres

Corresponde a una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos, para integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses. Proponiendo ciertas funciones a desarrollar, tales como:

- Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
- Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
- Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
- Proyectar acciones hacia la comunidad educativa, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
- Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
- Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

4.10.3 Consejo de Profesores

Corresponde a un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico, siendo una instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela, además de discutir y entregar directrices para la toma de decisiones que promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

4.10.4 Equipo de Gestión

Corresponde a un organismo constituido usualmente por los responsables que dirigen las distintas unidades o áreas, que se han planteado como finalidad ser un equipo que en su conjunto que lidera la organización y que desarrolla un proyecto común y continuo de mejoramiento para el crecimiento de ésta, sin descuidar las funciones propias de su área de desempeño. Para lograr esto es necesario preocuparse de aspectos finos (de inteligencia emocional), ser capaces de analizar y observar

interacciones entre los miembros y proponerse cambios conducentes a generar apertura para: Comunicar dificultades, desarrollando desafíos globales de la organización, manteniendo la visión integral de ella, recibiendo feedback, tanto de su gestión como de su actitud personal frente al equipo. Observar la propia actitud y el impacto de ella sobre los demás. Comprender que las relaciones con los demás pueden ser modificadas a partir de cambios en la propia conducta, en lugar de asignar la responsabilidad a otros y así ser un ente resolutivo dentro de la comunidad educativa.

4.10.5 Consejo Escolar

Corresponde a estamentos de la comunidad escolar, en la cual se reúnen y participan padres, madres y apoderados, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa, el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, sin ser de carácter resolutivo, que en concordancia con nuestro Proyecto educativo tienen por objetivo la Formación Integral de los estudiantes. La Convivencia Escolar se incorpora como un factor relevante al interior de nuestra Comunidad, dando origen a las actividades formativas incluidas en los Objetivos Fundamentales Transversales. Este aspecto formativo se traduce en la programación mensual de actividades preventivas asociadas al desarrollo de habilidades que promuevan la sana convivencia, la autorregulación, el autocontrol y la autoformación, a cargo del consejo y para toda la Comunidad Educativa.

4.10.6 Comité de Seguridad Escolar

El Plan Integral De Seguridad Escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan, como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la Comunidad Escolar. La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

5. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

5.1 INTRODUCCION

La convivencia escolar entre sus lineamientos mantiene a lo largo del tiempo un enfoque formativo, el cual contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Es por esto que en el colegio San Esteban de Talca nos enfocamos en una formación integral reconociendo a los niños y niñas como un ser biopsicosocial intencionando la educación hacia el pleno desarrollo de la persona en los ámbitos moral, espiritual, social, intelectual afectivo y físico.

Tal como indica la ley general de educación el fin de la sana convivencia escolar mantiene como objetivo que los alumnos y alumnas al final de su trayectoria escolar, logren las competencias que los faculten para conducir su propia vida en forma autónoma, plena, libre y responsable, requiriendo de la participación y

compromiso de toda la comunidad educativa, de acuerdo a los roles, funciones y responsabilidades de cada actor y estamento.

Manteniendo a todos los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades, que deben actuar en función del resguardo y de la dignidad de todos y todas.

Es entonces que el presente reglamento pretende promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios ya señalados y hacerlos participe en construir una sana convivencia escolar. Así mismo establece protocolos de actuación para aquellas situaciones adversas, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto implementar acciones reparatorias y sancionatorias debidamente descritas en el reglamento interno del establecimiento, para dichos efectos, creando nuestras propias normas en atención a nuestra realidad específica del establecimiento, construyendo de esta manera el campo de acción de las autoridades legitimadas para la aplicación de medidas disciplinarias, siendo nuestra rectora y la comisión del equipo directivo, a la luz del reglamento interno quien determina las decisiones tomadas en convivencia escolar.

5.2 OBJETIVO PRINCIPAL

El objetivo de nuestro manual de convivencia escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos, para así formar personas íntegras a través de fuertes exigencias académicas y disciplinarias, con una sólida formación laica y humanista, que a su vez se desarrollen en un ambiente sano de convivencia escolar que favorezca el crecimiento personal y el aprendizaje, integrando a todo ser humano con capacidades de querer, saber y poder comunicarse, para así recibir herramientas y ser guiado por sus familias y el establecimiento, en valores, sentido moral, de orden público y con buenas costumbre dentro de un medio ambiente conectado con la naturaleza y respeto mutuo.

5.3 HISTORIA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio SAN ESTEBAN DE TALCA nace a partir de la necesidad de reunir ciertas características unificadas en un solo proyecto, así se da origen a éste: PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA, centrado en entregar excelencia académica, de formación laica y humanista, que integre a todo ser humano con capacidades de querer, saber y poder comunicarse, para así recibir herramientas y ser guiado hacia una formación integrado principalmente a la familia y sus valores. Dentro de un medio ambiente conectado con la naturaleza, se establece de esta manera el emplazamiento arquitectónico, para dar inicio a este proyecto tangible “COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA”, dándole gran énfasis a su infraestructura que acoja al alumno, profesorado y demás trabajadores y profesionales en un ambiente grato y armónico. Integrando el desarrollo libre de las permanentes acciones innovadoras de cada uno de los participantes de este gran desafío.

El Colegio San Esteban de Talca, abre sus puertas a la comunidad en marzo del 2011, comenzando con los niveles de 1º a 4º básico, conformando 4 cursos, actualmente (2019) el establecimiento cuenta con 14 cursos de 1º a 8º básico.

5.4 PRINCIPIOS Y VALORES DEL P.E.I. RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

El Colegio San Esteban de Talca busca crear una comunidad escolar que conviva en armonía, en donde cada uno de sus integrantes pueda encontrar el espacio para desarrollarse. Todos los miembros de la comunidad educativa escolar tienen el derecho a desarrollarse en un ambiente sano basado en:

- **RESPONSABILIDAD**, este principio valórico significa que cada miembro de la comunidad educativa San Esteban, tenga la capacidad de alcanzar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos propuestos, junto con asumir las consecuencias de las decisiones, de manera tal que estas no afecten el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- **RESPECTO**, este principio valórico es muy importante y como comunidad educativa lo tenemos que practicar en la cotidianeidad, de esta manera llevaremos una relación armónica y de sana convivencia. Para poder practicar este valor primero nos debemos respetar a nosotros mismos (autoestima), para luego ser respetuosos con los demás y el entorno.
El respeto se logra cuando somos tolerantes, aceptamos y convivimos con la diversidad, cumplimos con las normas, somos cordiales, escuchamos a los demás y actuamos con amabilidad.
- **HONESTIDAD**, este principio valórico es clave para cultivar ambientes de confianza, es por esto que cada miembro de la comunidad educativa San Esteban debe procurar anteponer la verdad en sus acciones, pensamientos y expresiones, decir lo que piensan y hacen en el momento oportuno
- **SOLIDARIDAD**, las relaciones dentro de la comunidad educativa San Esteban se debe fundar en el apoyo mutuo, ayudando a quien lo necesita, esto significa colaborar con respeto y empatía a quienes están a nuestro alrededor.
- **EDUCAR EN FELICIDAD**, nuestro establecimiento busca enseñar junto con los conocimientos, las actitudes y habilidades necesarias para que cada estudiante lideren sus vidas; si bien la felicidad es una virtud, nuestra institución busca generar espacios agradables para los alumnos, donde a pesar de las dificultades se aprenda a tener una actitud positiva en la vida, conozcan sus intereses, confíen en sus capacidades.

Es por esto que toda la comunidad escolar, deberá promover y asegurar una sana Convivencia escolar y realizar sus actividades bajo la tolerancia y aceptación mutua. Para lograr lo anteriormente estipulado, los alumnos(as) deberán mantener una conducta de respeto hacia los demás y comportarse de acuerdo a buenos modales.

Todos los miembros de la comunidad escolar del Colegio San Esteban de Talca deberán presentar un comportamiento adecuado a su condición de personas educadas y respetuosas de los demás:

- Usar las fórmulas de cortesía en todo momento entre alumnos, adultos, apoderados y visitas, por ejemplo: saludando, agradeciendo, despidiéndose, mirando a los ojos al hablar, etc.
- Mantener una actitud de diálogo y apertura frente a las ideas de los demás.
- Mostrar una actitud de respeto al escuchar atentamente lo que otros comunican.
- Mantener siempre, en clases y momentos recreativos, una actitud gestual y postural acorde con una situación formal (no familiar ni informal) dentro del establecimiento.
- Respetar convenciones sociales tales como: dar el asiento a otra persona, permitir el paso a quien corresponda, ofrecer ayuda cuando es necesario, recoger un objeto caído sin que se lo pidan, etc.

- Mantener las Relaciones afectivas dentro de un ámbito privado, usando las manifestaciones físicas de afecto adecuadas al contexto formal del colegio.
- Mostrar amabilidad en el trato y buscar la ayuda mutua.
- Usar un vocabulario correcto y educado.
- Ser honrados y sinceros en sus palabras y acciones.
- Cumplir con sus horarios de clases y recreos.
- Demostrar respeto hacia los demás en sus juegos y actividades.
- Mantener una atmósfera adecuada para el aprendizaje (evitar ruidos, gritos, en los momentos de clases.)
- Cuidarla integridad física de las personas (no correr por pasillos, tener cuidado con los más pequeños)

5.5 DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ASUMIDA POR EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Para nosotros como colegio San Esteban de Talca, la convivencia escolar es una construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa, fortaleciendo la comprensión de la dimensión formativa de la convivencia escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional, promoviendo la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los objetivos Transversales, con un compromiso y participación de la comunidad educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores, desarrollando una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático, desde una perspectiva formativa.

5.6 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

5.6.1 Composición y funcionamiento del comité de convivencia escolar

El comité escolar estará a cargo de algunos temas disciplinarios del Colegio, manteniendo propósitos claros, los cuales irán en proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, implementando planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento, conociendo los informes e investigaciones presentadas en temas de convivencia escolar, requiriendo a los profesores o a quien corresponda.

Estando a cargo de Rectora, directora Académica, Director de Convivencia Escolar, jefes de utp, Orientadora, Psicólogo/a, inspectoria general, un profesor jefe, profesor de asignatura.

5.6.2 Del Encargado de Convivencia Escolar

El Colegio San Esteban de Talca cuenta con su encargado de convivencia escolar quien deberá ser responsable en conjunto con el equipo directivo de la implementación de las medidas que determine el consejo escolar y así promover una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

5.6.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El plan de gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del consejo escolar o de otras instancias de participación existentes, tendientes a promover la buena convivencia, el cual contempla un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de la actividad y la descripción de su propósito.

5.7 Conductas Esperadas de cada Miembro integrante de la Comunidad Educativa

Los responsables de velar por el cumplimiento de las normas de disciplina y convivencia dentro de los colegios son: el Equipo Directivo, el Equipo de Convivencia Escolar, el profesorado, personal administrativo y asistente de la educación. Ellos seguirán los procedimientos estipulados en este reglamento ante una falta en cualquier lugar del Colegio, o fuera de él, en el caso que correspondiera.

En concordancia con nuestro Proyecto Educativo que tiene por objetivo la formación integral de los estudiantes, la Convivencia Escolar se incorpora como un factor relevante al interior de nuestra Comunidad, dando origen a las actividades formativas incluidas en los objetivos fundamentales transversales. Este aspecto formativo se traduce en la programación mensual de actividades preventivas asociadas al desarrollo de habilidades que promuevan la sana convivencia, la autorregulación, el autocontrol y la autoformación, a cargo del equipo de convivencia escolar y para toda la Comunidad Educativa.

Dado que la Convivencia escolar es también un aprendizaje expresado en los distintos espacios formativos, será deber del Establecimiento reforzar en su alumnado, aquellas conductas que por su carácter ejemplar, sean objeto de mérito frente a sus compañeros. Este reconocimiento será expresado por la comunidad a través de:

5.7.1 Acciones de Mérito

Acciones Meritorias	Estimulo
Notoria	<ul style="list-style-type: none">• Observación en el libro de clases• Reconocimiento ante sus pares del curso.
Muy Notoria	<ul style="list-style-type: none">• Observación en el libro de clases• Reconocimiento entre sus pares de curso• Felicitaciones publicas ante el colegio• Carta a los padres
Extraordinaria	<ul style="list-style-type: none">• Observación en el libro de clases.• Reconocimiento entre sus pares de curso• Felicitaciones publicas ante el colegio• Carta a los padres.• Premio "Espíritu alumno San Esteban"

5.7.2 Acciones y Omisiones que serán consideradas FALTAS, graduadas de menor a mayor gravedad

La transgresión al Reglamento de Convivencia Escolar, Ya sea de forma presencial, online o diferentes plataformas, constituirá una sanción que deberá considerar aquellos factores agravantes y atenuantes, tomando en cuenta la jerarquía de los involucrados, la edad, el nivel de responsabilidad, el contexto y motivación, mediante un justo, gradual y debido proceso.

Para una resolución pacífica de conflicto y en aquellas situaciones que se ajuste a la falta cometida; será labor del estamento que corresponda generar instancias de negociación y mediación.

- Serán consideradas **faltas leves**, aquellas actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, pero que no involucre daño psíquico ni físico. Éstas serán registradas, con el conocimiento del alumno o alumna en su hoja de vida y dadas a conocer por el profesor jefe a su apoderado, quien firmará el registro de observaciones por lo menos, una vez cada semestre.
- Serán consideradas **faltas graves**, las actitudes que atenten contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad escolar, y/o del bien común.
Ante lo señalado, el alumno o alumna deberá presentarse con su apoderado, mediante citación escrita, telefónica, correo electrónico en Inspectoría General y deberán firmar una carta compromiso de no reiteración y a la vez, deberá cumplir con una suspensión de clases de uno a tres días, determinados por Inspectoría.
- Serán consideradas **faltas gravísimas**, las actitudes y comportamientos que atenten, gravemente, en contra de la integridad física y psíquica de terceros, para lo cual, se citará en forma escrita, telefónica y correo electrónico al apoderado, quien comparecerá con el alumno o alumna ante el estamento del Colegio correspondiente, en este caso Inspectoría General, el colegio aplicará las sanciones de procedimiento estipuladas para las faltas gravísimas: firma de carta compromiso de no reincidencia de la conducta; suspensión por 2 días a 5 días, dependiendo de la gravedad de los hechos ocurridos, se iniciara el proceso sancionatorio correspondiente.
- 5.7.3 Medidas Disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas

Se gradúan de menor a mayor gravedad, se hace presente que la aplicación de Medidas Disciplinarias para el personal Contratado, corresponden a las establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento.

- ***Todo procesos sancionatorios, indagatorios, resoluciones entre otros, serán interrumpidos en festivos y vacaciones de invierno y verano.***

5.7.3.1. FALTA LEVE

Observación: Las faltas que se describen a continuación serán contempladas en las distintas formatos de clases, ya sea presencial o a distancia, tanto de manera sincrónica como asincrónica.

- Conversaciones inoportunas en clases o interrupciones.
- No mantener la higiene en la sala de clases como por ejemplo tirar papeles u otro elemento al suelo, que afecten el orden adecuado a un clima de sala de clases.
- Ingresar tardíamente a clases, especialmente después de los recreos.
- No justificar inasistencia o atraso a jornada escolar.
- Gritar o realizar acciones inadecuadas, interrumpiendo el normal funcionamiento de la clase y formación.
- Incumplimientos de la entrega de materiales o tareas solicitadas por el docente u otro miembro de la comunidad educativa.
- No realizar por parte del apoderado la oportuna justificación ante una inasistencia escolar.
- Uso de piercings, aros y collares, maquillaje, peinados con relieve y todas aquellas modas que no son parte del perfil del estudiante del establecimiento.
- Ingerir alimentos en la sala de clases.
- Hacer uso de dispositivos de música, audífonos o celular durante la clase a menos que estos sean solicitados expresamente por el profesor de asignatura con fines pedagógicos.
- Ensuciar el entorno físico del establecimiento educacional.
- Negarse a bajar al patio central o salir de la sala de clases durante los recreos.
- Cambiarse intencionadamente de puesto sin autorización del profesor jefe o de asignatura.
- Omisión en presentar justificativos, comunicaciones o respuestas de circulares enviadas al hogar, debidamente firmadas.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

En primera instancia el docente es el mediador del conflicto y es quien resuelve de forma oportuna, dejando evidencia en el libro de clases, dicha situación.

Si el conflicto persiste y no se resuelve de forma inmediata, el docente hará la derivación oportuna a inspección general, quien en conjunto con convivencia escolar, resolverán de acuerdo a los protocolos de acción establecidos por el colegio.

- ***Todo procesos sancionatorios, indagatorios, resoluciones entre otros, serán interrumpidos en festivos y vacaciones de invierno y verano.***

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA LEVE

Medidas Faltas leves:

1. El estudiante en reiteradas llamadas de atención comete una falta leve.

- Dependiendo de la situación la Amonestación verbal y escrita la aplicará, Profesores Jefes o Docentes de aula.
- Se registrará dicha amonestación verbal en el Registro de Observaciones del Libro de Clases del estudiante.
- Se informa al apoderado por medios oficiales de comunicación la situación ocurrida.
- Se realizará diálogo reflexivo con el estudiante; con el objetivo de que éste pueda aprender y crecer de la situación ocurrida.

2. Cuando la falta leve es reiterativa (acumulación de 2 faltas leves).

- Corresponderá una anotación negativa en el registro de observaciones del libro de clases del estudiante, dicha anotación la aplicará el profesor jefe o de asignatura, quien informará debidamente la situación a inspección general vía correo institucional.
- Se realizará diálogo reflexivo con el estudiante; con el objetivo de que este pueda aprender y crecer de la situación ocurrida.
- Se cita al apoderado por parte del profesor jefe y se procede a:
 - Informar las situaciones ocurridas con el estudiante.
 - Dejar por escrito en acta, que se informó sobre las conductas del estudiante; y posibles consecuencias en caso de continuar con las conductas.

3. Al registrarse 3 faltas leves.

- El profesor jefe o de asignatura, informará a Inspección General; quien citará al Apoderado dejando constancia en el Registro de Observaciones del Libro de Clases.
- Se cita al apoderado para informar las situaciones de manera presencial, en este caso se debe cumplir con lo siguiente :
 - Se dejará Registro en acta de resolución pacífica de conflicto.
 - Se procede a firmar carta de compromiso conductual si lo amerita.

- Se realizará diálogo reflexivo con el estudiante y apoderado; con el objetivo de que este pueda aprender y crecer de las situaciones ocurridas.
 - Aplica a suspensión formativa o al hogar, si así se determina debido a la reincidencia de las faltas.
- El estudiante será objeto de trabajos o actividades pedagógicas formativos y/o comunitarios de reparación de la falta, lo que determinará Inspectoría General y Se llevará a cabo de la siguiente manera:
- Realizar actividades pedagógicas, formativas y/o comunitarias, las que podrán de acuerdo a las faltas tener una extensión de hasta máximo 3 días.
 - Las actividades se podrán llevar a cabo dentro o fuera del aula.
 - Dichas actividades serán supervisadas por Inspectoría General o algún miembro de la comunidad educativa.
 - Al finalizar la actividad el estudiante se reintegrará a clases normales, previa entrevista con el Inspector General o encargado de convivencia escolar.
 - Inspectoría General y/o Convivencia escolar realizará seguimiento del estudiante en conjunto con el profesor jefe.
 - Podrá intervenir el equipo de convivencia escolar o Inspectoría General con charla como medida reparatoria dentro del grupo curso manteniendo los plazos otorgados según sanción aplicada.
 - En el caso que fuese necesario y agotadas las instancias previas, Inspectoría General derivará de manera formal a una entrevista con la dirección del establecimiento.

5.7.3.2. FALTA GRAVE

Observación: Las faltas que se describen a continuación serán contempladas en las distintos formatos de clases, ya sea presencial o a distancia, tanto de manera sincrónica como asincrónica.

- Producir intencionadamente daños hacia los bienes materiales del establecimiento que están al servicio personal o comunitario.
- No Asistir a evaluaciones recalendarizadas sin justificativo médico.
- Presentación personal descuidada y sin el uniforme.
- Escupir, eructar y expulsar flatulencias con la intención de ofender o llamar la atención alterando el clima escolar.
- No respetar las normas del plan de Seguridad Escolar, por ejemplo, no asistir a simulacros de sismos, correr en lugares no autorizados, hacer mal uso de los extintores y todas aquellas faltas que transgredan las normas establecidas en el plan de seguridad escolar.
- Hacer mal uso de los permisos solicitados para: ir al baño, biblioteca, primeros auxilios u otras dependencias, usándolos como excusa para perder clase.
- Ocultar la verdad de algún hecho.
- No ingresar a clases encontrándose dentro de las dependencias del Colegio y sin contar con autorización

por escrito para ello por parte de Inspectoría, Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección.

- No respetar los valores y creencias que identifican a cada estudiante, Ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Participar o promover juegos violentos que dañen la integridad física de las personas.
- Lanzar objetos peligrosos que dañen la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Promover y realizar desorden durante los actos cívicos, charlas, exposiciones, muestras y otras actividades desarrolladas en el colegio.
- Provocar desordenes dentro del establecimiento, tales como (gritar de forma excesiva dentro de la sala de clases, empujarse entre compañeros, tener actitudes desafiantes, no prestar atención a las indicaciones del docente y tener un vocabulario no adecuado)
- Indisciplina en los recreos (molestar a compañeros y/o funcionarios del establecimiento, ofensa entre pares, no respetar espacio diseñados para los juegos, deportes y todas aquellas acciones que causen menoscabo y/o alteren la sana convivencia escolar.
- Ingresar a aquellos lugares señalados como restringidos para los alumnos(as)
- Rayar o pintar sin autorización las instalaciones, dependencias y/o mobiliario del establecimiento; o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Vender productos de cualquier tipo al interior de las dependencias del colegio, sin contar para ello con una autorización de Dirección o Inspectoría.
- No cumplir con los principios valóricos institucionales declarados en el Proyecto Educativo. Ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Presentar reiteradas inasistencias a clases sin justificación.
- Irregularidades en evaluaciones, tales como: copiar, negarse a rendirla o entregarla.
- Hacer Uso de Celulares dentro del establecimiento, para actividades que no estén acordes con el ámbito pedagógico.
- Hacer uso de medios tecnológicos durante la jornada escolar, los cuales están prohibidos dentro del establecimiento sin autorización (celulares, Tablet, computadores y otros).
- Realizar grabaciones audiovisuales y/o fotografía dentro del establecimiento que no estén acorde con los principios valóricos institucionales y procesos pedagógicos, ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Ingresar al establecimiento eludiendo el control de atraso.
- No acatar órdenes impartidas por los docentes o por cualquier funcionario del establecimiento, dentro del aula o de cualquier dependencia.
- Involucrar a terceros en trasgresiones, con el propósito de perjudicarlos o beneficiarse a sí mismo.
- Tener comportamiento inadecuado en el comedor que interrumpa el normal desarrollo del proceso durante las horas de recreo y almuerzo.
- Ingresar a las salas de clases por la ventana o abrir las salas sin autorización del docente o los inspectores respectivos.
- Falsificación de la firma del apoderado.
- Manifestar conductas afectivas de pareja, que impliquen contacto físico.
- Hacer mal uso de los elementos audiovisuales del establecimiento, ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Acumulación de 3 faltas Leves registradas en el libro de clases.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA:

El docente hará la derivación oportuna a insectoría general, quien en conjunto con convivencia escolar, resolverán de acuerdo a los protocolos de acción establecidos por el colegio.

- ***Todo procesos sancionatorios, indagatorios, resoluciones entre otros, serán interrumpidos en festivos y vacaciones de invierno y verano.***

PROCEDIMIENTO PARAS ACCIONAR LA FALTA GRAVES:

Medidas Faltas graves:

- Citación y entrevista al Apoderado. En el caso que el apoderado no asista a la entrevista, el establecimiento estará facultado para hacer envío de las resoluciones, a través de correo electrónico al apoderado titular.
- Profesor jefe o de asignatura informará debidamente a Inspectoría General, quien citará al apoderado y dejará constancia en el Registro de Observaciones del Libro de Clases.
- Se realizará diálogo reflexivo con el estudiante y apoderado; con el objetivo de que este pueda aprender y crecer de la situación ocurrida.
- El estudiante será objeto de trabajos o actividades pedagógicos formativos y/o comunitarias de reparación de la falta o suspensión al hogar, lo que determinará Inspectoría General y/o Comité de convivencia escolar, Se llevará a cabo de la siguiente manera:
- En el caso de suspensión al hogar podrá ir de 1 a 5 días, determinado por el comité de convivencia escolar.
- Si así se determina el estudiante deberá Realizar actividades pedagógicas, formativas y/o comunitarias, las que podrán de acuerdo a las faltas tener una extensión de hasta 3 días.
- Las actividades se llevarán a cabo fuera del aula en un espacio educativo guiado.
- Dichas actividades serán supervisadas por el Inspector General o algún miembro de la comunidad educativa.
- Al finalizar la actividad el estudiante se reintegrará a clases normales, previa entrevista con el Inspector General.
- Se dejará registro de las actividades realizadas por el estudiante y firmará compromisos de mejora de la conducta.
- Profesor Jefe realizará seguimiento del estudiante e informará al debidamente Inspectoría sobre el avance del proceso.
- Podrá intervenir el equipo de convivencia escolar o Inspectoría General con charla como medida reparatoria dentro del grupo curso manteniendo los plazos otorgados según sanción aplicada.

2.- En el caso de 2 faltas graves:

- Profesor jefe o de asignatura deberá informar debidamente a Inspectoría sobre las faltas graves cometidas por el estudiante y dejar registro en el libro de clase.
- Inspectoría General citará al apoderado, quien tomará conocimiento de lo ocurrido e informará el inicio de investigación de los hechos para un debido proceso y dejará constancia en el Registro de Observaciones del Libro de Clases.

- Se realizará diálogo reflexivo con el estudiante y apoderado; con el objetivo de que este pueda aprender y crecer de la situación ocurrida.
- Suspensión de clases de uno a cinco días, en el hogar previo al desarrollo del debido proceso en conjunto con el comité de convivencia escolar.
- Una vez aplicada la sanción, el estudiante y su apoderado firmarán carta de condicionalidad simple de matrícula, si vuelve a reincidir según expediente del estudiante. Dependiendo de la conducta del estudiante, la sanción puede ser levantada previa evaluación por parte del comité de convivencia escolar para los siguientes periodos.
- Inspectoría General será quien dejará constancia en el Registro de Observaciones del Libro de clases o acta de inspectoría.
- Podrá intervenir el equipo de convivencia escolar o Inspectoría General con charla como medida reparatoria dentro del grupo curso manteniendo los plazos otorgados según sanción aplicada.

3.- Al presentar 3 faltas graves:

- Profesor jefe o de asignatura, deberá informar debidamente a inspectoría sobre las faltas graves cometidas por el estudiante dejando registro en el libro de clase.
- Inspectoría General citará al apoderado quien tomará conocimiento de lo ocurrido, iniciando la investigación de los hechos para un debido proceso, se dejará constancia en el Registro de Observaciones del Libro de Clases o acta de inspectoría.
- Se realizará diálogo reflexivo con el estudiante y apoderado; con el objetivo de que este pueda aprender y crecer de la situaciones ocurridas.
- Podrá intervenir el equipo de convivencia escolar o Inspectoría General con charla como medida reparatoria dentro del grupo curso manteniendo los plazos otorgados según sanción aplicada.
- Las medidas son evaluadas y aplicadas por la Dirección del establecimiento y comité de convivencia escolar pudiendo ser:
 - Aplicación de aula segura por constituir faltas gravísimas.
 - Suspensión de 1 a 5 días.
 - Aplicación de Medida Cautelar 1 a 5 días pudiendo extenderse a 10 días.
 - Firma de condicionalidad extrema de matrícula

5.7.3.3. FALTA GRAVISIMA

Observación: Las faltas que se describen a continuación serán contempladas en los distintos formatos de clases, ya sea presencial o a distancia, tanto de manera sincrónica como asincrónica.

- Mentir u omitir la verdad perjudicando a otro miembro de la comunidad educativa o ante un hecho que trajera consecuencias para otro, ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Incurrir en falta gravísima teniendo conductas inapropiadas o que revisten carácter de delito.

- Irregularidades en evaluaciones, tales como: adulterarla, fotografiarla, filtrarla. Además de plagiar trabajos desde internet en forma parcial o total u otra fuente de información utilizando celular u otros dispositivos de almacenamiento tecnológico.
- Presentar conductas afectivas exageradas, mediante contactos físicos íntimos al interior del establecimiento.
- Hostigamiento reiterado entre compañeros, ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y buenas costumbres, que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad, ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Causar daño a herramientas de trabajo docente, tales como: aparatos electrónicos y materiales, de manera intencional o debido a una acción negligente de parte del estudiante.
- Burlarse de compañeros y/o funcionarios usando sobrenombres o apodos que le provoquen menoscabo, ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Engañar, falsear la veracidad u omitir información de hechos o situaciones que signifiquen faltas graves y gravísimas a este Reglamento Interno.
- Presentarse o asistir al Colegio bajo la influencia de drogas y/o alcohol.
- Fumar al interior de las dependencias del establecimiento o en los alrededores.
- Morder, golpear y/o lanzar escupitajos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Realizar actos arbitrarios por razón de género u orientación sexual, tales como el uso de lenguaje sexista y el uso de la violencia verbal, física o psicológica como mecanismo de control, ya sea de forma presencial, online o plataformas.
- Realizar amenazas, acosos, chantajes, hostigamientos y/o agresiones psicológicas a cualquier integrante de la comunidad educativa (alumnos(as), funcionarios y/o apoderados) ya sea de forma presencial, online o plataformas del establecimiento tales como:
 - a. Acoso escolar o “bullying” reiterado a cualquier integrante de la comunidad educativa.
 - b. Conductas agresivas y violentas reiteradas a través de amenazas y garabatos hacia alumnos(as), docentes y funcionarios del colegio.
 - c. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Realizar agresiones físicas o psíquicas ya sea de manera individual o grupal que causen daño a cualquier integrante de la comunidad educativa (alumnos(as), funcionarios y/o apoderados) ya sea al interior o al exterior de las dependencias del establecimiento tales como:
 - a. Agresiones de carácter sexual.
 - b. Agresiones físicas que produzcan lesiones.
 - c. Uso, porte, posesión y tenencia de armas de Fuego. (Pistolas, Revolveres, Escopetas, Armas Largas de cualquier tipo.)
 - d. Portar y/o usar armas cortantes. (Cuchillos, cortaplumas, hachas, otros cortantes.)
 - e. Uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios.
 - f. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento
- Utilizar redes sociales con el objetivo de dañar a cualquier miembro de la comunidad educativa en su honra o en su integridad emocional.
- Abandonar sin autorización el establecimiento o fugarse de clases.
- Participar en chismes que involucren y/o afecten la honra de sus compañeros u otros integrantes de la comunidad educativa, a través de medios de comunicación o redes sociales.
- Sustraer y/o cometer apropiación indebida de objetos o especies de valor de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Descargar y/o exhibir material pornográfico en dependencias del colegio.
- Portar, usar y/o comercializar material pornográfico.
- Incurrir en abusos deshonestos, ya sea de forma presencial u online.
- Portar y/o consumir drogas y/o alcohol en el establecimiento o en sus alrededores vistiendo el uniforme.
- Discriminación por condición económica, social, cultural y sexual en contra de otro integrante de la comunidad educativa, ya sea de forma presencial u online.
- Falta de respeto, insultos, garabatos, gestos inadecuados o de doble sentido a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, ya sea de forma presencial, online o plataformas.

- Adulterar, deteriorar, apropiarse, fotografiar, copiar parte o la totalidad de un instrumento de evaluación, para ser uso indebido de la información en beneficio personal o colectivo.
- Adulterar, deteriorar o falsear documentos oficiales del establecimiento: libros de clases, planillas, registros computacionales y otro.
- Hacer un mal uso de las plataformas escolares virtuales: insultando, amenazando, denigrando, violentando, enviando mensajes o imágenes inadecuadas, por parte de un apoderado, padre, madre o estudiantes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Atentar contra la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Conductas que Rectoría, Dirección, Convivencia Escolar, UTP e Inspectoría General consideren gravísimas, previa consulta al Consejo Escolar y/o consejo de profesores.

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA

El docente hará la derivación oportuna a inspectoría general, quien en conjunto con convivencia escolar y la dirección, resolverán de acuerdo a los protocolos de acción establecidos por el colegio.

- ***Todo procesos sancionatorios, indagatorios, resoluciones entre otros, serán interrumpidos en festivos y vacaciones de invierno y verano.***

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONAR LA FALTA GRAVISIMA

Medidas Faltas Gravísimas:

El estudiante comete una falta gravísima:

- El Director, Inspector y/o encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado quien tomará conocimiento de lo ocurrido y se le informará el inicio de la investigación de los hechos para un debido proceso, dejando constancia en el Registro de Observaciones del Libro de Clases o acta de inspectoría. Se abre un expediente de investigación bajo acta.
- Se realizará diálogo reflexivo con el estudiante y apoderado; con el objetivo de que este pueda aprender y crecer de la situaciones concurridas.
- Ocurrido eso se podrán tomar los siguientes procesos sancionatorios:
- Suspensión al hogar de 1 a 5 días, firma de carta de cambio de conducta, firma de condicionalidad de matrícula, de no tenerla previamente, en caso contrario se aplica sanción correspondiente según reglamento.
- Suspensión como medida cautelar bajo los plazos establecidos
 - El Director y/o Encargado de Convivencia Escolar tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el proceso sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que hubieren incurrido en algunas de las faltas graves o gravísimas y que conlleven como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la Convivencia Escolar.

- El Director y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá notificar la decisión de suspender al estudiante junto a sus fundamentos por escrito, tanto al estudiante afectado como a su apoderado.
- Existirá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el procedimiento, contados desde la notificación de la medida cautelar de la suspensión.
- El apoderado podrá pedir la reconsideración (Descargos) de la medida cautelar de suspensión dentro de 5 días contados desde la notificación ante el Director, encargado de convivencia o inspector General, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores quien se pronunciará por escrito.
- La interposición de la reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación.
- Podrá intervenir el equipo de convivencia escolar o Inspectoría General con charla como medida reparatoria dentro del grupo curso manteniendo los plazos otorgados según sanción aplicada.
- Agotadas las instancias previas, el estudiante podría ser sancionado con No renovación de matrícula o Expulsión del establecimiento.
 - Las medidas serán aplicadas por Dirección y Rectoría

5.8 Procedimiento para la Aplicación y Revisión de las Medidas Disciplinarias.

- **Justo Proceso:** Se establecerá la aplicación de sanciones con fundamentos, de manera que sea lógico, arbitrario y se ajuste al derecho del estudiante, considerando los siguientes puntos:
 1. Instructor que lleve a cabo el proceso
 2. Tipificación de la conducta
 3. Investigación previa
 4. Formulación de cargos de forma precisa y fehaciente
 5. Emplazamiento de los hechos a padres y alumnos.
 6. Descargos y medios de prueba.
 7. Derecho a reclamo.
- **Proporcionalidad:** La proporcionalidad es un criterio jurídico que se utiliza para evaluar las situaciones concretas y adecuar la aplicación de las normas a la realidad práctica. En este sentido el contenido de la proporcionalidad se conforma por 3 elementos; la Idoneidad, la Necesidad y la Proporcionalidad p. tal.
 - **La Idoneidad;** dice relación con que la medida que se decide aplicar debe ser objetivamente adecuada para satisfacer el fin al que supuestamente sirve, por ser ella su consecuencia natural.
 - **La Necesidad;** se refiere a que la medida a aplicar sea estrictamente indispensable para satisfacer el fin para el cual fue concebida. En este sentido y para una mejor ilustración, se deb tener en cuenta que la medida disciplinaria va a ser necesaria cuando, por una parte, es la menos gravosa

para el derecho afectado, y por otra, no existan otras opciones para satisfacer el fin perseguido o las disponibles afectan el derecho intervenido en un mayor grado.

- **La Proporcionalidad propiamente tal;** se explica realizando un examen de los gravámenes que se imponen al estudiante afectado, para establecer si el beneficio obtenido con la aplicación de la medida justifica la intensidad en que se menoscaban sus derechos.

Siempre la idoneidad, necesidad y proporcionalidad siempre deben concurrir en el proceso que tiene como objeto la aplicación de una medida, toda vez que los procedimientos que deben estar contemplados en los reglamentos internos de los colegios, siempre deben respetar las garantías del debido proceso y un justo y racional procedimiento.

- **Separar y tener presente las medidas disciplinarias en sus diversos tipos:**

- **Medida Disciplinaria**

- Amonestación Escrita
- Suspensión de Clases en el hogar o formativa
- Advertencia de Condicionalidad
- Condicionalidad
- Cancelación de Matricula
- Expulsión

- **Medida de Apoyo Psicosocial.**

- Dialogo personal
- Dialogo Grupal
- Citación Apoderado
- Reparación del Daño Causado
- Medidas en Beneficio de la Comunidad
- Reubicar al Niño en Cursos Paralelos
- Rebaja de la Jornada Escolar.
- Talleres con Curso (estudiantes)
- Talleres con Curso (apoderados)
- Derivación a Psicóloga Interna
- Derivación a Redes de Apoyo

- **Medida Cautelar**

Con la finalidad de resguardar el resultado de un procedimiento específico durante el tiempo que dura el proceso sancionatorio y así evitar la re-victimización e integridad de nuestros alumnos y alumnas.

5.9 Canales y Forma de Comunicar las Posibles Sanciones a los Estudiantes, Padres y/o Apoderados.

El canal de comunicación oficial con los Padres y Apoderados, para informar a estos sobre situaciones que afecten a sus pupilos, será tal como se establece en el pto. 4., 4.1.5. "Mecanismo de Comunicación del Establecimiento Educativo con los Padres y Apoderados", será **Correo institucional** y en forma secundaria, la comunicación mediante la llamada telefónica, y por último carta certificada, para así citar a los padres, además de él o la estudiante.

- ***Todo procesos sancionatorios, indagatorios, resoluciones entre otros, serán interrumpidos en festivos y vacaciones de invierno y verano.***

5.10 Actos, Acciones y Reconocimientos que serán Considerados como Destacados

Se anexa calendario escolar donde se establecen todas las fechas importantes dentro del establecimiento.

5.11 Procedimientos de Gestión Colaborativa de Conflictos

5.11.1 Mediación: Procedimiento que se utilizara dentro del establecimiento para ayudar a los involucrados a llegar a acuerdos y/o resolución de la problemática, sin establecer sanciones ni culpables, sino mas bien para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesario.

5.11.2 Conciliación: Procedimiento implementado dentro de proceso del establecimiento para proporcionar garantías de legitimidad ante la comunidad educativa para así buscar una solución formativa, sobre la base del dialogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

5.11.3 Atenuantes y Agravantes: Procedimiento para establecer elementos que rodean fuera de la norma, donde se considerara los elementos accidentales y esenciales, para determinar la concurrencia y clarificar determinadas conductas.

5.11.4 Derivaciones a Redes: Procedimiento que se trabajara en el establecimiento cuando la problemática de los alumnos y alumnas sea mayor a las necesidades que podamos cubrir frente a un conflicto dentro del colegio.

5.12 Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación en Anexos.

- Protocolo resolución pacífica de conflictos entre adultos
- Protocolo resolución pacífica de conflictos entre pares
- Protocolo de Necesidades Educativas Especiales (NEE)
- Protocolo de Actuación ante Vulneración de Derechos del Estudiante.
- Protocolo de Actuación ante Situaciones de Maltrato
- Protocolo de Actuación AcosoEscolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa o Bulling
- Protocolo de Actuación ante Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual que atenten contra la Integridad de los Estudiantes.
- Protocolo de Actuación ante Situaciones Relacionadas con Drogas y Alcohol en el Establecimiento.
- Protocolo de Actuación Maltrato de un Adulto hacia un Estudiante
- Protocolo de Actuación Agresión de un Alumno a Personal del Establecimiento
- Protocolo de Actuación Frente a Casos de Violencia Intrafamiliar o Maltrato Infantil
- Protocolo de Actuación Frente a Discriminación Arbitraria
- Protocolo de Atención Alumnos (as) frente a Autoagresión Dentro del Establecimiento Educativo
- Protocolo de Retención Escolar de Madres Embarazadas
- Protocolo de Actuación Frente a Hurto, Robo, Amenazas y Porte de Armas
- Protocolo Sobre Uso de Medios Electrónicos y Virtuales al Interior del Establecimiento Educativo
- Protocolo Aula Segura del Establecimiento Educativo.

6. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN

6.1. Proceso de Modificación y Actualización

- RICE deben tener un proceso de Revisión y Modificación a lo menos una vez al año, respecto a nuevas leyes, normativa, protocolos, entre otros, que entren en vigencia.

- Se mantendrá actualizado en todo momento, para poder brindar respuesta a las distintas necesidades y nuevos contextos a los que nos enfrentemos como comunidad educativa.
- Esta tarea estará a cargo del equipo directivo del establecimiento principalmente su Directora.
- Luego de este análisis en equipo, deberá socializarse con el Consejo Escolar quien tendrá un rol consultivo, y presentará observaciones y sugerencias al respecto.
- Se hará revisión final antes de su aprobación con el Equipo Directivo, para contemplar las sugerencias y observaciones realizadas por el Consejo Escolar.

6.2. Regula Aprobación

- El sostenedor será quien esté a cargo de la revisión final y aprobación de las modificaciones emanadas.

6.3. Difusión del Reglamento Interno

- La difusión se realizará a través de la página web institucional (www.colegiosanestebandelcalca.cl)
- Se recordará a los apoderados de las modificaciones de nuestro RICE a través de distintos medios.
- En el proceso de matrícula, los apoderados firman un compromiso de mantenerse actualizados respecto a nuestros reglamentos. Por lo que es su responsabilidad y deber estar informado a través de la página web.

7. Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar 2022

7.1. PRESENTACIÓN

Los establecimientos educacionales están facultados para elaborar su Reglamento de Evaluación en congruencia con su PEI y con las características y necesidades de sus estudiantes.

Las disposiciones contenidas en él, han sido elaboradas acorde a las orientaciones Técnicas Pedagógicas del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

El propósito general del Reglamento de Evaluación es contribuir a elevar los estándares de calidad y excelencia de la educación impartida en el Colegio San Esteban de Talca.

Nuestro establecimiento coherente con su visión y misión asume un compromiso de evaluación integral formativa y promotora, concibiendo la evaluación como una actividad de aprendizaje estrechamente ligada a la práctica reflexiva y crítica en la que todos se benefician.

Los principios pedagógicos del establecimiento:

- Enfatizan la presencia del estudiante como constructores de su propio aprendizaje y la conducción y mediación del proceso educativo a cargo de los docentes.
- Comparten los principios constitutivos de la educación del siglo XXI “aprender a conocer”, “aprender a hacer”, “aprender a ser” y “aprender a vivir juntos”.
- Reconocen que la formación de las personas debe atender a los requerimientos de un mundo globalizado.
- Destacan que la educación favorece la relación familia - entorno- escuela.

Basado en los principios declarados anteriormente, consideramos que la importancia del proceso evaluativo se asienta en el acento que nuestra institución declara al enseñar a las y los estudiantes a pensar, sentir, actuar, compartir, querer y persistir en sus propósitos. Capacidades que debe desarrollar como medio de integración a la sociedad.

Otros hechos que definen nuestra acción evaluativa y su relevancia son:

- La práctica de la reflexión, crítica y autocrítica que contribuyen a mejorar los aprendizajes.

- La efectividad en los procesos educativos.
- La corresponsabilidad familia- escuela del proceso educativo que se despliega en el colegio.
- La retroalimentación de información pedagógica al docente y a la familia para la posterior toma de decisiones.
- El conocimiento y valoración de los logros alcanzados por los estudiantes, recogiendo información sistemática con procedimientos de instrumentos educativos adecuados y eficaces.

Nuestro colegio promueve una formación integral de los estudiantes, que atienda a su desarrollo cognitivo, emocional y social. Desde este escenario, se justifica el tipo de evaluación que direcciona su quehacer a:

- Identificar características personales (intereses, ritmos y estilos de aprendizaje) y potencialidades.
- Identificar dificultades y limitaciones que manifiesta cada estudiante.
- Facilitar el autoconocimiento y autoevaluación personal.
- Ayudar a tomar decisiones, asumir responsabilidades y compromisos.
- Obtener información para reorientar o consolidar prácticas pedagógicas.
- Proporcionar información a los Padres y Apoderados, comprometiendo su colaboración.
- Determinar promoción o repitencia de los estudiantes.

7.2. TÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 1°. Reglamento de Evaluación: instrumento mediante el cual, los establecimientos reconocidos oficialmente, establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los y las estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción regulada por ley y/o decreto.

Las disposiciones del presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Establecimiento leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo y respetarlo.

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integra la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación particular, la persona presuntamente afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al hecho.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de los canales oficiales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de estudiantes). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Responsabilidades de la dirección:

- Establecer un reglamento de evaluación.
- Planificar el proceso de evaluación.
- Comunicar este reglamento de manera oportuna a los estudiantes y apoderados a más tardar al comienzo del año escolar (primeras reuniones del centro de padres y apoderados y Consejo Escolar)

d) Enviar una copia del reglamento de evaluación y promoción escolar al Departamento Provincial de Educación.

Del Periodo Escolar: El Colegio San Esteban de Talca trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa desde 3° básico hasta 8° año básico y con un total de 40 semanas con un régimen sin jornada escolar completa para 1° Y 2° básico.

Artículo 2°. El presente reglamento tiene como finalidad precisar de la forma más concreta las normas de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Colegio San Esteban de Talca. Para esto se detallan los siguientes conceptos:

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el decreto 67/2018.
- b) **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.

b.1) Evaluación formativa: la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes. basada principalmente en una evaluación de aula, la que involucra una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar el proceso de enseñanza. Para entender esta definición es importante comprender los siguientes conceptos:

- Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.
- Evidencia: aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para evidenciar su aprendizaje.
- Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio conseguido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

b.2) Evaluación sumativa: entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes logran determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. Cabe señalar que el propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registren y comuniquen la información que se obtenga de ellas también puede usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco están en certificar logros, puede permitir también aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje.

b.3) Evaluación Diagnóstica: Instrumento aplicado al inicio del año escolar, el cual consiste en la recolección de datos, permite conocer la realidad de inicio del estudiante y determinar, más adelante, los verdaderos logros y progresos realizados por este, relacionados con su participación en una experiencia de enseñanza-aprendizaje.

Se entenderá además como evaluación diagnóstica, aquella que implementa el docente al inicio de cada unidad de aprendizaje con el fin de medir los conocimientos previos de sus estudiantes.

b.4) Evaluación Intermedia: Instrumento aplicado al término del primer semestre o inicio del segundo, el cual permite identificar cómo avanzan los estudiantes hacia el logro de los aprendizajes esperados para el año escolar.

b.5) Evaluación de Trayectoria o Final: instrumento aplicado con el fin de reconocer cuál fue el progreso en el aprendizaje de los estudiantes al finalizar el año.

- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Criterios de evaluación:** corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten observar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se determine evaluar ese aprendizaje.
- e) **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.
- f) **Promoción:** Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- g) **Tareas:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas, complementadas y/o desarrollada en el hogar. Las tareas enviadas para el hogar deberán responder a potenciar las habilidades descendidas de los estudiantes, manteniendo un diálogo continuo para conocer su efectividad y continuidad.
- h) **Semestre:** es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.

Artículo 3°: los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

7.3. TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo 4°. Se considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos pertinentes, según la información obtenida; frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y aprendizajes de los y las estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes, ajustándola en función de esa reflexión.

En las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, los docentes de nuestro establecimiento, deberán incluir espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que busca desarrollar, especificando, además, instancias exclusivas para la retroalimentación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se estipulen acciones para monitorear y retroalimentar los procesos, progresos y logros de los y las estudiantes, tomando decisiones oportunas en torno a la evidencia.

Es importante explicitar que la retroalimentación se debe efectuar durante el desarrollo de las clases y posterior a la aplicación de cada evaluación. Aquellas de carácter formativo, serán retroalimentadas la clase siguiente a su aplicación, mientras que las evaluaciones sumativas, durante los plazos establecidos en este reglamento, para la entrega de resultados a los estudiantes.

Aspectos a considerar para realizar una retroalimentación efectiva:

- Entregarla de forma oportuna, es decir, mientras los estudiantes aún están trabajando el aprendizaje a retroalimentar y cuando todavía tienen tiempo para redirigir sus acciones.
- Explicitar lo que está logrado y lo que se puede.
- Variar las formas de retroalimentar, por ejemplo, de manera oral, escrita o a través de una demostración.
- Ser claros, expresarse en palabras que el o la estudiante entienda, del modo más breve posible y sin perder precisión.
- Acompañar la información con espacios para la acción, es decir, generar instancias de apoyo a los estudiantes luego de entregar la información para resguardar que efectivamente se use para aprender.

- Puede ser entregada de manera individual o grupal; la primera tiene el valor de mostrar preocupación por los aprendizajes de cada cual y de ser más focalizada en las necesidades y características individuales. La segunda posibilita abordar confusiones o errores comunes, o bien visibilizar logros que todos y todas alcanzaron.

De las formas de evaluación: La evaluación que se aplicarán en el Colegio San Esteban de Talca, son las siguientes:

- Según el momento de su aplicación: Diagnóstica, de proceso, final.
- Según la finalidad: Formativa y sumativa.
- Según necesidad Educativa: Diferenciada

El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

7.3.1. **La Evaluación Diagnóstica de proceso y final:** la evaluación diagnóstica se entiende por la exploración de conocimientos previos que los estudiantes poseen sobre los temas de enseñanza. Su finalidad consiste en determinar el grado de conocimiento espontáneo, sistemático, disposiciones afectivas y nociones de la tarea que tienen los estudiantes respecto de un tema, para establecer la distancia entre éstos y los objetivos de aprendizaje hacia los cuales el profesor los quiere conducir. Esta información sirve, por un lado, al profesor como base para la planificación y diseño del proceso pedagógico y por otro lado, le sirve al estudiante para conocer su punto de partida y poder regular sus avances. Será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases y se registrarán los conceptos en la primera columna después del nombre del estudiante (no incidiendo estas en el promedio), separado de las demás calificaciones por dos columnas; como sigue:

Adecuado (A)	Entre 70% a 100% de logro en la evaluación.
Elemental (E)	Entre el 50% al 69% de logro en la evaluación.
Insuficiente (I)	Entre 0% a 49% de logro.

Por su parte la evaluación de proceso y final permitirá realizar un seguimiento del progreso en el logro de las metas de aprendizaje de cada estudiante. Dichas evaluaciones serán calificadas de igual forma que la diagnóstica, dejándose registro de éstas en reporte de resultados interno.

7.3.2. La Evaluación formativa será usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, así promoverá la reflexión, la autonomía de los estudiantes para continuar aprendiendo; respecto de los propósitos evaluativos, la evaluación diagnóstica se entenderá como un tipo de evaluación formativa, pues permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante y tomar decisiones para ajustar la planificación, las estrategias o actividades y la retroalimentación de los estudiantes.

Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere solo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos estudiantes en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?).

El principal propósito de la evaluación formativa es la **retroalimentación**, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje. La evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

El colegio potenciará la evaluación formativa a través de las siguientes disposiciones:

- Retroalimentación
- Autoevaluación
- Coevaluación
- Heteroevaluación

7.3.3. La Evaluación sumativa, certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de **evaluación será calificada**.

En este marco, el establecimiento asume que existen diferentes formas de evaluar, entre las que se cuentan pruebas escritas, observación de desempeños, entrevistas, trabajos prácticos (maquetas) elaboración de mapas conceptuales o similares elementos gráficos, portafolios y revisión de cuadernos, disertación, entre otros. Con todo, las y los docentes procurarán implementar actividades de evaluación que promuevan el desarrollo de habilidades por sobre la memorización de contenidos.

Respecto al Instrumento:

- Todas las evaluaciones deben ser concordantes con los objetivos e indicadores del currículum nacional vigente.
- Todos los instrumentos evaluativos deben ser enviados a la Unidad Técnico Pedagógica con anticipación a la aplicación de éste.
- Unidad Técnico Pedagógica revisará la pertinencia de las evaluaciones, contrastándolas con el currículum nacional vigente.

Evaluación Diferenciada: Contemplamos como evaluación diferenciada para los estudiantes, a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de estudiantes, que en forma temporal o permanente presentan impedimentos que le dificultan el logro de algunos objetivos. No constituye modificar los contenidos de la evaluación, sino más bien se trata de adecuar los procedimientos e instrumentos evaluativos a las necesidades educativas de los estudiantes. Se establecerá según recomendación de especialista, algunas estrategias a considerar son:

- Instrucciones orales personalizadas.
- Mayor tiempo en la resolución de instrumentos evaluativos.
- Menor número de preguntas por ítem.
- Menor cantidad de ítems en el instrumento evaluativo.
- Exposiciones orales.

Se explica con detalle en el TÍTULO V

Artículo 5°. Los y las estudiantes no podrán ser eximidas de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en cada una de ellas.

De acuerdo a las disposiciones de los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170 de 2009, del Ministerio de Educación, el Colegio San Esteban Talca implementará 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. Asimismo, se podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias. Es en dicho contexto en que se generan las evaluaciones Diferenciadas, entendiéndose éstas como un recurso que el profesor emplea al evaluar a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características de aprendizaje que presenta el estudiante.

7.4. TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN Y PROCESOS EVALUATIVOS

Artículo 6°: Al término del año escolar, los apoderados recibirán un certificado anual del estudiante a cargo, en el cual se evidenciará el promedio por asignatura, y promedio general de año en curso, señalando además si el estudiante es promovido al curso siguiente o si repite curso según normativa vigente.

Artículo 7°: Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar del estudiante. Dichas calificaciones serán representadas, en el informe anual, a través de conceptos (MB: muy bueno – B: bueno – S: suficiente – I: insuficiente)

Artículo 8°: La calificación final anual de cada asignatura o módulo será expresado en una escala numérica de 2.0 a 7.0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

Las calificaciones de todos los procesos evaluativos durante cada semestre, serán reportados a los estudiantes y apoderados por medio de conceptos, los cuales sólo para efecto de promoción y traslado de del estudiante a otro colegio, serán representados en escala numérica, quedando registro periódico tanto en el libro de clases como en Sistema de Gestión Escolar.

Concepto	Escala numérica
Muy Bueno (MB)	6,0 a 7,0
Bueno (B)	5,0 a 5,9
Suficiente (S)	4,0 a 4,9
Insuficiente (I)	2,0 a 3,9

Los docentes a cargo de cada asignatura, contarán con un plazo de 10 días hábiles para reportar resultados académicos a los estudiantes y apoderados, una vez aplicada la evaluación.

Artículo 9°: La cantidad de calificaciones por asignatura deberán ser coherentes con la planificación que realice el profesor a cargo considerando los siguientes aspectos:

<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje. • Matemática • Ciencias Naturales • Historia, geografía y Ciencias Sociales • Inglés 	5 calificaciones semestrales de las cuales 3 correspondan a procesos de evaluación formativa y 2 a evaluaciones sumativas. cada evaluación sumativas derivarán del promedio de 2 o más instrumentos evaluativos aplicados durante el semestre coherentes a las unidades trabajadas.
<ul style="list-style-type: none"> • Educación física • Artes • Música • Tecnología • Religión 	4 calificaciones semestrales, cuyos procedimientos evaluativos serán calificados con pautas de evaluación cuyos criterios correspondan a un 70% de carácter formativo y un 30% de carácter sumativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación • Consejo de Curso 	2 calificaciones semestrales, cuyos procedimientos evaluativos serán calificados con pautas de evaluación cuyos criterios correspondan a un 70% de carácter formativo y un 30% de carácter sumativo.

Los docentes serán responsables de mantener registro y evidencia de los diversos instrumentos y procedimientos de evaluación y retroalimentación de sus estudiantes.

7.5. TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 10°: El promedio en cada asignatura se aproxima a un decimal. En caso de que un estudiante presente un promedio anual de 3,9 en cualquier asignatura, el profesor a cargo deberá aplicar un examen o trabajo que determine si el promedio del estudiante sube a 4,0 o en su defecto, baja a 3,8. Cabe destacar que este examen tendrá un porcentaje del 10% sobre el promedio, por lo que tiene la responsabilidad de obtener una calificación sobre 4,5. De ser inferior, el estudiante reprobará con un 3,8 la asignatura.

Artículo 11°: En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- a) Aprueben todas las asignaturas.
 - b) Reprueben una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Reprueben dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 incluyendo las asignaturas no aprobadas.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario anual.

Para estos efectos, se considera 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.

El director del colegio en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Artículo 12°: sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Colegio San Esteban de Talca, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presentan una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de sus aprendizajes en el curso siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Dicha decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá consignar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el estudiante durante el año.
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos serían más adecuados para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases o carpeta personal de éste.

La situación final de promoción o repitencia del estudiante deberá quedar resuelta a más tardar el último día hábil del año escolar en curso.

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

Artículo 13°: El jefe de la unidad técnico-pedagógica en conjunto con el profesor jefe, durante el año escolar siguiente, deberá arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los estudiantes que según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Siendo estas medidas autorizadas por el padre, madre o apoderado responsable.

Artículo 14: Al término del año escolar, el Colegio San Esteban de Talca, se responsabiliza de resolver la situación final de promoción de todos sus estudiantes, haciendo entrega de un certificado anual descrito en el artículo 6° del presente reglamento.

El certificado anual no podrá ser retenido por nuestro Colegio, en ninguna circunstancia.

Artículo 15°: En el Colegio San Esteban de Talca, el rendimiento escolar de los estudiantes no será obstáculo para la renovación de su matrícula, teniendo derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula. Los estudiantes que habiendo repetido el mismo curso en más de una oportunidad, no podrán optar a la renovación de su matrícula.

7.6. TÍTULO V: DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Artículo 16°. La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores (valores detallados en PEI), capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo (pedagógicas y de gestión) que demandan las y los estudiantes.

Artículo 17°. En el proceso de diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual 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.

Este procedimiento de evaluación se diferencia de los aplicados a la mayoría de los estudiantes, según el criterio pedagógico, permite dar reales oportunidades educativas a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE, en adelante)

El proceso de evaluación diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar. La evaluación diferenciada deberá tener como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Artículo 18°. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso evaluación psicoeducativa, establecido en el Decreto 170/2010, así poder ingresar a Programa de Integración Escolar (PIE). Considerando el análisis del equipo de aula para la asignación de cupos formales PIE y la aplicación del Decreto exento 83/2015 según corresponda.

Artículo 19°. Se asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

a) Transitorias, corresponden a barreras para el aprendizaje y la participación experimentadas en algún momento de la trayectoria escolar y que son diagnosticadas por profesionales idóneos. Se presentan asociadas a dificultades de aprendizaje, Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL), déficit atencional y Coeficiente Intelectual Límite.

b) Permanentes, en las cuales las barreras para el aprendizaje y la participación son diagnosticadas por profesionales idóneos, donde una o un estudiante presenta durante toda la trayectoria escolar. Se presentan asociadas a alguna capacidad diferente visual, auditiva, disfasia, trastorno del espectro autista, intelectual o múltiple.

7.6.1. Podrán optar a **Evaluación diferenciada:**

a) Los estudiantes que presenten NEE, tales como:

- Trastorno del comportamiento: Déficit atencional, con o sin hiperactividad o trastorno hiperactivo.
- Dificultades específicas de aprendizaje.
- Trastornos emocionales o de personalidad.
- Problemas de madurez neurológica.
- Problemas de aprendizaje

- Problemas de salud y físicos: columna, asma, fracturas, etc.
 - Estudiantes con aprendizajes sobre el promedio.
 - Otros definidos por los especialistas.
- b) Los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE) que presenten:
- Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)
 - Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA) en la lectura, escritura y cálculo
 - Trastorno Déficit Atencional (TDA) con o sin Hiperactividad, o trastorno hiperactivo.
 - Discapacidad intelectual y coeficiente intelectual (CI) en el rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa
 - Discapacidad intelectual leve, motora, sensorial (visual, auditivo)
 - Problemas de aprendizaje
 - Trastorno de la Comunicación
 - Entre otras.
- c) Los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular un Sector/Módulo de Aprendizaje en forma temporal o permanente y que hayan sido evaluados por el Equipo Multidisciplinar del Colegio.

7.6.2. En relación con la aplicación de la evaluación diferencial

Según el decreto 83/2015, la aplicación de la evaluación diferenciada puede realizarse según diferentes condiciones técnicas, de acuerdo con cada caso se realizará su adaptación.

Las condiciones técnicas de la evaluación diferenciada serán aplicadas y realizadas, por el profesor jefe y/o profesores de Asignatura de Aprendizaje correspondiente, apoyados por el Departamento de Unidad Técnico-Pedagógica y Equipo de Integración Escolar.

Detalle anexo en Protocolo de Evaluación Diferencial, según decreto 83.

7.6.3. Protocolo de evaluación diferenciada

La Evaluación, como parte del proceso Enseñanza-Aprendizaje, corresponde a una serie de procedimientos técnicos, que permiten medir los aprendizajes obtenidos por los estudiantes, a través de diferentes metodologías y medios que sean pertinentes a los contextos trabajados por el colegio San Esteban de Talca.

La Evaluación Diferenciada se entiende como un medio que el docente utiliza para evaluar a los estudiantes que presentan ciertas dificultades para lograr su adecuado aprendizaje escolar. Consiste en aplicar procedimientos y/o instrumentos evaluativos acordes con las características del estudiante.

7.6.4. Objetivos de la Evaluación Diferenciada

1.- Favorecer los procesos de Enseñanza-Aprendizaje de los estudiantes, de manera que sea un medio efectivo para el logro de los objetivos planteados para el estudiante, en el Plan de Estudios del Colegio, para el nivel que cursan y dentro del año escolar correspondiente.

2.- Conocer y respetar los estilos y ritmos de aprendizaje de los estudiantes del colegio San Esteban de Talca.

3.- Apoyar a los estudiantes durante el tiempo requerido, para la superación de dichas barreras, debiendo el estudiante recibir cuando corresponda el apoyo de especialistas externos, evitando así afectar su autoestima y reduciendo el riesgo de fracaso escolar.

7.6.5. Requisitos para una evaluación diferenciada: El colegio San Esteban de Talca aplicará Evaluación Diferenciada a todos aquellos estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales Transitorias derivadas de los siguientes diagnósticos entregados por el profesional pertinente: Trastorno Específico del Lenguaje (TEL)- Dificultades Específicas de Aprendizaje (DEA) Trastorno por Déficit Atencional con o sin

Hiperactividad (TDA /H) y Rendimiento en Pruebas de Coeficiente Intelectual en el rango Límite (Límitrofe), Trastornos Motores, trastornos de la comunicación, Discapacidad intelectual.

Procedimiento:

- a) El docente jefe observará comprensión, trabajos, rendimientos de notas del estudiante.
- b) Docente jefe deriva caso a unidad técnico pedagógico y Equipo PIE.
- c) Determinada la necesidad educativa que presente el educando, se deriva a evaluación psicopedagógica, realizada por especialistas.
- d) Apoderada firma autorización para dicha evaluación.
- e) Dependiendo del resultado de la evaluación el estudiante ingresa al programa de integración.
- f) Dependiendo de sus dificultades, se determinará junto al equipo de aula y docente especialista las características de la evaluación diferenciada.

7.6.6. Otras acepciones para realizar Evaluación Diferenciada

Además serán motivo de Evaluación Diferenciada todas aquellas necesidades emergentes que afectan el aprendizaje del estudiante: tales como: Problemas emocionales, situaciones familiares, embarazos, problemas psicológicos y problemas conductuales.

Procedimiento:

- a) El docente de asignatura junto a unidad técnico pedagógico como primer agente observador determinará, si es necesaria la evaluación diferenciada, en caso que se requiera, como por ejemplo un estudiante que presenta irritabilidad emocional por un hecho único en un momento determinado.
- b) Los apoderados podrán pedir Evaluación Diferenciada a través de una solicitud formal a unidad Técnica Pedagógica, entregando además el documento en la cual los especialistas externos tratantes fundamentan esta petición.
- c) No obstante a lo anterior, en caso que el apoderado no pueda acceder a un especialista, deberá comunicar a unidad técnico pedagógica quién analizará el caso junto a equipo PIE. Quienes, realizado el previo análisis de la solicitud, dará respuesta a su aprobación o rechazo.

7.6.7. Exigencias y Compromisos:

- a) El apoderado titular deberá firmar una Carta de Compromiso con respecto al cumplimiento del apoyo necesario desde el hogar al estudiante, con la finalidad de lograr un óptimo proceso de aprendizaje apoyado por la Evaluación Diferenciada.
- b) El Colegio San Esteban de Talca se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud de Evaluación Diferenciada, emitida por el apoderado, de acuerdo a los fundamentos y observaciones directas realizadas al estudiante.
- c) En general, la situación de Evaluación Diferenciada se considerará vigente por el año escolar en el cual fue solicitada, dado que las dificultades se proyectan como potencialmente superables, cuando se han aplicado las estrategias de apoyo adecuadas.
- d) Los estudiantes, por su parte, se deben comprometer a colaborar para ser agentes activos de su aprendizaje, cumpliendo regularmente con sus tratamientos externos y manteniendo una conducta adecuada con el Proyecto Educativo.
- e) La Evaluación Diferenciada otorgada a un estudiante, podría revocarse por alguna de las siguientes causales:
 - e.1. Suspensión de los tratamientos externos.
 - e.2. Incurrir el estudiante en faltas reiteradas de responsabilidad, falta de compromiso personal y/o actitud inadecuada frente al aprendizaje en las asignaturas en las que se ha otorgado Evaluación Diferenciada (sin tareas, sin materiales, interrumpir constantemente, ausencias reiteradas a clases, etc.) u otras situaciones que sean incompatibles con el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Colegio San Esteban de Talca.

7.7. TÍTULO VI: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 20°: Todos los instrumentos evaluativos deben ser entregados a los estudiantes multicopiados y estas deben ser visadas previamente por la UTP, en un formato común institucional, con una antelación de 7 días hábiles antes de su aplicación. En caso de que se trate de una guía de trabajo (no evaluada) u otro documento, debe ser presentado 2 días hábiles, antes de su aplicación.

Artículo 21°: Los profesores solo podrán evaluar, aquellos contenidos y/u objetivos que trabajaron con sus estudiantes, por lo tanto, será fiel reflejo de los contenidos registrados en el libro de clases, cuadernos de los estudiantes, textos escolares, apuntes y guías de trabajo. Los que deben encontrarse debidamente alineados al currículum nacional.

Artículo 22°: Se podrán programar dentro de un mismo día: dos evaluaciones como máximo.

Artículo 23°: El porcentaje de exigencia de las evaluaciones es de un 60%

Artículo 24°: En cuanto a la evaluación aplicadas a un grupo curso, su aprobación para ser registradas en el libro de clases, debe ser igual o superior al 60%. Con el fin de asegurar aprendizajes significativos en nuestros estudiantes, el docente debe realizar un repaso de los contenidos trabajados utilizando otras estrategias de aprendizaje para apoyar a los estudiantes descendidos.

Artículo 25°: Los resultados de las evaluaciones deben ser entregados por los profesores en un plazo no mayor de 7 días hábiles, a UTP para corroborar el porcentaje de aprobación y medidas remediales, en caso de que se requieran. Una vez aprobado, el profesor debe pasar las calificaciones al libro de clases y NAPSIS y posteriormente, entregarlas a los estudiantes en un plazo no superior a 10 días hábiles.

Artículo 26°: De las calificaciones: Los estudiantes de 1º a 8º año básico obtendrán durante el año lectivo, calificaciones según el periodo escolar:

- **Parciales:** corresponderán a las calificaciones que obtengan los estudiantes durante el semestre, en las respectivas asignaturas, evaluadas conceptualmente como se dispone en el artículo 8°.
- **Semestrales:** corresponderán en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones asignadas durante el semestre, el que se calculará hasta la décima y se aproximará. Representada en escala numérica y entregada por medio de un informe semestral.
- **Final:** Corresponderán en cada asignatura al promedio aritmético de las dos notas semestrales, aproximadas.
- **Anual:** Es el promedio de todas las asignaturas. Puede ser aproximable. Excepto las dispuestas en el artículo 7°

Todas las evaluaciones aplicadas a los estudiantes deberán reflejar un análisis evaluativo coherente con los objetivos de aprendizajes, metodología, realidad del curso; y los procedimientos y normas técnicas de evaluación (Situación reflejada en las pautas y/o registros de evaluaciones entregadas a UTP). Es por lo anterior que, no necesariamente, todos los cursos de un mismo nivel (A-B) aplicarán los mismos instrumentos o la misma cantidad de instrumentos evaluativos durante el semestre, debido a que el contexto de aprendizaje de cada curso podría variar significativamente.

Artículo 27°. En relación al bajo rendimiento académico es del interés del Colegio San Esteban de Talca, dejar establecidos en una Carta-Compromiso, algunos acuerdos, que nos permitirán realizar un acompañamiento educativo en el aprendizaje y desarrollo personal de su hijo(a).

En nuestro Proyecto Educativo la comunicación oportuna y transparente entre la familia y el Colegio, será la base de la relación que estableceremos de aquí en adelante para procurar la mejor atención a las necesidades educativas especiales que pueda presentar el estudiante.

A continuación, se describe el protocolo de acción, frente a bajo rendimiento académico:

- 1) Identificar estudiantes bajo rendimiento.
- 2) Sostener una reunión de Casos Académicos, en la que participe, UTP, Profesor Jefe o de asignatura y Coordinación General. Donde se completa el formulario de Estudio de Caso, (
 - 2.1) Identificar motivos de bajo rendimiento.
 - 2.2) Estrategias de mejora (formulario de estudio de casos, material de apoyo, reforzamiento, derivación especialista externo)
- 3) Citar apoderado a través de vía telefónica, agenda escolar y/o carta al hogar.
- 4) Monitoreo de cumplimiento, durante el mes, entre apoderado, colegio y estudiante (pauta de monitoreo, enviar por cada compromiso enviar correo a Coordinación General)
- 5) Evaluación de compromiso, al mes trabajo.

En relación con lo anterior el Colegio se compromete a:

- a) Prestar apoyo al estudiante en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, contando con el Equipo Profesional del Colegio.
- b) Mantener una comunicación efectiva, lo cual permitirá acuerdos compartidos y resolución de aquellas situaciones problemáticas (sean conductuales y/o académicas) que requieran buena disposición de ambas partes.
- c) Citar a los padres a entrevista cada vez que se requiera, para evaluar el proceso escolar y determinar lineamientos a seguir.
- d) Citar a los profesionales externos y especialistas que apoyan al estudiante, para coordinar en conjunto estrategias de acompañamiento.
- e) Realizar las adaptaciones que sea posible y que el Colegio determine necesarias, a fin de favorecer su adaptación y desarrollo en el ámbito académico, social y formativo.

Los padres se comprometen a:

- a) Mantener contacto cada vez que se requiera con el Profesor Jefe, solicitando y asistiendo a entrevistas personales, con el fin de recibir información y otorgar en el momento oportuno los apoyos que se requieran.
- b) Cumplir con los compromisos acordados con Profesor Jefe y Directivos del establecimiento.
- c) Respetar protocolos de acción del establecimiento.
- d) Proporcionar en forma oportuna las evaluaciones y tratamientos de especialistas que pertinentes al caso.
- e) Solicitar del o los especialistas de apoyo externo, una comunicación permanente con el establecimiento.

Artículo 28°: Los talleres JEC (Taller de Lenguaje, Taller de Matemática, Taller de Ciencias y Taller de Historia) serán evaluados de manera formativa por el docente responsable, quien llevará un registro personal de los avances de los estudiantes. Dicha evaluación se transformará finalmente a la última calificación de la asignatura asociada (ejemplo: taller de lenguaje correspondería a la tercera calificación formativa semestral de la asignatura de Lenguaje)

La cantidad de evaluaciones serán determinadas según planificación del docente.

Las calificaciones serán informadas a los estudiantes, padre, madre o apoderado, según lo dispuesto en el artículo 8°

Artículo 29°: En consideración a la Libertad de Cátedra que posee cada docente, los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional y los acuerdos generales del Consejo de Profesores, las y los profesionales de la educación dialogarán, reflexionarán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura. Durante todo el año escolar.

Artículo 30°: Se establecerá al término el año lectivo dos días de trabajo que considerarán el siguiente temario:

- Reflexión del tipo de evaluación empleado en el establecimiento.
- Modificaciones al Reglamento de Evaluación.
- Análisis de resultados
- Integración de modificaciones en promoción y evaluación.

Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por la Dirección del establecimiento la que consultará y se asesorará para una decisión por la Unidad técnico pedagógica, profesores de asignatura, profesores jefes, consejo de profesores, según sea la situación. Si el caso lo amerita, será la Secretaria regional Ministerial de Educación la que defina la situación planteada.

Artículo 31° Respecto al Cierre Anticipado del año Escolar:

- Es posible cerrar anticipadamente el año escolar de un estudiante, siempre y cuando tenga terminado y aprobado un semestre y la justificación sea avalada por certificado médico especialista o viaje, donde el apoderado debe presentar una carta solicitando el cierre anticipado y documentación que respalde esta información, al departamento de Unidad Técnico Pedagógica, quien en conjunto al equipo directivo y docente evaluarán y darán respuesta a la solicitud en un plazo no superior a 10 días hábiles, dejando registro en hoja de vida y ficha del estudiante en Convivencia Escolar.

Artículo 32° Establecimiento de protocolo de acción de pruebas atrasadas con la finalidad de informar, formar y planificar claramente los procedimientos a realizar frente a la ausencia a una evaluación escrita.

- a) Como única instancia, las evaluaciones atrasadas escritas serán tomadas los viernes desde las 12:00 a 13:00 para estudiantes de la jornada de la tarde y desde las 14:00 a 15:00 horas para estudiantes de la jornada de la mañana.
- b) *El apoderado debe justificar la ausencia en inspectoría, debiéndose informar la inasistencia con certificado médico o tener una razón de fuerza mayor, dentro de un plazo de 48 horas a partir de la fecha de evaluación.*
- c) *Inspectoría registrará la justificación en el Libro de Atrasos y cuaderno de **Inasistencias a evaluaciones**, donde el apoderado deberá firmar la justificación antes de que el estudiante se reintegre a clases.*
- d) Todo estudiante que se ausente en la fecha de evaluación programada por el profesor de asignatura, se debe presentar el viernes más próximo desde que se reintegra y justifica debidamente. Reciba o no, el apoderado, una citación para rendir esta.
- e) UTP notificará vía agenda a los apoderados de estudiantes que tengan pruebas atrasadas, para que se presenten a rendir la evaluación el día establecido según jornada, si el apoderado no recibe dicha nota por extravío del estudiante, debe asumir el punto anterior (d)
- f) El estudiante NO se puede negar a una instancia de evaluación. De ser así obtendrá la nota mínima en el porcentaje correspondiente a la ponderación de dicho evento.
- g) Aquellos estudiantes que no asistan a rendir evaluaciones atrasadas, sin justificación previa, se considerará como negación a rendir una evaluación. Por lo cual ésta será calificada como **insuficiente (2,0)**
- h) Si un estudiante no puede presentarse el día viernes reprogramado, según corresponda el caso, por razón de salud o fuerza mayor, y el apoderado justifique personalmente a inspectoría, la evaluación será reprogramada para el viernes próximo como última instancia.

- i) La aplicación de pruebas atrasadas debe contemplar un ambiente propicio para su aplicación. Este será en una sala de clase común para todos los niveles.
- j) En el caso que la evaluación corresponda a un trabajo práctico, el estudiante debe cumplir con la fecha de entrega indicada por el profesor, si el estudiante se justifica con certificado médico o de fuerza mayor, se le dará una nueva fecha de entrega, la que será en la siguiente clase, de no cumplir con esta última fecha obtendrá una calificación insuficiente (2,0) Por otra parte, si el estudiante no justifica con certificado médico o por razón de fuerza mayor y no hace la entrega del trabajo práctico en la fecha entregada por el profesor, tendrá de inmediato una calificación **insuficiente (2,0)**
- k) En la asignatura de Inglés el profesor se encargará de tomar la evaluación, ya que estas contemplan habilidades que deben ser evaluada por el especialista.
- l) Los estudiantes se deben presentar debidamente uniformados a rendir las pruebas atrasadas.
- m) En el caso que el estudiante presente enfermedad crónica que lo ausenten de clases por más de una semana atrasándose 3 o más evaluaciones, el apoderado debe solicitar entrevista con UTP para reprogramar las evaluaciones.
- n) Aquellos estudiantes que participen en PIE, deben respetar el protocolo antes expuesto.
- o) Estudiantes con certificado médico serán evaluados con un 60% de exigencia.
Estudiantes sin certificado médico serán evaluados con un 70% de exigencia.
- p) Los estudiantes que deban concurrir a eventos para representar al colegio, podrán postergar las evaluaciones pendientes. El profesor responsable deberá presentar la lista de los estudiantes firmada y timbrada a Unidad Técnica Pedagógica; salvaguardando de ese modo, el cumplimiento del proceso escolar, pero favoreciendo la participación del alumnado en actividades de crecimiento personal, social y valórica.

Artículo 33°: En relación con los trabajos grupales, el profesor debe previamente:

- Establecer los objetivos claros y precisos.
- Definir los roles dentro del grupo de trabajo.
- Presentar a los estudiantes la pauta de evaluación al inicio del planteamiento de la actividad.
- Proporcionar bibliografía suficiente y adecuada, en caso de que sea necesario.
- Exigir elaboración personal del estudiante, no aceptando transcripciones, fotocopias del contenido de textos o copias textuales de Internet. Se sugiere agregar la exposición oral del tema e indicar bibliografía y sitios de Internet.
- Los trabajos grupales se deben hacer dentro de la hora de clases. Si un grupo no termina en el tiempo estipulado, el trabajo deberá ser completado en la clase siguiente; o evaluado hasta donde quedó (Según criterio del profesor, si es que es un trabajo al que se dedicó varias clases)
- En relación con la nota: Se puede asignar un porcentaje al trabajo del grupo (coevaluación) y un porcentaje al aporte individual (proceso), para estipular la calificación.

Artículo 34°: De los trabajos de investigación individual (trabajos individuales) que el estudiante realiza, se establece lo siguiente:

- Deben realizarse en clases (laboratorio de computación o la sala de clases).
- No pueden ser enviados a desarrollar a la casa, ya que nos regimos por la JEC
- Mantener los criterios previamente establecidos en el presente reglamento, para los trabajos grupales.
- La fecha de entrega debe quedar claramente estipulada, así también los informes de avance establecidos.
- Si un estudiante no presenta su trabajo final en la fecha indicada, la escala para su corrección será con una exigencia de un 70% a no ser que presente un certificado médico que justifique la ausencia (**dentro de las 48 horas siguientes**), dándole un plazo no más allá de una semana, de lo contrario se evaluará con nota mínima o en su defecto con la nota de lo que llevaba desarrollado en el proceso, según criterio del profesor.

Artículo 35°: casos particulares plagio y/o copia, negación a rendir evaluación, incumplimiento, etc.:

c) En el caso de que un estudiante se niegue a rendir una evaluación, se derivará a UTP para que sea aplicada. Si persiste la situación, el estudiante obtendrá la calificación mínima.

e) Si un estudiante es sorprendido en una situación irregular como plagio, "copia", dando información o recibéndola, el instrumento debe ser retirado y calificado según las respuestas que están consignadas. Además, se aplicará Reglamento Interno del establecimiento.

f) Ningún estudiante puede ser calificado por su conducta, ni en su ausencia (ya que por éste último, se aplica lo establecido en el presente reglamento, dependiendo la situación particular).

7.8. TÍTULO VII: DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

Artículo 36°: Las evaluaciones escritas serán programadas en un calendario semestral, entregado por el profesor jefe a UTP quien revisará y aprobará para ser entregado a cada apoderado en la primera reunión de cada semestre.

Artículo 37°: Los apoderados recibirán mensualmente una red de contenido donde se especificarán los contenidos y formas de evaluación que se aplicarán en todas las asignaturas, la cual será elaborada por el profesor jefe con apoyo de cada docente que realice clases en su curso.

Artículo 38°: Es obligación del apoderado y estar pendiente del proceso educativo, consultando por su situación académica, como disciplinaria periódicamente, cada atención de apoderado, tanto con el profesor jefe, como con el profesor de asignatura. Así también asistir responsablemente a reunión de apoderados, de otro modo, avisar oportunamente o asistir a atención de apoderados a justificar. En caso contrario, se considerará vulneración de los derechos del menor, la ausencia del padre y/o apoderado en el proceso educativo.

Artículo 39°: Cualquier duda, inquietud o sugerencia en relación a temas académicos se seguirá el siguiente conducto: Apoderado - Prof. de Asignatura - Prof. Jefe –UTP – Directora.

Artículo 40°: La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será desarrollada de la siguiente manera, siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas:

- a) Informe semestral de notas
- b) Atención de apoderados
- c) Reunión de apoderados (sólo para tratar rendimiento académico del curso en general)
- d) Informe anual

Artículo 41°: De la evaluación de objetivos fundamentales transversales: Asimismo, paralelos a los informes de rendimiento, los estudiantes y sus apoderados recibirán un informe, sobre el desarrollo que los estudiantes tienen respecto de los objetivos fundamentales transversales, expresados en los valores fundamentales de nuestro PEI y reglamentos internos.

El desempeño que estos informes expresen en el informe de personalidad, serán respecto de la vivencia que el estudiante tenga de acuerdo de los valores propuestos por el colegio y se realizarán utilizando los conceptos de: siempre (S), generalmente (G), rara vez (RV) y no observado (NO). Los resultados de estos informes no incidirán en la promoción de curso de los estudiantes.

Artículo 42°: Se comunicará, reflexionará y tomará decisiones con foco en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes a través de las siguientes instancias:

- a) Comunicación al hogar (vía agenda y correo electrónico) Siendo responsabilidad del estudiante contar con su agenda y del apoderado actualizar el correo electrónico.
- b) Entrevista con apoderados
- c) Articulación entre docentes.
- d) Consejo de profesores y profesionales del PIE
- e) Equipo Directivo.

7.9. TITULO VIII: DE LAS SITUACIONES: DE TÉRMINO Y ABANDONO DE PROCESO ESCOLAR

Artículo 43°: De los estudiantes que deben terminar el proceso escolar anticipadamente: El Director y la Jefa U.T.P. informarán a la planta docente de los lineamientos y pasos a seguir para resolver casos de estudiantes, que, por motivos *justificados*, requieran ingresar tardíamente a clases, o ausentarse a un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Artículo 44°: De los estudiantes que abandonan el proceso escolar sin justificación: Cada profesor jefe debe informar a UTP, cuando un estudiante falte una semana o más, sin previo aviso o justificación. El caso será derivado a Convivencia Escolar, quienes de no lograr comunicación con la familia o no obtener una razón que sustente la ausencia, realizará a denuncia a instituciones gubernamentales que velan por la integridad y no vulneración de derechos de nuestros estudiantes.

7.10. TITULO IX: DE LA VALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS

Artículo 45°: Para este proceso pueden realizarse dos acciones, que independientes cual de ella se adopte como establecimiento (bajo acuerdo con el consejo de profesores y equipo directivo) se deben reportar mediante el mismo formato a la provincial de educación.

a) Se genera la lista de los estudiantes a validar con sus respectivos registros y documentos, los cuales, son ratificados o estipulados desde el ministerio de educación, para quienes se debe realizar cuatro pruebas globales:

- Lenguaje y comunicación,
- Matemática,
- Historia, geografía ciencias sociales,
- Ciencias naturales.

Estas pruebas deben ser del nivel anterior al que el estudiante cursa (o ha sido matriculado); como conocimiento mínimo que abalen que el estudiante corresponde a dicho curso.

De la calificación de las pruebas, deben ser con las mismas normas generales, antes estipuladas, o sea, con un porcentaje de exigencia de un 60%, con nota mínima 2,0 nota máxima 7,0 y nota de aprobación 4,0. Según lo anterior, el estudiante será promovido o validado siempre y cuando:

- Que el estudiante tenga como promedio de las cuatro pruebas, igual o superior a un 4,0; siempre y cuando el resultado de las pruebas de lenguaje y matemática, sean también sobre el 4,0.
- En caso de que el estudiante obtenga promedio de las evaluaciones, igual o superior a 4,0 pero, que tenga nota insuficiente o en la prueba de lenguaje, o en la prueba de matemática, se debe revisar los promedios actuales del estudiante, si es que ameritan una remedial, la cual definirá la validación del estudiante (para la cual se le otorga una nueva fecha).
- También se tomará remedial aquellos estudiantes que tengan promedio igual o sobre 4,0 sin tener suficiente en lenguaje y matemática; que luego de analizar sus notas por asignaturas actuales, amerite dicho proceso.
- No validarán aquellos estudiantes que tengan promedio de las evaluaciones inferior a 4,0.
- Terminado el proceso de aplicación de evaluaciones, de su posterior corrección y las posibles remediales, se presentan los resultados a los apoderados, en un plazo máximo de 48 horas, mediante un certificado que se debe firmar, ante cualquiera de los casos; validación o no. Todo lo anterior, debido a los estudiantes que no validan, ser reubicados lo más pronto posible, para quienes, se tomarán las medidas pertinentes, dentro de ellas, según acuerdo con el docente, traspasar los promedios de las notas actuales por asignaturas, si es que el año escolar está muy avanzado, en caso contrario deberá ponerse al día con evaluaciones pendientes del nivel.

b) Si el grupo de estudiantes a quienes se le deba tomar validación ingresan en un periodo similar, se espera un plazo de 3 meses desde su ingreso, para reportar las notas adquiridas durante este transcurso, en las asignaturas de:

- Lenguaje y comunicación,
- Matemática,
- Historia, geografía ciencias sociales,
- Ciencias naturales.

Con lo anterior, se llena la planilla respectiva y se respetan los parámetros de aprobación declarados en la letra anterior.

7.11. TITULO X: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 46°: Son derechos de los estudiantes:

- a)** Conocer, comprender y ser evaluados sumativa y formativamente según los objetivos de aprendizaje, transmitidos por el docente en cada unidad.
- b)** Conocer y comprender las rúbricas, instrumentos u otro sistema de evaluaciones previo a su aplicación.
- c)** Ser evaluado sumativamente en un semestre, con al menos dos tipos de instrumentos o procedimientos distintos.
- d)** Conocer el resultado de sus evaluaciones sumativas, antes de rendir la siguiente de igual categoría en una misma asignatura. Esta calificación debe ser consignada en el libro de clases y plataforma por el docente, posterior al proceso de retroalimentación.
- e)** Ser informado de los resultados y corrección de todas las evaluaciones sumativas en un plazo que no podrá exceder de 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha en que el instrumento fue aplicado.
- f)** Contar con al menos una actividad de retroalimentación pertinente y oportuna respecto de su desempeño. En el caso de las evaluaciones sumativas, esta retroalimentación debe realizarse al momento de la entrega de resultados.
- g)** Solicitar una corrección de su evaluación sumativa a UTP, durante las siguientes 24 horas hábiles desde la entrega de los resultados, y tener respuesta formal del docente a esta solicitud, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- h)** Recibir y quedarse con el instrumento aplicado, respondido y corregido.
- i)** Por ausencia debidamente justificada de acuerdo con este reglamento, recalendarizar sus evaluaciones sumativas a través del profesor jefe y/o de Asignatura, previo acuerdo con UTP.

Artículo 47°: Deberes de los estudiantes

- a)** Comprometerse con cada instancia de evaluación para mejorar su aprendizaje.
- b)** Asistir a las evaluaciones en la fecha y hora prevista.

- c) Actuar con honestidad en las instancias evaluativas. Esto implica no plagiar un trabajo o parte de éste o copiar a un compañero/a en una evaluación sumativa.
- d) Entregar en el plazo señalado por el docente, los trabajos individuales o grupales, disertaciones y otros similares.
- e) Actuar con responsabilidad en los trabajos de grupo y talleres, de manera tal de aportar adecuadamente en el logro de la actividad propuesta.
- f) Respetar el material y trabajos de sus compañeros dentro y fuera de las salas de clases. En caso de deterioro intencionado, será considerado una falta de respeto según el Reglamento Interno.
- g) Es responsabilidad del estudiante mantenerse informado sobre contenidos, actividades y evaluaciones propias de su nivel, incluso cuando se haya ausentado.
- h) Respetar, cuidar y traer al establecimiento el material pedagógico entregado o solicitado por el profesor y/o por su equipo de trabajo colaborativo.

7.12. TÍTULO X: TRABAJO PEDAGÓGICO ONLINE

Artículo 48° En caso de suspensión de clases de manera prologada, por dictamen ministerial, se implementará el trabajo pedagógico Online, el cual contempla:

- a) Uso de recursos pedagógico digital: Los profesores podrán utilizar recursos digitales para complementar el trabajo en aula con sus estudiantes. Enviando links de vídeos grabados por ellos, de plataformas online, tutoriales, etc. Como así también pudieran ser revistas de publicaciones científicas, libros digitales, juegos, imágenes, etc., que favorezcan los aprendizajes.

El material debe ser seleccionado por los profesores y visados por la UTP, ya que deben contener un lenguaje adecuado, sin insultos, como así tampoco informal (lunfardo) de nuestro país u otros.

El modo de compartir el material debe ser mediante correo electrónico o página web del colegio, para que pueda llegar a todos los apoderados o estudiantes de manera general.

- b) Blog institucional: El Blog dentro de nuestra página web fue creado para la carga y descarga de material pedagógico de clases, apoyo y/o reforzamiento escolar. Es una herramienta mediante la cual nuestros profesores, padres y apoderados, y estudiantes pueden mantener un contacto fluido en la distancia temporal y espacial.

La utilización del blog es exclusiva del área académica, y corresponde a material visado y autorizado por la Unidad Técnico-Pedagógica, quien velará por el buen uso del espacio y de los contenidos que se intercambien en él.

Todas las asignaturas tendrán su espacio para subir material, y para que los padres se organicen de mejor manera. Los contenidos deberán alimentados diariamente según cronograma emanado por Coordinación Académica.

- c) Clases Online: El Colegio cuenta con las herramientas y recursos para la realización de clases online de manera remota mediante teletrabajo de los profesores. Esta modalidad se adoptará en el caso de que fuese necesario por contingencia interna de la institución, como ejemplo problemáticas de infraestructura, salud, servicios esenciales o básicos, etc. Y en el caso de contingencia externa, como pudiese ser una emergencia nacional, regional o comunal, relacionadas con temas de tipo desastres naturales, catástrofe, de salud públicas, u otras que pudieran afectar el normal funcionamiento del Colegio o de la Comunidad Educativa que lo compone.

Esta modalidad de clases online se implementará de manera progresiva y gradual de acuerdo con los tiempos y plazos que se determinen para el trabajo.

En una etapa inicial se contemplará continuar con los contenidos que se habían visto el último día de clase, y se realizará una revisión de estos.

Posteriormente se irán implementando distintas estrategias tecnológicas para la implementación de envíos de tareas o trabajos hacia los profesores, y una retroalimentación posterior de ellos hacia los estudiantes, para conocer e ir tomando medidas en función del trabajo de los niños y jóvenes desde el hogar.

Luego se pondrán a disposición las aplicaciones o programas online disponibles para la realización de clases vía streaming, grabadas, tutoriales, etc. Como, por ejemplo:

- YouTube
- Zoom.Us
- Meet
- Entre otras

- d) Comunicación: El Colegio emitirá comunicados e informativos sobre la modalidad, los plazos y organización del trabajo online para todos los estudiantes, en las distintas asignaturas que correspondan. Esto permitirá mantener un orden del trabajo pautado para cada uno de los días de la semana, por el tiempo que se extienda la medida.

Los profesores deberán estar disponibles durante su jornada laboral para responder a las dudas y consultas de los estudiantes y apoderados vía correo electrónico institucional.

Se podrán utilizar herramientas como Classroom para la comunicación fluida entre profesores, estudiantes, apoderados y equipos directivos. La misma se establecerá mediante clases virtuales, que incluyen foros, tareas con entregas asignadas o libres, subir información explicativa y/o informativa, etc.

- e) Recursos: Las distintas asignaturas podrían contar con otras plataformas virtuales que pudieran ayudar o complementar el contenido de las clases, como, por ejemplo:
- Plataforma de inglés: GOTit
 - Plataforma: Aprendo en Línea de Mineduc
 - Canal de YouTube institucional
 - Entre otras.
- f) Innovación: Como Colegio siempre buscamos estar actualizados y buscar distintas iniciativas que puedan apoyarnos en la tarea de enseñar y de aprender, por lo que se considerarán otros recursos tecnológicos y virtuales en los que se pueda ir avanzando hacia el futuro. Esto nos permitirá utilizar otras herramientas que hasta ahora no hemos considerado.

7.13. TITULO XI: PROCESOS EVALUATIVO EN CONTEXTO DE COVID 19

Considerando el contexto de pandemia mundial por COVID 19, como también la Priorización Curricular establecida por el Ministerio de Educación, con las orientaciones para su implementación, incluyendo la resolución exenta N°2765 del 26-06-2020 que la autoriza y el decreto de evaluación N°67 del año 2018, que establece normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, para los niveles de 1° básico a 4° medio. Es que, se hace necesario, estructurar el Plan de estudio vigente y formular un nuevo plan de acuerdo con la emergencia sanitaria por COVID 19 como también hacer ajustes al reglamento de evaluación vigente a la fecha.

En relación con el contexto de nuestra institución educativa, se determinó implementar clases Online de manera sincrónica y asincrónica en niveles de 1° a 8° Básico, permitiendo a nuestros estudiantes continuar con su proceso de escolaridad de manera remota.

a) Plan de estudios priorizado 2020

PLAN DE ESTUDIO PROPUESTO						
ASIGNATURAS	1°- 2°			3°- 8°		
	HORAS SINCRÓNICA	HORAS ASINCRÓNICA	TOTAL HORAS	HORAS SINCRÓNICA	HORAS ASINCRÓNICA	TOTAL HORAS
LENGUAJE	4	4	8	2	4	6
MATEMÁTICA	4	4	8	2	4	6
CIENCIAS	0	2	2	2	2	4
HISTORIA	0	2	2	2	2	4
INGLÉS	2	2	4	2	2	4
ARTES/TECNOLOGÍA	2	0	2	2	0	2
MÚSICA	2	0	2	2	0	2
ED. FÍSICA	2	0	2	2	0	2
RELIGIÓN	2	0	2	2	0	2
TOTAL HORAS			32			32

PROPUESTA HORARIO EN CASA					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
				TAREA INGLÉS (CLASE ASINCRÓNICO)	TAREA 2 LENGUAJE (CLASE ASINCRÓNICO)
11:00	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)	TAREA 1 LENGUAJE (CLASE ASINCRÓNICO)	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)
	TAREA 1 MATEMÁTICA (CLASE ASINCRÓNICO)	TAREA CIENCIAS (CLASE ASINCRÓNICO)	TAREA HISTORIA (TRABAJO ASINCRÓNICO)	TAREA 2 MATEMÁTICA (TRABAJO ASINCRÓNICO)	
16:00	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)	CLASE ZOOM (Clase sincrónica)

b) Proceso evaluativo

Objetivo: plantear lineamientos sobre el proceso de evaluación formativa durante el periodo de clases remotas, con el fin de reconocer los logros académicos de nuestros estudiantes y actuar oportunamente frente a los resultados obtenidos.

De la evaluación formativa:

De acuerdo con lo estipulado en nuestro Reglamento de Evaluación, calificación y promoción Escolar 2020 entendemos la evaluación formativa como: la evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es utilizada por docentes y estudiantes. Basada principalmente en una evaluación de aula, la que involucra una amplia gama de acciones lideradas por los docentes para que tanto ellos como sus estudiantes, puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo, y mejorar el proceso de enseñanza. Para entender esta definición es importante comprender los siguientes conceptos:

- Aula: cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes, por tanto, no refiere solo a la sala de clases.
- Evidencia: aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para evidenciar su aprendizaje.
- Interpretar: en este contexto, se entiende como una inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, juicio conseguido a partir de la evidencia del desempeño de los estudiantes en relación con los objetivos de aprendizaje.

De acuerdo con lo anterior y al nuevo contexto educativo al cual nos enfrentamos, es posible generar procesos de evaluaciones formativas, ya que como institución hemos propiciado diversas instancias de interacción entre docentes y estudiantes.

Por otra parte, planteamos el proceso de evaluaciones sumativas, las cuales según nuestro reglamento busca entregar información acerca de hasta qué punto los estudiantes logran determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación. Cabe señalar que el propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registren y comunique, la información que se obtenga de ellas también puede usarse formativamente. Así, una evaluación sumativa, cuyo foco están en certificar logros, puede permitir también aclarar objetivos de aprendizaje y retroalimentar la enseñanza y el aprendizaje.

Es por esta razón que consideraremos *la evaluación sumativa* al término de un proceso de aprendizaje, realizando una oportuna retroalimentación, la cual involucra el uso de conceptos asociados a un criterio de logro.

Los estudiantes participarán de un total de 4 evaluaciones (antes descritas) en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia e inglés.

Las evaluaciones serán retroalimentadas en la clase siguiente de manera general y de manera individual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su aplicación, reportándose los resultados al estudiante de manera conceptual. Los resultados de dichas evaluaciones serán considerados para definir la promoción escolar de los estudiantes, según la siguiente tabla de equivalencia.

Tabla de equivalencia	
Concepto	Escala numérica
Muy Bueno (MB)	6,0 a 7,0
Bueno (B)	5,0 a 5,9
Suficiente (S)	4,0 a 4,9
Insuficiente (I)	2,0 a 3,9

Además, de una evaluación en las asignaturas de Ed. Física, Artes, Música y Tecnología al semestre, considerando los criterios de retroalimentación antes señalados.

En el siguiente cuadro se enumeran la cantidad de evaluaciones semestrales.

Asignatura	Evaluaciones formativas reportadas conceptualmente	Evaluación

Lenguaje	4	Se traducen a una calificación numérica por asignatura, la cual se considerará para la promoción escolar.
Matemática	4	
Ciencias	4	
Historia	4	
Inglés	4	
Artes	1	
Música	1	
Tecnología	1	
Educación Física	1	

c) De los procesos evaluación y promoción:

1° Los docentes monitorean de manera continua el progreso de los aprendizajes de sus estudiantes, a través de la revisión de actividades propuestas, esto a través de las clases sincrónicas. Además, los estudiantes contarán con la opción de reportar actividades o realizar consultas a través de classroom y correo electrónico, de manera personalizada.

Los instrumentos usados en dicho proceso:

- Ticket de salida.
- Cuestionarios.
- Encuestas.
- Actividades dadas en fichas de trabajo o textos de estudio.
- Trabajos prácticos.
- Informes o ensayos.
- Etc.

2° Se espera que el planteamiento de las actividades evaluativas, insten a la reflexión sobre el proceso y progreso de aprendizajes, análisis e interpretación sobre temas planteados.

En relación con la retroalimentación, esta es devuelta de manera escrita a través de la plataforma Classroom o correo electrónico según sea el caso. En cuanto a la definición de los conceptos de evaluación se considerará:

Concepto	Descripción
Muy Bueno (MB)	Cumple con los estándares de logro en la evaluación. Demostrando apropiación de los aprendizajes planteados, interiorización de los conceptos, etc. Con distinción.
Bueno (B)	Cumple con los estándares de logro planteados con observaciones de mejora.
Suficiente (S)	Demuestra nociones básicas en el logro de los objetivos de aprendizaje, por lo cual es necesario retomar y reforzar los objetivos de aprendizajes planteados.
Insuficiente (I)	No se observa el logro de los aprendizajes planteados, se requiere que éstos sean retomados, con nuevas estrategias de enseñanza.

3° Se entregarán reportes generales sobre resultados de evaluaciones formativas en reunión de apoderados online, 2 veces al semestre. Al término del semestre se realizará entrega de un informe de evaluaciones formativas que evidencie la trayectoria de logros académicos del estudiante.

4° Para la **promoción escolar** se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio priorizado, con excepción de Religión y orientación.

- 3) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
 - d) Aprueben todas las asignaturas.
 - e) Reprueben una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 4,5 incluyendo la asignatura no aprobada.
 - f) Reprueben dos asignaturas y su promedio final anual sea como mínimo un 5,0 incluyendo las asignaturas no aprobadas.

5° Se llevará registro de la asistencia de los estudiantes a las clases sincrónicas y control de su participación en clases asincrónicas. La misma será considerada para la promoción, sólo en caso de estudiantes que se encuentren en riesgo de repitencia.

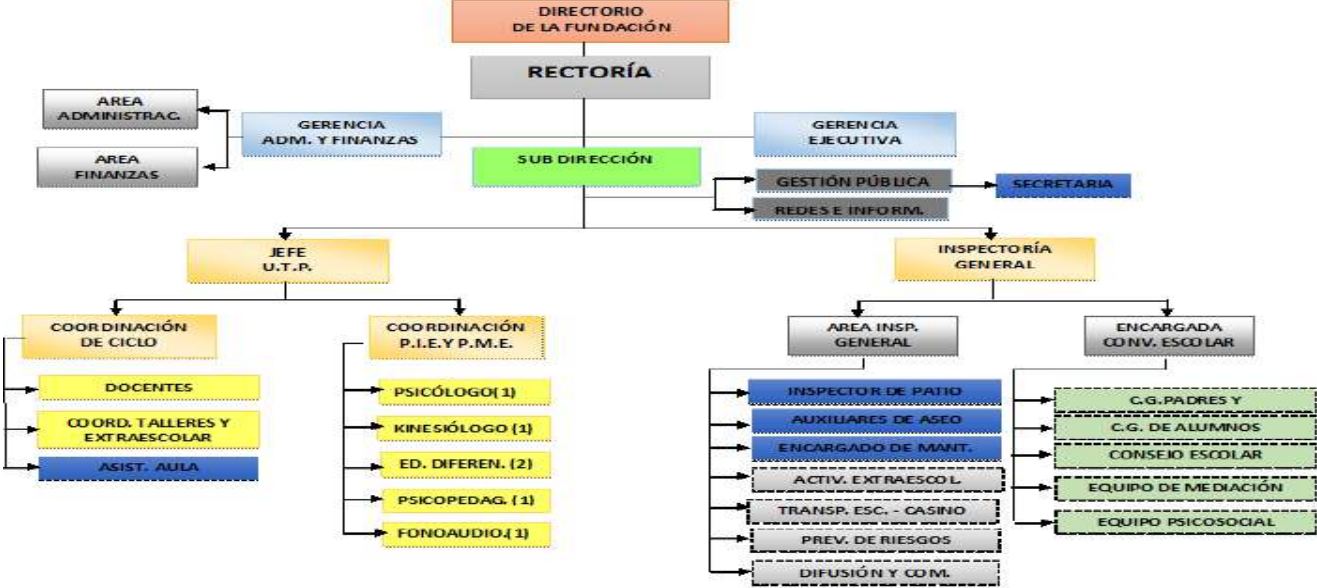
6° Aquellos estudiantes que participaron de los procesos de aprendizaje, manteniéndose en contacto con sus profesores o equipo directivo, pero que, por motivos de fuerza mayor, se vieron invalidados de participar de los procesos evaluativos, deberán responder un instrumento de evaluación global en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias, Historia e inglés respectivamente.

7° Si la situación personal del estudiante devengara en la no rendición de dichas evaluaciones globales, como última instancia, su situación será parte de un estudio de caso, liderado por el equipo directivo y cuerpo docente, donde se considerará el desempeño presentado en años anteriores, determinando su promoción o repitencia según sea el bien mayor del estudiante.

8° La certificación se hará al término del año escolar, entregándose el certificado anual. Esto se informará debidamente a los apoderados a través de nuestros distintos medios de comunicación oficial. Pudiéndose entregar el día de la matrícula según las condiciones del momento, Online o presencial.

8. ANEXO Nº 2

ORGANIGRAMA "FUNDACIÓN COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA" AÑO 2019



9. ANEXO N° 3

CIRCULAR RECTORÍA N° 1 /2018

REGULA LA TRANSMISIÓN DE ÓRDENES Y DISPOSICIONES A TRAVÉS DE CORREOS INSTITUCIONALES EN EL “COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA”

1. La presente Circular viene a disponer en forma Oficial, como se desarrollará la Transmisión de Órdenes y Disposiciones Oficiales entre los integrantes del Colegio, de acuerdo a estructura organizacional, para lo cual se disponen las siguientes normas de funcionamiento:
 - a. El Colegio San Esteban de Talca mantiene una estructura organizacional, (organigrama) el cual define los canales de mando por donde debe fluir las órdenes y disposiciones desde la Rectoría y Jefaturas intermedias hacia los escalones dependientes, de igual forma y por los mismos canales, por donde deben fluir las peticiones del personal dependiente hacia las Jefaturas, hasta llegar a la Rectoría del Establecimiento.
 - b. Dado el desarrollo tecnológico y la infraestructura computacional que mantiene el establecimiento actualmente y para asegurar una rápida y eficiente transmisión de disposiciones dentro del colegio, se ha dispuesto y habilitado la creación de Correos Institucionales (email) para la totalidad de las Jefaturas y Cuerpo de Profesores del Colegio.
 - c. Listado de Correos con sus respectivas denominaciones, en Anexo N° 1.
 - d. Dado lo anterior, a contar de la emisión de la presente circular, las Disposiciones que se emitan a través de los Correos Institucionales, tienen carácter oficial, siendo obligación de los Receptores el revisar en forma periódica su correo, para lo cual el establecimiento entregará las facilidades del caso para el acceso a los correos, instalando un Computador en la Sala de Profesores.
 - e. Como Norma permanente, las jefaturas dependientes de Rectoría hasta el segundo escalón de mando, vale decir:
 - 1) Coordinación Académica
 - 2) Secretaria Administrativa del Colegio.
 - 3) Gerencia Ejecutiva.
 - 4) Gerencia de Recursos
 - 5) Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. (U.T.P.)
 - 6) Inspectoría General
 - 7) Encargada de Convivencia Escolar
 - 8) Encargada Subvención Escolar Preferencial (S.E.P.)
 - 9) Encargada Plan de Integración Escolar (P.I.E.)Tendrán la **OBLIGACIÓN DE COPIAR A LA RECTORÍA Y COORDINACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**, la totalidad de los correos que envíen a su personal dependiente ya sea con; derivación de Disposiciones recibidas desde los Escalones Superiores y que se haya dispuesto dar a conocer al personal dependiente, como también las Directrices y Planificaciones Particulares de cada Área, Disposiciones de Horarios, de Coordinaciones, etc. que cada jefatura emita a su personal dependiente, para un mejor servicio.
 - f. Para asegurar que todo el personal cuente con acceso para ver los Correos Institucionales, el Encargado de Redes Computacionales del Colegio, deberá desarrollar las siguientes actividades:
 - 1) Realizar la Instalación del Correo Institucional en los P.Cs. de cargo del establecimiento y que estén entregados en Comodato o Préstamo al personal del Colegio.
 - 2) Cooperar en la Instalación del Correo Institucional en los P.Cs. particulares del personal del Colegio y que voluntariamente deseen contar con él, en su computador personal.
 - 3) Capacitar a quienes lo requieran, en la forma en que se ingresa a su correo asignado, desde los Computadores que se encuentran instalados en la Biblioteca CRA.
 - g. Una vez regularizadas y efectuadas las actividades dispuestas en el punto anterior, las cuales deberán llevarse a cabo en un plazo máximo de 7 días corridos desde la emisión de la presente

circular, el personal Directivo, como el que compone el Cuerpo Docente del Establecimiento, no podrá aducir desconocimiento de alguna norma o disposición emitida por las jefaturas del colegio, ya que será obligación para los últimos, el ingresar a su correo en las horas de Permanencia o no Lectivas usando los Computadores de la Biblioteca.

2. Cada vez que Rectoría del Establecimiento o Coordinación General, emita una Circular Normativa al interior del Colegio, las jefaturas hasta el segundo escalón de mando, ya definidas en el punto 1. e) antes descrito, deberán firmarla al dorso o en documento adjunto, dando fé de la toma de conocimiento de este.
3. El conocimiento de las Disposiciones emitidas por Rectoría del Colegio, para el personal No Docente, sean estos, Inspectores de Patio, Auxiliares de Aseo o Administrativos u otros, será responsabilidad de cada Jefatura Directa (Inspectoría General, Jefe UTP., Dir. Recursos) el dar a conocer lo dispuesto a su personal a cargo.
4. Las Circulares y Documentos que emita Rectoría y Coordinación General, debidamente firmados con la toma de conocimiento, deberán permanecer en el Archivo de cada Jefatura, por el tiempo que se mantenga vigente la norma, perdiendo vigencia cuando se derogue la disposición.

Distribución:

1. Coordinación General	7. Encargada de Convivencia Escolar
2. Secretaria Administrativa del Colegio.	8. Encargada Subvención Escolar Preferencial (S.E.P.)
3. Gerencia Ejecutiva.	9. Encargada Plan de Integración Escolar (P.I.E.)
4. Gerencia de Recursos	10. Encargado Redes Computacionales.
5. Jefe de Unidad Técnico Pedagógica. (U.T.P.)	11. Archivo Rectoría
6. Inspectoría General	

10. ANEXO N° 4

REGLAMENTO INTERNO DE ASIGNACION DE BECAS DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

El Colegio San Esteban de Talca, es un establecimiento particular subvencionado y, en conformidad a la legislación vigente con sistema de financiamiento compartido, modalidad adoptada con el fin de mejorar nuestro servicio educacional. “*de acuerdo con lo establecido con el Art.24 del DFL N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación*” sobre subvención del estado a establecimientos educacionales y la circular N°1 versión 04 del 21 de febrero del 2014, se establece un fondo de becas con un reglamento interno que contempla las bases, los requisitos y procedimientos para la postulación, selección y entrega de rebaja, que puede ser parcial o total, destinada a aquellas y aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos requeridos para la exención de cobros mensuales, a través de la entrega de becas y rebajas.

➤ **ART. 1: OBJETIVO**

Es un beneficio a través del cual el Colegio San Esteban de Talca otorga exención total o parcial del pago del arancel general que el establecimiento ha determinado cobrar por el servicio educacional, por un año escolar.

➤ **ART. 2: DE LA DISTRIBUCION DE LAS BECAS**

De acuerdo a lo indicado en la ley, dos tercios (2/3) de las becas, serán destinados para financiar a estudiantes calificados como vulnerables, atendiendo exclusivamente a las condiciones socioeconómicas de los estudiantes y su grupo familiar, no obstante, el colegio espera de los padres un compromiso efectivo con el proyecto educativo institucional.

Para medir y ponderar la vulnerabilidad socioeconómica de un alumno, se considerará el nivel socioeconómico de la familia, el nivel de escolaridad de los padres o apoderados y otros aspectos según indica el “formulario de becas”.

El tercio (1/3) restante es de libre disposición del sostenedor y serán asignadas como se indica:

- Rendimiento académico.
- Comportamiento conductual del alumno.
- Compromiso del alumno y sus padres con el establecimiento.
- Participación en actividades de integración, formación, culturales, artísticas y deportivas.
- Hijo o hija de funcionario.
- Beca hermano.
- Descuento por pronto pago.

➤ **ART.3: BECAS POR RAZONES SOCIOECONOMICAS**

Pueden postular los padres y apoderados de los estudiantes matriculados con **un año mínimo de antigüedad** en nuestro colegio y que estén al día en sus cuotas de copago, debiendo indicar si postulan a la beca total o a qué porcentaje de rebaja, respecto del arancel general para el siguiente año lectivo.

➤ **ART. 4: REQUISITOS PARA ACCEDER A BECA POR RAZONES SOCIOECONOMICAS**

Los postulantes deben ser estudiantes con un año mínimo de permanencia en el colegio San Esteban.

Los postulantes deberán completar el formulario elaborado por el establecimiento, **desde las fechas informadas a través de las diferentes plataformas institucionales , vía online, accediendo al link que se enviara a los correos institucionales.**

Estas postulaciones deberán ser completadas, con toda la documentación solicitada el formulario
El resultado de la postulación a la beca será comunicado por correo electrónico y/o llamado telefónico.

➤ **ART. 5: DE LAS BECAS A OTORGAR DE LIBRE DISPOSICION DEL SOSTENEDOR: ESTAS BECAS SERAN ASIGNADAS A LOS ESTUDIANTES DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES CRITERIOS**

- Los más altos rendimientos, con un 95% de asistencia a clases, con buena conducta y cuyos apoderados estén en proceso de postulación.
- Hermanos en el colegio y situación económica que amerite el beneficio
- Hijos de funcionarios del establecimiento educacional.
- Otras que la sostenedora designe.

➤ **ART. 6: DE LA COMISION DE CALIFICACION Y SELECCION DE BECAS POR RAZONES ECONOMICAS: LA COMISION DE CALIFICACION Y SELECCION DE BECAS, ESTARA INTEGRADA POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS**

- Rectora.
- Director de recursos.
- Coordinadora general.
- Encargado de convivencia escolar.
- Jefe de unidad técnico pedagógica.
- Profesor jefe.

Funciones de la Comisión de Becas:

- Recibir las postulaciones, conforme al reglamento de beca.
- Deberá puntuar las diversas solicitudes, verificar y evaluar los antecedentes presentados por los postulantes, seleccionando a los beneficiados.
- Asignar un monto un fondo de beca que no supere el monto total de dinero destinado para el Fondo de Beca.
- Deberá asignar las becas (parcial o total) en estricto rigor al puntaje que se haya obtenido en cada una de las solicitudes.
- Deberá establecer una lista de espera para la eventual situación de renuncia a la beca o retiro del beneficiario, con aquellas que no logren el beneficio en primera instancia.

➤ **ART. 7: VIGENCIA DE LAS BECAS**

Las exenciones que se concedan mediante este sistema, deberán mantenerse mientras las circunstancias socioeconómicas del grupo familiar lo ameriten. Los padres de los beneficiarios deberán informar en el más breve plazo, los cambios que experimenten en su situación socioeconómica al encargado de convivencia escolar, para informar a rectoría el que reasignará las exenciones en caso de existir nuevos recursos.

La asignación de becas de cada año y los montos asignados a cada beneficiario dependerá de la cantidad de solicitudes que se recibirán y el fondo total de Beca que el Colegio disponga para el año escolar.

La beca tiene una vigencia única del periodo que dure el año escolar en curso, la cual debe ser renovada de manera anual y esta sujeta a modificaciones, estas son explicadas en el artículo 9.

➤ **ART. 8: DE LA INFORMACION ENTREGADA**

La claridad y veracidad de los datos correspondientes al formulario y antecedentes o documentos requeridos por el colegio, es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes.

La entrega de datos o antecedentes falsos o que hubiesen omitido información referente al ingreso socioeconómico del grupo familiar, perderá automáticamente e inapelablemente este beneficio.

La no entrega de la documentación y formulario en los plazos establecidos, dejare a los postulantes fuera del proceso de becas de cada año.

Como criterio de igualdad queda establecido que el Colegio San Esteban de Talca puede distribuir cada beca entera que conforma su cupo mínimo, de acuerdo a la legislación, en cuantas parcialidades será posible para favorecer a mayor cantidad de estudiantes.

➤ **ART. 9: PERDIDA DE LA BECA**

Las causales que originan la pérdida del beneficio, son:

1. Por retiro o cambio de colegio del alumno.
2. En el caso de poco compromiso de los padres con el proceso educativo de sus hijas o hijos.
3. Por condicionalidad del estudiante, debido a cometer una falta grave dentro del establecimiento.
4. Por tener más de 3 suspensiones durante el año en cuestión.
5. Por renuncia escrita o voluntaria y libremente decidida del apoderado, dirigida a la rectora del colegio.
6. Si con posterioridad a su otorgamiento, se comprueban adulteraciones o falsedad en la información entregada por el apoderado.
7. Por término del año escolar.

➤ **ART. 10: DE LAS APELACIONES**

Los apoderados cuyas solicitudes no hayan sido favorecidas tendrán plazo de 5 días calendario, desde el envío del correo electrónico, para apelar a la resolución de la comisión de calificación y selección de becas (para lo cual deberá presentar nuevos antecedentes). La apelación deberá hacerse por escrito a la rectora del establecimiento la que resolverá en **única instancia y sin derecho a reclamación posterior alguna, teniendo éste 5 días calendario para responder.**

➤ **ART. 11: ENTREGA DE FORMULARIOS/O DOCUMENTOS**

Al momento de completar el formulario este debe venir acompañado con los siguientes documentos: ***originales o fotocopia ante Notario***

- Certificado de cesantía y fotocopia de finiquito.
- Última declaración de renta anual (trabajar independiente) carpeta tributaria SII.
- Certificado de cotizaciones de AFP (12 últimos meses con renta imponible).
- En caso de separación de hecho de los padres presentar "ACTA UNILATERAL DEL CESE DE LA CONVIVENCIA" emitido por el registro civil. En caso de divorcio una fotocopia del documento judicial.
- Certificado médico, en caso de enfermedad grave o crónica, y/o discapacidad de algún integrante de la familia.
- Cartola de registro social de hogares actualizada
- Recibo de insumos básicos (luz, agua, gas, teléfono fijo y móvil, internet, TV-cable).
- De acuerdo a lo que corresponda, certificado de arriendo o de dividendo hipotecario.
- Certificado de viudez, si es el caso.

- Fotocopias de las últimas 3 liquidaciones de sueldo.
- Pensionado deberá presentar sus 3 últimas colillas de pago.
- Pensión Alimenticia, deberá adjuntar la resolución judicial y fotocopia de la libreta del banco actualizada.
- Certificado de Alumno Regular de los hijos que estudien en otro establecimiento educacional y/o educación superior que especifiquen el valor mensual que se cancela por escolaridad en dichos establecimientos educacionales
- Otros antecedentes relevantes que estime necesario para acreditar su situación socio-económica. La veracidad de los datos suministrados en el formulario y documentación presentada es de exclusiva responsabilidad de los solicitantes. No obstante, el colegio podrá verificar todos o algunos de los datos consignados en el formulario de postulación.
- El plazo para la postulación a becas para apoderados será indicada por el establecimiento a través de sus plataformas digitales.

IMPORTANTE: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ORIGINALES Y ACTUALIZADOS, O EN CASO DE SER FOTOCOPIA, ESTA DEBE SER LEGIBLE Y ACTUALIZADA, NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS ILEGIBLES, BORROSOS O DE AÑOS ANTERIORES.

➤ **ART. 12: DE LA ACEPTACION Y CONFIRMACIÓN DE BECAS**

El resultado de la postulación a la beca será comunicado por escrito vía correo electrónico, o llamado telefónico a cada beneficiario durante el mes de diciembre.

En ningún caso se hará pública la lista de beneficiarios. En el sistema de financiamiento compartido, el pago oportuno de la cuota acordada con el colegio, constituye una obligación personal, que el apoderado debe cumplir puntualmente, durante los 5 primeros días del mes.

11. ANEXO N° 5

PROCEDIMIENTO N° 14

REGULA CONFECCIÓN Y USO DE VESTUARIO NO INSTITUCIONAL

I. Propósito:

Definir el proceso que regule la Petición, Autorización y Uso de Vestuario, “**No Institucional**”, cuando este sea confeccionado y usado con los Colores, Símbolos y Atributos, del Colegio San Esteban de Talca.

II. Antecedentes:

- a. Los **Uniformes Institucionales (No Deportivo y Deportivo)**, para los Alumnos (Damas y Varones) del Colegio, en lo referido a las Normas y Uso de estos, se encuentran debidamente descritas en el **Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento**, en su CAPITULO 4: FORMACION PERSONAL. ART 4. (Ver Anexo N° 1)
- b. La **Petición de Uso de Prendas No Institucionales**, para Actividades fuera del Colegio, tales como; Participaciones Deportivas fuera del establecimiento (campeonatos de futbol, voleibol, handball, tenis, etc.), Delegaciones (Competencias Inter escolares, Olimpiadas, etc.), como también en actividades al Interior del Colegio, como actos culturales, despedidas de alumnos y otras, será regulada a través del presente procedimiento.
- c. La Autorización para el uso de las Prendas, se realizará a través de una Comisión Reguladora de Permisos de Uso de Prendas de Vestuarios No instituidas, la que estará conformada por los siguientes Integrantes:
 1. Profesor Jefe, si se trata de un Curso del Colegio.
 2. Inspector (a) General (Secretaria de la Comisión)
 3. Jefe de U.T.P.
 4. Coordinadora General
 5. Rectoría del Establecimiento.
- d. Para cualquiera de los casos señalados en el pto. b. anterior, los solicitantes deberán tener en cuenta, el cumplir con las siguientes normas básicas, en su Petición:
 - 1) Se deben usar sólo los Colores Institucionales que son, Blanco, Rojo Italiano, Azul Francia y Gris Claro (melange).
 - 2) En caso de Usar la Insignia del Colegio, esta deberá estar siempre ubicada en el lado izquierdo de la prenda (lado del corazón) y con las dimensiones institucionales de un máximo de 8 cms. de Diámetro.
 - 3) En caso de agregar figuras anexas a la prenda, se deberá evitar que estas sean de carácter religioso o diabólico, si no de buen gusto y que propendan a una buena convivencia de la Comunidad Educativa.
- e. El Proceso General de Autorización contiene los siguientes pasos, que se deberán cumplir:
 - Entregar la Petición o Solicitud de la Implementación del Vestuario a la Comisión Reguladora.
 - Definición de la Autorización (o negación) por parte de la Comisión.
 - Informe de Uso de la Prenda.

III. Operación:

a. **Petición o Solicitud de la Implementación del Vestuario a la Comisión Reguladora:**

- 1) El Curso del Colegio, Club Deportivo, Delegación Representativa del Colegio, u otra institución que requiera implementar una prenda de vestir para los efectos señalados, deberá realizar la Petición a la Comisión Reguladora de Permisos, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:
 - a) Diseñar la Prenda.
 - b) Representarla lo más fielmente posible en un dibujo, tanto por el lado anterior y posterior de la prenda.

- c) Elevar la Solicitud a la Comisión Reguladora de Permisos, entregándola a la Inspectora General, con al menos 30 días a la Fecha de Uso, explicando y detallando:
- Motivación o Causa, que requiere el Uso de la Prenda.
 - Actividad (es) en que se usará la Prenda.
 - Fecha (s) en que serán Usadas.
 - Explicativo de Agregados o Estampados, que contenga (n) las prendas, cuando no se trate de los símbolos Institucionales.
 - Cualquier otro antecedente que estimen elevar a la Comisión Reguladora.

b. Sesión de la Comisión para Autorización (o negación) de la (s) Prenda (s):

- 1) Inspectora General, será la Encargada de Recibir las solicitudes de Implementación de Vestuario, de acuerdo a instrucciones de punto a. 1) c) anterior.
- 2) Inspectoría General, entregará copia de la Petición a Rectoría del Establecimiento.
- 3) En un plazo no superior a 7 días, Inspectoría General realizará las Coordinaciones para que Sesione la Comisión Reguladora, la cual se realizará en la Biblioteca del Establecimiento.
- 4) Para la Reunión de la Comisión, Inspectora General, deberá llevar la petición con el diseño, lo más claro posible, a fin que no hayan dudas de lo que se está solicitando.
- 5) La Decisión de la Autorización se realizará por votación a voz alzada, entregando la justificación de su voto. En caso de empate Rectoría, decidirá con un doble voto.
- 6) De lo solicitado y la decisión de la Comisión Reguladora, se levantará un Acta por arte de la Secretaria de la Comisión, con la justificación de la Comisión, para la Autorización o Rechazo de la Solicitud.
- 7) La Decisión de la Comisión podrá ser que:
 - Se autoriza el uso de la Prenda, sin Observaciones.
 - Se autoriza el uso de la Prenda, con Observaciones a mejorar.
 - Se Rechaza el uso de la Prenda, estableciendo las causales de la decisión.
- 8) Inspectoría General, deberá entregar Respuesta (duplicado) mediante documento escrito y firmado por ella, a nombre de los miembros de la Comisión al Solicitante, en un plazo no superior a 48 horas desde la fecha en que sesiono la Comisión.
- 9) Solicitante o su representante, deberá tomar conocimiento de la Resolución tomada por la Comisión, firmando el Duplicado del Documento, el cual deberá quedar archivado en Inspectoría General, para consulta.

c. Uso de la (s) Prenda (s) Autorizada (a):

El Solicitante, sea Profesor Jefe o Jefe de Delegación, al término de la Actividad en que se haya usado la Prenda (s) autorizada, emitirá un Informe adjuntando Fotografías, para ser subidas a la Página Web del Colegio, para conocimiento de toda la Comunidad Educativa.

12. ANEXO N° 6

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA

Introducción

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismo de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas, además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar, por lo tanto se hace prioritario fomentar una cultura de prevención y autocuidado en la comunidad educativa a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestos.

Este Plan de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran nuestra comunidad educativa.

Los riesgos inminentes que se pueden presentar en nuestro establecimiento son accidentes escolares, liberación de gases tóxicos, incendios, sismos, terremotos y emergencias sanitarias. Estos pueden causar lesiones de diferente índole a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa.

El presente documento acredita las acciones sobre el control de riesgos, emergencias o accidentes mayores. Se debe conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudan a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

Objetivo General

- Establecer los mecanismos de actuación de los miembros de la Comunidad Educativa, entregando un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas, contribuyendo a fortalecer actitudes de autocuidado y autoprotección, que les permita responder en forma adecuada en caso de que se produzca una emergencia y/o catástrofe, mediante la implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Seguridad Integral PISE.

Objetivos Específicos

- Establecer procedimientos de auto conducta a la comunidad educativa, frente a la emergencia que puedan llevarle a tomar decisiones acertadas en situaciones críticas.
- Establecer rutas de evacuación, puertas de salida y zonas de seguridad claramente despejada y

señalizada, procurando que estén siempre operativas.

- Realizar inspecciones periódicas por parte del equipo de seguridad con el fin de detectar condiciones inseguras que puedan agravar una emergencia o posibles mejoras.
- Programar simulacros de emergencia y evacuación contando con la participación de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Generar redes de apoyo activas con organismos externos como: Bomberos, Carabineros, SAMU, PDI, Onemi, entre otros. Educar a la comunidad Educativa, de manera tal de contar con personas capaces de asumir los desafíos y objetivos de este plan de seguridad.

ANTECEDENTES

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Del Maule	Talca	Maule

Nombre del establecimiento	Colegio San Esteban de Talca.
Modalidad	Diurna
Niveles	Básico
Dirección	Camino viejo a Maule lote 1a-2 s/n
Sostenedor	Fundación Educacional San Esteban de Talca
Nombre del Director	María Florencia Casado
Nombres Coordinadores de Seguridad escolar	Jorge Valdés Cornejo – Francisco González Chamorro.
RBD	16744
Web	www.colegiosanestebandetalca.cl
Año de construcción del edificio	2010

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
--

NIVELES DE ENSEÑANZA	JORNADA ESCOLAR	HORARIOS
Educación Básica 1º y 2º	Mañana / Tarde	Lun 08:00 a 13:45 / Mar 08:00 a 14:45 Mier , jue y vier 08:00 a 13:00 Lun- Mar- Vier 14:00 a 19:00/ Mier- juev 13:15 a 19:00
Educación Básica 3º y 4º	Completa	Lunes a Jueves 08:00 a 16:00 / Viernes 08:00 a 13:00
Educación Básica 5º y 8º	Completa	Lunes a Martes 08:00 a 16:30 / Miércoles y Jueves 08:00 a 15:30 / Viernes 08:00 a 13:00.

NÚMERO DE DOCENTES		Nº DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
F	M	F	M	F	M
18	11	10	4	284	210

NIVELES DE ENSEÑANZA

1º BÁSICO A		2º BÁSICO A		3º BÁSICO A		4º BÁSICO A		5º BÁSICO A		6º BÁSICO A		7º BÁSICO		8º BÁSICO	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
13	23	13	23	15	20	14	22	16	26	19	18	14	16	14	23

1º BÁSICO B		2º BÁSICO B		3º BÁSICO B		4º BÁSICO B		5º BÁSICO B		6º BÁSICO B	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
16	20	22	13	15	21	16	16	9	19	12	23

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Directora: María Florencia Casado
Coordinador / Emergencia y Seguridad escolar: Jorge Valdés Cornejo – Francisco González
Fecha de constitución del comité: Marzo 2020
Firma del Director

NOMBRE	GENERO (F O M)	ESTAMENTO	NIVEL	ROL	CONTACTO
Jorge Valdés	M	Docente	Todos	Coordinador de Emergencias y/o Seguridad	jvaldes@csetalca.cl
Francisco González	M	Inspectoría	Todos	Coordinador de Emergencias y/o Seguridad	fgonzalez@csetalca.cl
Majorie Yáñez	F	Docente	1er Ciclo	Logística en evacuación 1er Ciclo	myañez@csetalca.cl
Carla Aguilera	F	Docente	2do Ciclo	Logística en evacuación 2do ciclo.	caguilera@csetalca.cl
Patricia Reyes	F	Aseo y ornato	Todos	Corte de energía y suministros de gas	preyes@csetalca.cl
Cecilia Núñez	F	Administrativo	Todos	Comunicaciones	cnunez@csetalca.cl
Rafael Espinoza	M	Docente	Media	Red Humedad Hall Central	respinoza@csetalca.cl
Gabriela Molina Josefa Lara Doris Bermal	F	Asistentes de la Educación	Todos	Atención de primeros auxilios	gmolina@csetalca.cl jlara@csetalca.cl dbermal@csetalca.cl
Bárbara González	F	Directivo	Todos	Coordinación de ingreso de unidades externas de seguridad	bgonzalez@csetalca.cl
Rodrigo Poblete	M	Docente	Todos	Uso de extintor Pasillo Norte Patio Central	rpoblete@csetalca.cl
Alejandro López	M	Docente	Todos	Uso de extintor Pasillo Sur Patio Central	alopez@csetalca.cl
Diego Albornoz	M	Docente	Todos	Uso de extintor Sala de computación	dalbornoz@csetalca.cl
Wilmer Perozo	M	Docente	Todos	Uso de extintor 2do piso.	wperozo@csetalca.cl

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	Nombre contacto	
Directora	Florencia Casado	
Sostenedor	Patricio Muñoz Ganga	
Coordinador/a de Emergencia y Seguridad - Docente	Jorge Valdés Cornejo	
Coordinador/a de Emergencia y Seguridad – Inspector General	Francisco González Chamorro	
Prevencionista de Riesgos.	Celcy Abarca Ormazábal	

INSTITUCIÓN	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO
AMBULANCIA	Accidentes	131
BOMBEROS	Incendio	132
CARABINEROS	Seguridad	133
INVESTIGACIONES	Seguridad	134
GOPE-CARABINEROS	Seguridad	712571201
CGE	Corte de luz	800 800 767
3° COMPAÑÍA DE BOMBEROS MAULE / CENTRAL MAULE	Emanación de gas / Accidentes (Rescate) / Incendio.	712631103
O.N.E.M.I.-OF.NAC.DE EMERGENCIA	Catástrofes	712216362
MUNICIPALIDAD DE MAULE	Diversas emergencias	712532520
CARABINEROS MAULE	Seguridad	712571201
CESFAM MAULE	Accidentes	712631866

ANÁLISIS HISTÓRICO

Históricamente hablando, este colegio, ubicado en la comuna de Maule, VII Región, ha sufrido en estos años sismos de baja y alta intensidad siendo el más alto el año 2010 que alcanzó una magnitud de 8,8 MW. El edificio, a pesar de los movimientos telúricos regulares, hasta el momento no ha sufrido daño alguno en su infraestructura dada su construcción antisísmica, sin embargo, es importante considerar que se debe evaluar luego de cada evento las condiciones del edificio para que pueda estar en condiciones óptimas y seguras para la comunidad escolar.

En relación con el riesgo de incendio, existe el antecedente que en febrero del año 2019, se presentó una emergencia la cuál consistió en un amago de incendio por material de trabajo de construcción, el cual fue contenido por el mismo personal. Hoy en día, el edificio cuenta con equipos contra el combate de incendio, tales como; extintores portátiles y red húmeda.

Se podría inferir que, debido a estos dos eventos ocurridos anteriormente, y dado el tipo de construcción (sólida) en cuanto a la infraestructura del Colegio, está en condiciones de soportar eventos similares sin lamentar pérdidas humanas ni materiales, sin embargo, debido a las dinámicas de las emergencias, es importante que los funcionarios de la comunidad escolar estén preparados y capacitados para atender cualquier tipo de emergencia que se pueda suscitar en el establecimiento.

En el plan de seguridad de nuestro establecimiento participan junto al director, el encargado de seguridad escolar, asesor en prevención de riesgos, carabineros, CESFAM de Maule, representante de los profesores, representante de alumnos, apoderados, no docentes y bomberos.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

Se realiza una investigación en terreno donde se determina cuales son los peligros los que se está expuesto como comunidad educativa y se indica el nivel de riesgo expuesto de acuerdo a la tabla proporcionada por el Ministerio de Salud, los cuales son:

Bajo	<ul style="list-style-type: none">- Posible que ocurra un Incidente con lesión y/o daño material menor. Alguna vez ha ocurrido desde que se creó la organización.- Probabilidad baja de adquirir una enfermedad profesional; Se detecta que El agente está presente, sin embargo, todas las evaluaciones cuantitativas presentan valores menores a un 50% de los Límites Permisibles.
Medio	<ul style="list-style-type: none">- Probable que ocurra un incidente con lesión y/o daño material importante. Ocurre algunas veces en el año.- Probabilidad media de adquirir una enfermedad profesional.- Se detectan una o más exposiciones cuyos valores se encuentran por sobre 50% y menos al 100% del Límite Permisible a agentes nocivos para la salud.
Alto	<ul style="list-style-type: none">- Muy Probable que ocurra un Incidente con Lesión y/o daño material serio, ocurre frecuentemente en un año.- Alta Probabilidad de adquirir una enfermedad profesional. Exposición por sobre el límite permisible a agentes nocivos para la salud.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?

CONDICIONES DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	RIESGO	RECURSOS	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Pastizales	Terreno aledaño Sector norte	Fuego en pastizales y/o basura	Bajo	Corta fuegos y mantención.	Encargado de mantención del establecimiento o será responsable de comunicar a los servicios de emergencia.
Avenidas con poca señalética vial	Frontis del establecimiento	Imprudencia vial. Accidentes vehiculares Atropellos	Medio	Señalética propia del establecimiento	Encargado de seguridad a través de Carabineros, Seguridad Ciudadana y Municipalidad.
Posibles caídas en patio central de estudiantes	Zonas de recreación	Golpes, fracturas, contusión	Medio	Inspectores de patio y auxiliares en horarios de Recreo realizando monitoreo visual.	Encargado de seguridad. Inspectores de patio.
Piso húmedo en baños y camarines.	Primer piso del establecimiento	Caídas, golpes, contusiones, fracturas.	Medio	Auxiliares en la salida de baños durante los recreos.	Encargado de seguridad, encargado de mantención.
Horario de almuerzo.	Comedor de estudiantes	Caídas al mismo nivel, atragantamiento	Medio	Auxiliares e inspectores que supervisan el horario de almuerzo.	Encargado de seguridad y encargado de enfermería.
Escaleras de acceso a salas de clases	Interior de Colegio	Caídas, golpes, torceduras.	Medio	Auxiliares e inspectores que supervisan el horario de almuerzo.	Inspectores de patio.
Fuga de Gas	Cocina	Explosión, quemaduras, sofocación	Bajo	Ventanas, ventilación natural.	Encargado de seguridad deberá solicitar apoyo a los equipos de emergencia. Encargado de

					mantención debe realizar mantención preventiva.
--	--	--	--	--	---

ZONAS DE SEGURIDAD	
En caso de evacuación, todos los integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo con el protocolo de evacuación, deben dirigirse hacia la Zona de Seguridad que les corresponde, o hacia la más cercana en el momento que se desarrolle la emergencia, manteniendo en todo momento la calma, la distancia física y el uso de mascarillas.	
ZONA 1	Adm. - Casino - Sala de profesores. - Biblioteca. - 1ºA-B.- 2ºA-B.- 3ºA-B.
ZONA 2	Sala de computación 4ºA-B.- 5ºA-B.-6ºA-B.- 7ºA. - 8ºA

ZONA SEGURIDAD N.º 1

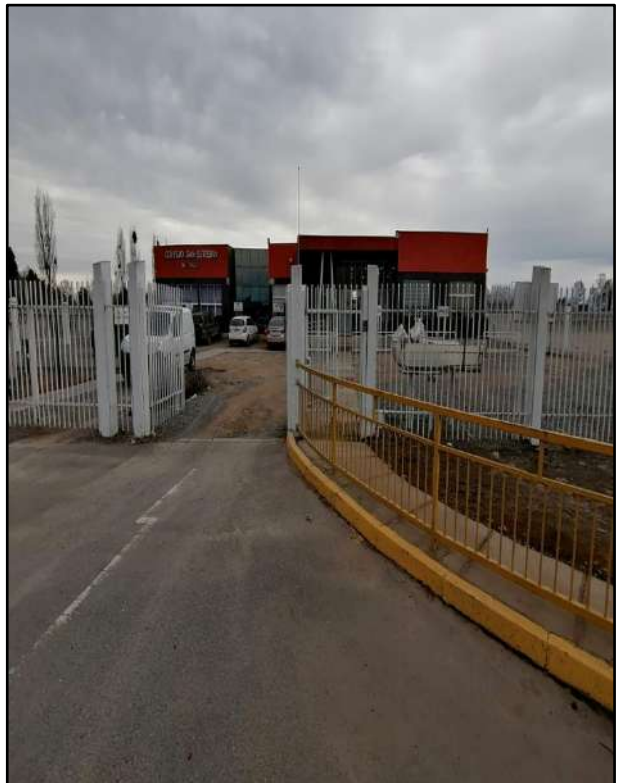


Estacionamiento Frontal

ZONA SEGURIDAD N.º 2



Multicancha trasera



1.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
INCENDIO

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
El encargado de la seguridad junto con el inspector deberá liderar el equipo que participe en la respuesta, sin embargo, será participante de este plan de respuesta el primero en declarar la emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)
Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, oficinas, Laboratorio de computación, biblioteca, casino y entorno cercado al colegio.

ALERTA
¿Cuál será la alerta? Identificar foco de incendio
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada del siniestro. - En caso de amago de incendio, utilizar el extintor y red húmeda. - Llamar inmediatamente a bomberos. - Informar al Comité de emergencias.

ALARMA
¿Cuál será la alarma? Timbre de emergencia, en caso de estar inactivo se utilizará el megáfono.
¿Cuándo se activa la alarma? Posterior a identificar el foco del incendio.
¿Quién dará alarma? Funcionario mas cercano al timbre de emergencia.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El equipo de seguridad evaluará la evacuación total o parcial del establecimiento y tomará las acciones necesarias para comunicar a los equipos de emergencias (bomberos, CGE)
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Patio central del establecimiento.

ACCIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO	RESPONSABLES
En el acto mismo de iniciarse el fuego, todas las puertas que conducen al área afectada, así como las ventanas deben cerrarse (sin llave), en caso de que al cerrar la puerta esta quede con apertura sólo desde interior, no se cerrará, sino que se juntará.	Funcionario más cercano al siniestro.
Dada la alarma convocar a los trabajadores capacitados que ocupen sus puestos, tomen su material y entren en acción, a la voz de mando del coordinador o inspector.	Encargado de seguridad Inspector.

Dar aviso al Cuerpo de Bomberos de Maule, aunque se tenga la seguridad de que el fuego va a ser controlado y extinguido con los medios con que cuenta el Establecimiento (extintores y red húmeda).	Encargada de Comunicaciones.
---	------------------------------

Cortar la energía eléctrica de la zona amagada, con el fin de detener todos los artefactos eléctricos y eliminar el riesgo de electrocución en el caso de que se vaya a usar agua.	Encargada de mantención y/o Aseo y ornato.
--	--

Evacuar a los estudiantes a las zonas asignadas para tales efectos.	Encargadas de Logística en evacuación.
---	--

<p>Previo reconocimiento rápido de la situación, referente al tipo de fuego, zonas peligrosas, amagadas, etc. entrará en acción el personal capacitado para efectuar la Extinción del Fuego.</p> <p>Tomando en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No deberá perder de vista la situación de las salidas, con el fin de evitar verse atrapados. • Colocarse entre el fuego y las salidas. • Si en algún momento se ve envuelto por las llamas no corra, tírese al suelo, tape su rostro con ambas manos y empiece a rodar para ahogar las llamas. • Si la vía de evacuación se llenara de humo, tírese al suelo y arrástrese tan cerca del suelo como sea posible, recuerde que el oxígeno siempre estará concentrado a la altura del piso. • Mantenga la distancia de al menos 1 metro del amago. • Jamás debe dar la espalda al fuego. 	Coordinador, Inspector y personal capacitado.
--	---

A la llegada de Bomberos, aportar antecedentes extras del siniestro, dando a conocer la situación existente, informando lo que está afectado por el incendio, lo que se ha hecho, y hacer las veces de "ayudante" de éste.	Encargado de Seguridad. Inspector.
--	------------------------------------

<p>Una vez terminado el fuego, se deberá remover los escombros para evitar rebrotes.</p> <p>Además, se deberá situar a un encargado con un extintor en el lugar donde existan dudas de rebrote.</p>	Encargado de mantención
---	-------------------------

ACCIONES PARA INCENDIO EN DEPENDENCIA COLINDANTE	RESPONSABLES
---	---------------------

<p>Al declararse un siniestro en el sitio eriazo, colindante al establecimiento, se deberá cerrar todas ventanas encaradas a la dependencia incendiada. Se deberán colocar encargados con las redes húmedas activas para su utilización y extintores en los lugares más cercanos al fuego. Si es posible, y solo en ese caso, se prestará la ayuda necesaria para el control del fuego.</p> <p>Se debe evacuar a la comunidad escolar cercana al siniestro.</p> <p>Informar de la situación a los equipos de emergencia.</p>	Coordinador de seguridad y Inspector.
--	---------------------------------------

¿CÓMO ACTUAR?

Es absolutamente necesario que todos los trabajadores que no tengan participación en plan de emergencia mantengan la calma y colabore en la evacuación el Establecimiento.

- Dirigirse hacia la zona de seguridad en forma rápida, pero sin correr (si le es posible haga un llamado para que nadie se asuste ni entre en pánico).
- Deje sus pertenencias en el lugar.
- Mantener la calma, la distancia física y el uso de mascarillas.
- Mientras evacua su lugar de trabajo no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de pensar en otra cosa y contribuirá así a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo un plan de emergencia se ha activado.
- Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; esta será una norma elemental de disciplina que toda la comunidad educativa deberá cumplir.

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

Personal humano, extintores, red húmeda y apoyo de organismos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Corto circuito / Shock eléctrico / Arco eléctrico.	Caída de la infraestructura , quemaduras, muerte.	Sólo si presenta llamas la primera reacción será con extintores disponibles. Llamado simultáneo a bomberos. Mantenerse alejado del riesgo y del contacto con agua.
Reacción química		Primera reacción evacuar a la comunidad escolar y llamado simultáneo a bomberos.
Quema descontrolada de pastizales		Primera reacción con extintores disponibles y llamado simultáneo a bomberos.

ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Adm.- Casino - Sala de profesores.- Biblioteca.- 1ºA-B.- 2ºA-B.- 3ºA-B.	Estacionamiento Sur	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Sala de computación 4ºA-B.- 5ºA-B.-6ºA-B.- 7ºA.- 8ºA	Estacionamiento del parque.	Todo el establecimiento.

VÍAS DE EVACUACIÓN

INTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos primer piso	Adm. Sala profesores. Sala de Computación. Biblioteca. Casino 1ºA- 1ºB- 2ºA – 2ºB -3ºA - 3ºB – 4ºA – 4ºB – 5ºB - 8ºA
Pasillo segundo piso y escalera 1	5ºA – 6ºA – 6ºB – 7ºA

2.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
SISMOS Y TERREMOTOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
<p>Al comenzar un sismo, es imprescindible que todos los funcionarios mantengan la calma. En caso contrario, pasarán a formar parte del problema y no parte de la solución del mismo, como es necesario que sea.</p> <p>Son agentes activos todas las personas que se encuentren en el establecimiento durante el siniestro, tanto en los roles asignados como agentes pasivos dentro de la emergencia.</p>

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)
Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia son las salas de clases, las oficinas y dependencias comunes.

ALERTA
<p>¿Cuál será la alerta? Movimiento telúrico de media y gran magnitud. Timbre de emergencia.</p> <p>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Resguardarse en el lugar mientras se desarrolla el movimiento para posteriormente evacuar a las zonas de seguridad.</p>

ALARMA
<p>¿Cuál será la alarma? Alarma de Emergencia</p> <p>¿Cuándo se activa la alarma? Posterior y durante al movimiento telúrico.</p> <p>¿Quién dará alarma? Funcionario más cercano a la alarma.</p>

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
<p>Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El equipo de seguridad evaluará los daños que presenta la infraestructura posterior al movimiento y coordinará la evacuación hacia el punto de encuentro o zona de seguridad, en caso de ser necesario se coordinará el despacho de los estudiantes.</p> <p>Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Patio central del establecimiento.</p>

ACCIONES	RESPONSABLES
-----------------	---------------------

Durante el sismo	<p>Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</p> <p>Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</p> <p>Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).</p>	Toda la comunidad escolar
------------------	--	---------------------------

Después del sismo:	<p>Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.</p> <p>Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.</p> <p>Evacúe sólo cuando se lo indiquen, manteniendo la distancia física de al menos 1 metro, utilizando su mascarilla abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).</p> <p>Los alumnos que requieran apoyo en la evacuación deberá el docente coordinar su evacuación.</p>	Funcionario más próximo a alarma de emergencia y coordinadores de evacuación
	<p>Apagar todo artefacto alimentado con energía eléctrica que pueda representar un riesgo de incendio, o de exposición a circuitos energizados para el personal.</p>	Encargado de mantenimiento y auxiliares de Aseo
	<p>Cortar alimentadores de Gas</p>	Encargado de mantenimiento y auxiliares de Aseo
	<p>Al llegar a su zona de seguridad deberá esperar pacientemente hasta recibir instrucciones, no podrá abandonar ese lugar sin una orden previa; ésta será una norma elemental de disciplina que toda la comunidad educativa deberá cumplir.</p>	Coordinador de emergencia y Inspector.
	<p>El retiro de los estudiantes deberá realizado solo por el apoderado titular o suplente del alumno.</p>	Comunicaciones.

¿CÓMO ACTUAR?

- Permanecer en la sala, ubicado debajo de la mesa o a un costado de estas (según la intensidad), protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado.
- Alumnos con necesidades especiales deberá ser acompañado por el docente o el tutor o por quien índice el coordinador de evacuación o emergencia.
- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr y manteniendo la distancia física mínima de un metro.
- Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente y mantenga el uso de mascarillas.
- No grite ni se desespere, recuerde que existen más posibilidades de salir ilesos manteniendo la mente clara, que si se pone a gritar o entra en pánico.
- Es recomendable que Ud. vaya recordando todos aquellos pasos básicos que siguió cuando se efectuaron los simulacros correspondientes. Mientras piensa en ellos, no tendrá tiempo de asimilar otra cosa y contribuirá así; a que todo el procedimiento se realice con la respectiva calma y tino.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida.
- Si Ud., al enfrentar la emergencia, se siente nervioso o temeroso de alguna situación que pueda atentar contra su vida o integridad física, evite hacer comentarios que puedan influir en el comportamiento de los demás, pues la influencia y comentarios negativos de una persona, pueden influir negativamente sobre el resto del grupo, haciendo que el pánico sea colectivo.
- En caso de sentirse desorientado solicite ayuda.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES
Megáfonos para comunicación interna y chalecos para identificar al personal de apoyo.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Salas de clases o dependencias comunes	Desprendimiento de infraestructura, quebrazón de vidrios	Revisión del daño y alejar a la comunidad de los riesgos.

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Adm. - Casino - Sala de profesores. - Biblioteca.- 1ºA-B.- 2ºA-B.- 3ºA-B.	Estacionamiento Sur	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Sala de computación 4ºA-B.- 5ºA-B.-6ºA-B.- 7ºA.- 8ºA	Estacionamiento del parque.	Todo el establecimiento.

VÍAS DE EVACUACIÓN	
INTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos primer piso	Adm. Sala profesores. Sala de Computación. Biblioteca. Casino 1ºA- 1ºB- 2ºA – 2ºB -3ºA - 3ºB – 4ºA – 4ºB – 5ºB - 8ºA
Pasillo segundo piso y escalera 1	5ºA – 6ºA – 6ºB – 7ºA

3.- PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE INUNDACIONES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Encargado de seguridad y comité de seguridad escolar.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)
En nuestro Establecimiento es muy difícil que se produzcan inundaciones; sin embargo, es necesario contar con un plan que permita enfrentar efectivamente y con buenos resultados una emergencia de este tipo.

ALERTA
¿Cuál será la alerta? Indicaciones de organismos de emergencia gubernamentales o internos dependiendo de la magnitud y origen de la inundación.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

El Comité de seguridad evaluará la emergencia e identificará las zonas de seguridad más pertinentes y se coordinará en caso de ser necesario la evacuación total o parcial.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Alarma de Emergencia o megáfono

¿Cuándo se activa la alarma?

Posterior a identificar la zona afectada.

¿Quién dará alarma?

Funcionario más cercano a la alarma.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

El comité de seguridad evaluará el siniestro, determinará el riesgo y coordinará la evacuación.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:

Patio central del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
Al producirse inundaciones en un área determinada del Establecimiento, el personal del lugar deberá desenergizar todo equipo alimentado por electricidad.	Coordinador de seguridad o Inspector.
Cuando se detecte que el agua además pueda dañar equipos, materias primas o instalaciones (movibles), el personal deberá procurar su pronta evacuación de ese sector, con el propósito de reducir las pérdidas producto de la exposición al agua.	Coordinador de seguridad o Inspector, con Auxiliares.
Para evitar posibles perjuicios a otros sectores, se dará aviso inmediato al equipo de emergencia municipal y bomberos.	Coordinador de seguridad, Inspector y Comunicaciones.
Una vez superada la emergencia y cuando sea seguro se activarán todos los sistemas de energía y puesta en marcha de las máquinas y equipos.	Encargado de seguridad.

En el caso de que haya que subir al techo del Establecimiento a reparar alguna falla de éste (canaleta, bajada de agua, plancha, etc.), se tomarán todas las medidas necesarias tendientes a que el personal suba con los implementos necesarios de sujeción, permitiendo así trabajar de manera segura libre de riesgo de caída.	Coordinador de seguridad o Inspector y Mantenimiento.
Todo el material utilizado para contener el agua durante la emergencia será retirado oportunamente una vez superada ésta. No podrá quedar material tirado en el piso que eventualmente obstruya una salida, o que simplemente impida el libre tránsito por los pasillos de las salas.	Coordinador de seguridad o Inspector con organismos externos.

¿CÓMO ACTUAR?

Ante cualquier inundación es importante seguir las indicaciones del Comité de seguridad quienes evaluarán la emergencia y determinarán las zonas seguras más próximas.

En el caso de inundaciones internas, se deberá:

- Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad que sea informada o a otra dependencia segura.
- Evite hablar o hacer comentarios que puedan provocar un error en la información respecto a esta emergencia.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado.
- Una vez ubicados en la zona de seguridad permanecer unidos y ordenados.
- En todo momento debe permanecer con el uso de mascarillas y mantener la distancia física de al menos 1 metro.

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

Megáfonos para comunicación interna y chalecos para identificar al personal de apoyo.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Baños y Camarines	Rotura de matriz	Revisión de inmediaciones y evacuación del lugar
Crecida de Canales aledaños al establecimiento	Inundación de Infraestructura.	Revisión de inmediaciones y evacuación del lugar

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Adm. - Casino - Sala de profesores. - Biblioteca.- 1ºA-B.- 2ºA-B.- 3ºA-B.	Estacionamiento Sur	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Sala de computación 4ºA-B.- 5ºA-B.-6ºA-B.- 7ºA.- 8ºA	Estacionamiento del parque.	Todo el establecimiento.

VÍAS DE EVACUACIÓN	
INTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos primer piso	Adm. Sala profesores. Sala de Computación. Biblioteca. Casino 1ºA- 1ºB- 2ºA – 2ºB -3ºA - 3ºB – 4ºA – 4ºB – 5ºB - 8ºA
Pasillo segundo piso y escalera 1	5ºA – 6ºA – 6ºB – 7ºA

4. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Comité de seguridad y quién reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)
Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es la totalidad del establecimiento.

ALERTA
¿Cuál será la alerta? Cuando se reciba la información todo lugar, al interior del Establecimiento, será considerado PELIGROSO y por ende se activará el procedimiento de evacuación.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Se evacúa la totalidad del colegio a las zonas exteriores de seguridad.

ALARMA
¿Cuál será la alarma? Alarma de emergencia
¿Cuándo se activa la alarma? Se activa cuando se recibe el aviso o se ve un objeto sospecho.
¿Quién dará alarma? Funcionario más cercano a la alarma

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Dirección del establecimiento con GOPE
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Oficinas de dirección.

	ACCIONES	RESPONSABLES
Amenaza de bomba	La persona que reciba el llamado de amenaza de artefacto explosivo deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información Directora de establecimiento. Coordinador de Seguridad y Inspector.
	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Coordinador de Seguridad y Inspector. Directora del establecimiento. Comunicaciones.
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones. Los alumnos que quieran ayuda para evacuar, deberá ser el coordinador de evacuación quien designe a un apoderado o tutor para su evacuación.	Coordinador de Seguridad y Inspector. Comité de seguridad.

	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con director del establecimiento.
Localización de objeto sospechoso	Si no existe denuncia de atentado con bombas y, sin embargo, se sospecha de algún objeto dejado en un sitio determinado.	
	La persona que identifique un objeto sospechoso o posible artefacto explosivo deberá informar inmediatamente a la Dirección del colegio; la cual adoptará en ese instante las medidas de seguridad pertinentes.	Receptor de la información directora del establecimiento. Coordinador de Seguridad y Inspector
	Realizar llamado al Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes serán los UNICOS que podrán manipular todo tipo de objetos sospechosos.	Directora del establecimiento. Coordinador de Seguridad y Inspector. Comunicaciones.
	La comunidad Educativa en su totalidad deberá abandonar sus salas y/o puesto de trabajo y dirigirse a la zona de seguridad, esperando allí por nuevas instrucciones.	Coordinador de Seguridad y Inspector. Comité de seguridad.
	La única voz autorizada para hacer ingresar a las salas a la comunidad Educativa será la de la Dirección del Colegio; después de que ésta haya recibido la confirmación oficial del Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE).	GOPE con directora del establecimiento.

¿CÓMO ACTUAR?

<ul style="list-style-type: none"> • Inicie la salida de su lugar de trabajo o sala de clases hacia la zona de seguridad en forma rápida; pero sin correr. • Mientras evacua no hable, a menos que quiera advertir de alguna situación riesgosa evidente. • No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas innecesarias, recuerde que todo "UN PLAN DE EMERGENCIA" se ha activado. • Si a su lado se encuentra algún apoderado o visita esporádica, Ud., será él o la encargada de conducirlo hacia la zona de seguridad preestablecida. • NADIE PODRÁ JAMAS manipular objetos sospechosos, pues un simple movimiento de éste, podría ocasionar gravísimas lesiones a la persona, incluso ocasionándole la muerte.
--

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES
Chalecos para identificar al personal de apoyo, comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Perímetro del establecimiento	Daño en la infraestructura	Evacuación inmediata ante sospecha.

ZONAS DE SEGURIDAD
Todo el establecimiento al Estacionamiento lateral sur u otra zona de seguridad, dependiendo de la ubicación del artefacto.

VÍAS DE EVACUACIÓN	
INTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos primer piso	Adm. Sala profesores. Sala de Computación. Biblioteca. Casino 1ºA- 1ºB- 2ºA – 2ºB -3ºA - 3ºB – 4ºA – 4ºB – 5ºB - 8ºA
Pasillo segundo piso y escalera 1	5ºA – 6ºA – 6ºB – 7ºA

5. - PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE ROBOS O ASALTOS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Directora, Comité de seguridad y quién reciba la información.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)
Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia corresponden al Hall central, lugar donde se encuentra oficina de finanzas y Estacionamientos del establecimiento.

ALERTA
¿Cuál será la alerta? Llamado interno a las autoridades del establecimiento y llamado a carabineros o PDI.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Evaluar las vías de evacuación para evacuar al establecimiento a la zona segura más alejada de la situación de riesgo y mantenerse a salvo.

ALARMA
¿Cuál será la alarma? Comunicación interna para no generar pánico en la población ni exponer al estudiantado de forma innecesaria.
¿Cuándo se activa la alarma? La comunicación interna se activa de forma inmediata a penas ocurra la situación.
¿Quién dará alarma? Funcionario que presencie el hecho.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: El equipo de seguridad junto con la directora evaluará la situación y determinará el riesgo.
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Patio central del establecimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Dar aviso oportuno a Carabineros o PDI para controlar la situación. Entregando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la institución (Colegio San Esteban de Talca) dirección exacta. Situación que se vive dando algunos detalles que se soliciten. Nombre y cargo. 	<p>Coordinador de seguridad. Inspector. Comunicaciones.</p>
<p>Si por algún motivo; los funcionarios o algún alumno son heridos mientras se ejecuta el asalto, se intentará convencer al o los asaltantes, para que éste (el herido), pueda ser atendido, situación que puede marcar la diferencia entre la vida y la muerte de la víctima; de no</p>	<p>Coordinador de seguridad. Inspector. Comunicaciones. Encargado de enfermería.</p>

<p>ser posible atender al lesionado; no se insistirá permitiendo así que los asaltantes salgan lo más pronto posible de la instalación a fin de atender prestamente al agredido.</p>	
<p>Una vez que los asaltantes salgan del recinto, se establecerá nuevamente el contacto con Carabineros o PDI, con el fin de aportarles mayores antecedentes sobre la descripción de los asaltantes, vehículo que utilizaron, rumbo que siguieron, etc.</p>	<p>Coordinador de seguridad. Inspector. Comunicaciones.</p>
<p>Los heridos deberán ser trasladados prontamente a un centro de asistencia para evaluar los daños sufridos, especialmente si las agresiones fueron orientadas a la cabeza de la víctima</p>	<p>Coordinador de seguridad. Inspector. Comunicaciones. Encargado de enfermería.</p>
¿CÓMO ACTUAR?	
<ul style="list-style-type: none"> No oponer resistencia. Bajo ningún motivo se debe intervenir usando la fuerza. En caso de haber heridos solicitar a los asaltantes dar apoyo. Dejar que los asaltantes abandonen el lugar. Brindar toda la información necesaria a carabineros o PDI para su intervención. Estar a disposición de los delincuentes, no intente forzar con ellos o ponerse a la defensiva, esto empeorará la situación. 	

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO CON AIDEP) ACCIONES
Contacto directo con plan cuadrante correspondiente al establecimiento.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Hall central oficinas de finanzas	Situación violenta hacia miembros de la comunidad	Llamar a carabineros o PDI
Estacionamiento del Establecimiento	Situación violenta hacia miembros de la comunidad	Llamar a carabineros o PDI

ZONAS DE SEGURIDAD

Mantener a los estudiantes en sus salas de clases hasta que haya ocurrido el evento y estén seguros.

6. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

FUGA DE GAS

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Coordinador de Emergencias, Inspector y Comité de seguridad.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Patio de servicios, casino, laboratorio, espacios comunes e inmediaciones de camarines.

ALERTA

¿Cuál será la alerta?

Olor persistente y evidente de gas en las inmediaciones.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Evacuación la totalidad de estudiantes que se encuentren en las zonas afectadas y posterior corte de suministro de gas y ventilación del lugar.

ALARMA

¿Cuál será la alarma?

Aviso a inspector o Coordinador de emergencias.

¿Cuándo se activa la alarma?

Se activa cuando se percibe el olor o se detecta la fuga.

¿Quién dará alarma?

Inspector o Coordinador de emergencias.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:
Dirección del establecimiento en coordinación con bomberos.

Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar:
Patio Central.

ACCIONES	RESPONSABLES
Dar aviso de olor persistente de gas y en lo posible ventilar sin exponerse.	Funcionario que perciba el olor.
Evacuar a los afectados del lugar.	Profesor a cargo
Dar aviso a bomberos.	Comunicaciones.

¿CÓMO ACTUAR?

- Cortar de suministro de gas.
- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del lugar.
- No utilizar celulares ni cualquier dispositivo electrónico.
- No enchufar ni desenchufar aparatos electrónicos.
- No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.
- Mantener la calma y dar apoyo a quienes presenten reacciones o síntomas asociados.
- Evitar cualquier tipo de ignición.

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

Chalecos para identificar al personal de apoyo, comité de seguridad escolar y coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Camarines	Daño en la infraestructura y afecciones de salud de miembros de la comunidad presentes en el lugar.	Evacuación inmediata ante sospecha. Llamado a bomberos.
Casinos		
Laboratorios		
Espacios comunes		

ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
ZONA 1	Adm.- Casino - Sala de profesores.- Biblioteca.- 1ºA-B.- 2ºA-B.- 3ºA-B.	Estacionamiento Sur	Todo el establecimiento.
ZONA 2	Sala de computación 4ºA-B.- 5ºA-B.-6ºA-B.- 7ºA.- 8ºA	Estacionamiento del parque.	Todo el establecimiento.

VÍAS DE EVACUACIÓN

INTERNA	CURSOS O NIVELES
Pasillos primer piso	Adm. Sala profesores. Sala de Computación. Biblioteca. Casino 1ºA- 1ºB- 2ºA – 2ºB -3ºA - 3ºB – 4ºA – 4ºB – 5ºB - 8ºA
Pasillo segundo piso y escalera 1	5ºA – 6ºA – 6ºB – 7ºA

4. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE
EMERGENCIA SANITARIA

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA
Rectora, Directora, Comité de Seguridad y Entidades Competentes.

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)
Las zonas susceptibles a este tipo de emergencia es la totalidad del establecimiento.

ALERTA
¿Cuál será la alerta? Cuando se reciba la información de una enfermedad contagiosa de alta gravedad, o indicaciones de por parte del Ministerio de Salud y Identidades autorizados. Funcionario o alumno contagiado.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Activar protocolos y acciones de Identidades autorizadas.

ALARMA
¿Cuál será la alarma? Aviso de síntomas de funcionario o alumno contagio o contacto estrecho, luego se procederá a realizar un comunicado formal por parte del equipo directivo del establecimiento.
¿Cuándo se activa la alarma? Se activa cuando se confirma caso sospecho sobre alguna enfermedad contagiosa de gravedad o determinación por parte de las identidades autorizadas.
¿Quién dará alarma? Dirección del establecimiento

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Reunión del equipo directivo con comité de seguridad, según lineamientos de las identidades autorizadas
Lugar de la reunión del comité de Seguridad Escolar: Oficinas de dirección o reunión online.

ACCIONES		RESPONSABLES
ENFERMEDADES CONTAGIOSAS	Se detecta en base a los síntomas una posible enfermedad contagiosa.	Receptor de la información (Profesor o asistente a cargo de la clase) Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	Realizar llamado al Servicio de Salud y al apoderado titular o suplente.	Encargada de comunicaciones. Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	Seguir lineamientos del Servicio de Salud.	Encargado de seguridad y comité de seguridad. Director del Establecimiento.

ACCIONES		RESPONSABLES
COVID - 19	Se detecta en base a los síntomas un posible caso de contagio por Covid – 19. Sintomatología: Tº superior a 38 – Dificultad respiratoria - Tos Seca – Dolor corporal – Pérdida del olfato o gusto.	Receptor de la información (Profesor o asistente a cargo de la clase) Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	Inmediatamente la persona sospechosa se traslada y aísla en enfermería. La persona a cargo de este procedimiento deberá hacer uso de todas las medidas de seguridad establecidas por el MINSAL y el protocolo N°24 del Establecimiento educacional.	Encargada de comunicaciones. Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	Llamar al Servicio de Salud. En caso de ser estudiante, informar al apoderado titular o suplente. En caso de ser funcionario o visita, informar al contacto de emergencia.	Encargado de seguridad y comité de seguridad. Director del Establecimiento.
	Gestionar el traslado de la persona sospechosa al recinto de Salud.	Encargada de comunicaciones. Encargado de seguridad y comité de seguridad. Servicio de Salud.
	El curso afectado se mantendrá aislado en la sala de clase, junto al profesor a cargo. En caso de ser visita o funcionario se identificará los contactos estrechos que tuvo en el establecimiento, para su aislamiento inmediato.	Encargado de seguridad y comité de seguridad. Servicio de Salud.
	Retiro del establecimiento de los contactos estrechos, mediante estrictas medidas de seguridad.	Encargado de seguridad y comité de seguridad. Servicio de Salud.
	El caso sospechoso y contactos estrechos quedaran en cuarentena preventiva a la espera del resultado del examen PCR y autorización del Servicio de Salud.	Encargado de seguridad y comité de seguridad.
	Gestionar sanitización y desinfección con Hipoclorito de Sodio en todas las dependencias que hallan estado en contacto con el posible afectado.	Encargado de seguridad y comité de seguridad. Mantenimiento y aseo

¿CÓMO ACTUAR?
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y comunicar inmediatamente el caso sospechoso a los encargados de seguridad escolar. • Comité escolar activa protocolos del PISE y protocolo N°24. • Aísla al caso sospechoso. • Identificar y aislar a los contactos estrechos. • Tomar contacto con el servicio de salud. • Contactar al apoderado titular o suplente / Contactar al contacto de emergencia. • Coordinar y gestionar el traslado de los afectados al recinto de salud (Aplicando los protocolos e indicaciones del MINSAL) • Coordinar y gestionar el retiro del establecimiento de los contactos estrechos, mediante estrictas medidas de seguridad. • Gestionar sanitización y desinfección del establecimiento.

- Seguimiento de los casos derivados.
- NADIE PODRA acercarse a los casos aislados dentro del establecimiento.
- No tome iniciativas que puedan derivar en situaciones riesgosas o innecesarias, recuerde que todo UN PLAN DE EMERGENCIA se ha activado.
- Recordar el uso frecuente de lavados de manos con alcohol gel o jabón.
- Uso de mascarilla en todo momento y mantener la distancia física de al menos 1 metro.

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

Chalecos para identificar al personal de apoyo, comité de seguridad escolar coordinación con estamentos externos.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Todo del establecimiento	Daño a la salud de las personas.	Aislamiento inmediato ante sospecha.

ZONAS DE SEGURIDAD

Zona de aislamiento

VÍAS DE EVACUACIÓN

INTERNA	CURSOS O NIVELES
Salida norte	Casos sospechosos

7. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

ACCIDENTES ESCOLARES

PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA

Encargado de enfermería y encargado de seguridad

DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIDO AL PLAN)

Todas las dependencias del establecimiento pueden ser escenario de un accidente escolar.

¿CÓMO ACTUAR?

Qué hacer frente a un accidente escolar.

1. El/la estudiante afectado/a será asistido en primera instancia por el funcionario más cercano.
2. De evidenciar autonomía por parte Del accidentado, el funcionario que asista lo acompañará a enfermería, de lo contrario. Dará aviso inmediatamente a encargado de seguridad, quien constará in situ lesiones sin levantar la ropa Del estudiante.
3. Se contactará telefónicamente al apoderado/a para entregar información relevante respecto Del tipo de accidente y características de la lesión. (independiente de la gravedad)
4. El apoderado deberá solicitar en caso que así lo requiera, la ficha de seguro escolar a inspectoria o recepción.
5. Se completará la ficha de seguro Escolar, indicando las causas, lugar y hora del hecho acontecido.
6. En caso de que el apoderado y/o tutor llegue al establecimiento a retirar al estudiante afectado, recibirá la información concerniente a la atención primaria básica y la ficha del Seguro Escolar, para acudir a un servicio de salud público. **
7. Procedimientos para accidentes o enfermedades de extrema gravedad
 - Llamar a una Ambulancia del CESFAM de Maule
 - En caso de extrema urgencia, y ante la poca diligencia del Servicio de Salud, el colegio autorizará excepcionalmente llevar directamente al alumno al CESFAM de Maule
 - En ambos casos, se dará inmediato aviso a los padres y apoderados.
 - En caso accidentes que requieran asistencia especializada, se llamara al CESFAM de Maule y Bomberos.

Consideraciones.

- Cada vez que se atienda un requerimiento de heridas con presencia de sangre o fluidos, el funcionario deberá hacer uso de guantes quirúrgico.
- El colegio a través de enfermería entregará una atención primaria básica al/a estudiante afectado/a.
- El contacto telefónico referido en el punto anterior privilegiará el siguiente orden de llamada:
 - a) Apoderado Titular
 - b) Apoderado Suplente
 - c) Otro teléfono dispuesto en el registro físico o digital
- El colegio podrá estimar el envío de un resumen al apoderado titular, cada vez que el contacto telefónico inicial no sea logrado con el apoderado titular.
- Quienes no acepten el Seguro Escolar, deberán registrar en forma escrita (firma) su decisión.
- Las personas que en representación del apoderado titular asistan a retirar al estudiante afectado, NO tienen la atribución de rechazar el Seguro Escolar.

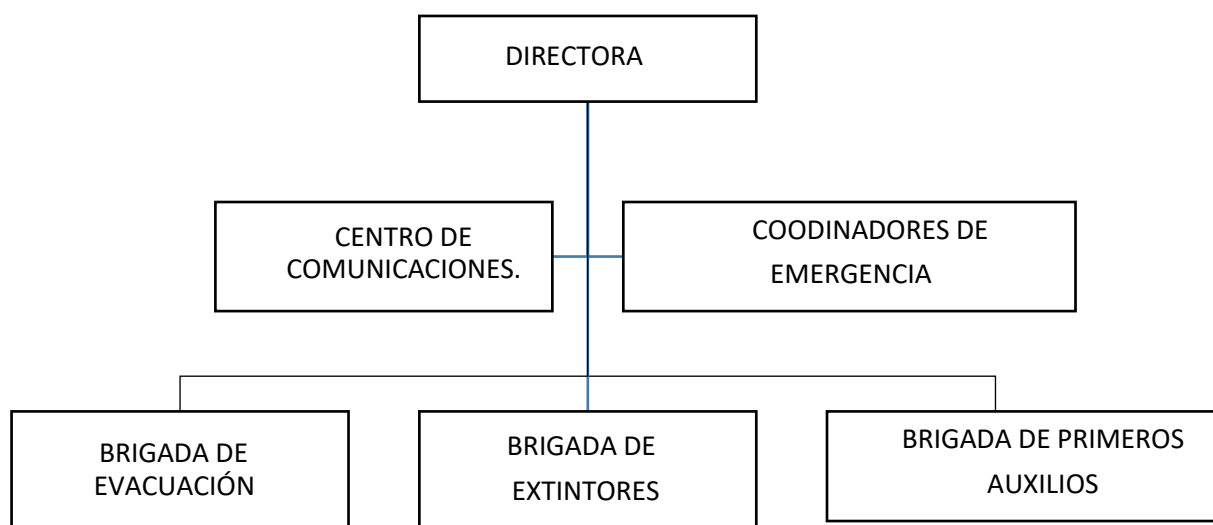
Nota:

- En caso de asistir a un servicio médico privado, perderá los atributos del Seguro Escolar.

DEFINICIONES

EMERGENCIA	Cuando se combinan en forma no planeada circunstancias que podrían dar por resultado daños a las personas, equipos e instalaciones.
EVACUACIÓN	Desalojo total o parcial de una planta, local, edificio o sectores de estos según en el cual se ha declarado una emergencia.
VIAS EVACUACIÓN	Es el camino más expedito y lógico que conduce de un lugar riesgoso a una zona de seguridad predeterminada, las que deberán estar libres de obstáculos.
EVACUACIÓN PARCIAL	Abandono de todas las personas que ocupan un área de la sucursal, como puede ser uno o más pisos, o parte de un mismo piso.
EVACUACIÓN TOTAL	Abandono de todos los ocupantes del local, desde todos los pisos de éste.
ZONA DE SEGURIDAD	Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.
SALIDA	Es la parte de la vía de evacuación, separada de la sucursal del cual se pretende evacuar, por paredes, suelos, puertas y otros medios que proporcionan un camino protegido necesario para que los ocupantes puedan acceder con suficiente seguridad al exterior
PLAN DE EMERGENCIA	Es el conjunto de pasos lógicos a seguir, con el fin de prevenir daño a las personas usando para ello medios humanos, técnicos y materiales, que nos puedan poner a resguardo de una situación de peligro.
INCENDIO	Fuego fuera de control, aquel al cual no se le puede controlar con los medios locales (extintores), por lo tanto, se requiere de la ayuda externa y especializada de bomberos.
FUEGO EN ETAPA INCIPIENTE	Es un fuego que se está iniciando, y que puede ser controlado o extinguido con extintores portátiles, sistemas de grifos de la Clase II o pequeñas mangueras, sin necesidad de usar ropa de protección o equipos de respiración.
FUEGO ESTRUCTURAL INTERIOR	Es un fuego de gran tamaño, que afecta el interior de un edificio o estructura cerrada, y que presenta un grado de desarrollo más avanzado que el de un fuego en etapa incipiente. El personal que combate estos fuegos debe estar físicamente apto y disponer de ropa de protección y de equipo de respiración auto contenido.
SISMO – TERREMOTO	Movimiento o remezón de la tierra que causa destrucción y pánico en la población, posee un epicentro, y en la actualidad se utiliza la escala modificada de Mercalli para medir su efecto o daño (1 a 12 grados).
INUNDACIÓN	Fenómeno generalmente causado por una situación natural climática, que se caracteriza por el aumento en las precipitaciones (lluvias), trayendo como consecuencia aumento en el caudal de los ríos, alcantarillados tapados por exceso de arrastre de hojas y basura, incapacidad del suelo por drenar las aguas caídas, etc.
ARTEFACTO EXPLOSIVO	Elemento físico químico elaborado para destruir; se caracteriza por su gran poder de liberar energía, trayendo como consecuencia lesiones, destrucción, ruido, etc.
PROPÓSITO	Estar preparados para enfrentar emergencias de sismos, incendios, inundaciones, artefactos explosivos, etc., mediante el uso de tácticas y técnicas preventivas.

ORGANIZACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA



FUNCIONES OPERATIVAS

DIRECTORA	Será la primera coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de toda la dependencia, ya que es la persona que tiene a cargo al “Colegio San Esteban de Talca”.
COORDINADORES DE EMERGENCIA (DOCENTE/INSPECTOR)	<p>Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias. Dará las instrucciones a las respectivas brigadas para iniciar las acciones necesarias de intervención.</p> <p>Deberá evaluar la emergencia, en función de la información entregada por la brigada de emergencia.</p> <p>Activará la alarma de emergencia (alarma sonora).</p> <p>Coordinará las distintas brigadas para enfrentar la emergencia.</p> <p>Mantendrá informado al director.</p> <p>Definirá en función de la Emergencia, la evacuación parcial o total de un sector del Establecimiento.</p>
COMUNICACIONES	En este caso actúan de forma paralela a los jefes de emergencia ya que el centro de comunicaciones, encargados del corte de suministros y el llamado a las entidades correspondientes.
BRIGADA DE EVACUACIÓN (EMERGENCIA) Y PRIMEROS AUXILIOS.	<p>En comunicación con el coordinador de emergencia diseñarán un programa anual de capacitación para el personal a su cargo.</p> <p>Al oír la alarma de emergencia, se preparan para la evacuación.</p> <p>Al oír la alarma de evacuación y en coordinación con los encargados de evacuación, ordenarán y conducirán la salida de los alumnos, docentes y personal en general.</p> <p>Tranquilizarán y actuarán con firmeza ante la emergencia.</p> <p>Designarán labores para el traslado de personas con problemas para desplazarse.</p> <p>Verificarán que no queden rezagados.</p> <p>De acuerdo con las instrucciones guiarán a los alumnos, personal y/o público hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad asignadas.</p> <p>De ausentarse en su trabajo nombrará a una persona que lo reemplace.</p> <p>Serán los encargados de transportar alcohol gel y verificar el distanciamiento físico durante la pandemia para evitar la propagación del virus Sars-Cov2 y verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias como el uso de mascarillas.</p>

RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES Y APODERADOS	Se pondrán a disposición del encargado de emergencia. Colaborarán en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos. Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala a la zona de seguridad con las instrucciones de la Brigada.
--	--

APOYO EXTERNO

Sin duda, el apoyo externo en una emergencia de este tipo resulta fundamental, bomberos en la actualidad cuenta con modernos equipos para la lucha contra el fuego. Es así como hoy en día podemos distinguir como agentes extintores dentro de un carro bomba, no sólo la tradicional agua, sino, además, carros que son capaces de desalojar grandes cantidades de espuma mecánica, o carros preparados para combatir el fuego usando sólo polvo químico seco en grandes cantidades.

Ambas policías con procedimientos rápidos y eficaces como son los planes cuadrantes y las comunicaciones constantes con las instituciones, Considerando lo anterior, es que hemos decidido establecer una estrechísima relación de trabajo con el Cuerpo de Bomberos, Carabineros de Chile con sus diferentes ramas, investigaciones de Chile, preferentemente antes de que ocurra cualquier tipo de emergencia, para ello, se invitará a los representantes de estas instituciones, para que visiten las instalaciones de nuestro Establecimiento, a fin de tener conocimiento de todas y cada una de las labores que se realizan al interior y los elementos que intervienen en ella.

ACCIONES OPERATIVAS EN TODAS LAS EMERGENCIAS

Toda la comunidad:

- Deberán cesar las actividades del establecimiento.
- Cumplir las instrucciones dadas por el personal de evacuación.
- Utilizar solo las salidas de emergencias.
- Llegar y disponerse en la zona de seguridad designada
- En tiempo de pandemia; utilizar en todo momento mascarilla, lavado frecuente de manos y mantener la distancia física de al menos 1 metro.

Comité de seguridad:

- Determinar N^o, de personas estables en las dependencias.
- Seleccionar en su posibilidad ayudantes en casos de que existan discapacitados, mujeres embarazadas, para su ayuda.
- Chequear constantemente vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, para que estén expeditas y libres
- Guiar al personal y visitas.
- Revisar baños y salas cerradas.
- En lo posible guardar valores y documentos.
- Verificar que el personal se guía al punto de reunión o zona de seguridad.
- Ordenar y realizar recuento de personas.
- Conocer los dispositivos de aviso y seguridad en las instalaciones.
- Conocer las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad.
- No correr, caminar rápido tratando de cerrar puertas y ventanas sabiendo que no se encuentra personal en el interior.
- No transportar bultos.
- No regresar al sector siniestrado por objetos, no correr riesgos innecesarios.

EQUIPOS DE ACTUACIÓN

Integrantes de los Equipos de Combate de Fuego

Cada dependencia debe contar con un equipo de combate de fuego, el que, de acuerdo con la cantidad de extintores requeridos, estará integrado por tres personas, 3 titulares y 3 suplentes.

N°	TITULARES	SUPLENTES
1	Sebastian Medina	Wilmer Perozo
2	Rodrigo Poblete	Richard Sanhueza
3	Alejandro López	Jonathan Ruz

- Las personas que integran este equipo deben desarrollar acciones, antes, durante y después de un fuego.
- Los primeros 2 minutos a partir del inicio del fuego se consideran los más importantes.
- Estos equipos sólo deben combatir fuegos en su etapa incipiente.
- Los integrantes del equipo deben participar en ejercicios o simulacros periódicos de emergencia y recibir entrenamiento práctico sobre las diferentes técnicas de combate de fuegos.
- El equipo de combate del fuego dispone de extintores y Red húmeda.

Integrantes de los Equipos de Comunicaciones

El Establecimiento cuenta con la comunicación vía telefónica. Este equipo está integrado por dos personas, un titular y un suplente

N°	DEPENDENCIA	TITULARES	SUPLENTES
1	DIRECCIÓN	Cecilia Nuñez	Patricia Reyes
		Bárbara González	Lilian Bravo

- Este equipo dispone de teléfono y de una lista con los teléfonos de emergencia necesarios para establecer comunicación tanto interna como externa.

- Las personas que integran los equipos de comunicaciones son, además, las encargadas de manejar las emergencias de aviso de bomba.
- Las personas que integran este equipo deben desarrollar acciones, antes, durante y después de la emergencia.

Integrantes de los Equipos de Primeros Auxilios

- El colegio debe contar con personal encargado de primeros auxilios, para atender a los niños, trabajadores, apoderados y visitas esporádicas que lo requieran durante una emergencia. Este equipo estará integrado por dos personas, un titular y un suplente

N°	TITULARES
1	Gabriela Molina
2	Josefa Lara
3	Doris Belmal

- Cuentan con una enfermería en el cual posee, equipo completo de primeros auxilios.

Equipos y Sistemas Disponibles para Emergencias

El Establecimiento dispone actualmente de los siguientes equipos y sistemas para enfrentar las emergencias consideradas:

- Extintores portátiles de Polvo Químico Seco ubicados en pasillos próximos a las dependencias y Extintores de CO2 ubicado en sala de computación.
- Equipos de luces de Emergencia en diversos sectores.
- Teléfonos que permiten la comunicación externa, y la comunicación interna
- Señalización que indica en cada área, las vías de evacuación, las salidas, la ubicación de los extintores, entre otros.
- Tarjetas con números de teléfonos de interés en caso de emergencia.
- 02 redes Húmeda.

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Capacitación de primeros auxilios	Identificar funcionarios a capacitar Capacitación de funcionarios	Marzo Julio	Reuniones: Comité de Seguridad Escolar. Encargado/a Seguridad Escolar.	Identificación de recursos y tramitación de aquellos que falten, por Ej. Con el Servicio de Salud cercano.	Encargado de seguridad.
Reconocimiento de zonas de seguridad	Ensayo personalizado de evacuación, dirigido por curso explicando la utilidad de la operación, logística de ubicación y pasos a seguir durante el proceso.	Marzo Abril	Reuniones comité de seguridad escolar	Preparación del ejercicio. Banderines de identificación.	Encargado de seguridad. Inspectores de nivel
Preparación de la comunidad para diversas emergencias	Ejecución de simulacros	Trimestral	Reuniones comité de seguridad escolar.	Preparación del ejercicio. Banderines de identificación.	Encargados de seguridad. Comité de seguridad
Socialización PISE	Reunión de padres y apoderados.	Marzo Abril	Reuniones comité de seguridad escolar	Extracto del documento	Encargados de seguridad. Docentes
Reuniones de Comité Seguridad Escolar	Organización y revisión de PISE	1 vez al mes	Directorio del Comité de seguridad escolar.	Documento PISE	Encargados de seguridad. Comité de seguridad



13. ANEXO N° 7

DISPONE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO

I. Propósito:

Definir el proceso que regule los pasos a seguir ante accidentes de alumnos en el colegio, que regule la primera atención en el establecimiento y si es necesario el traslado y Atención en un Centro Hospitalario y las actividades previas de Aviso y Contacto con los Padres, como el seguimiento de la salud del alumno.

II. Antecedentes:

- a. En el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, (R.I.C.E.) se Capítulo 6 Disposiciones Generales, 6,4 Con Respecto de los Accidentes, se definen los pasos a seguir en caso de accidentes de alumnos, que se transcribe a continuación:

III. Respecto a los accidentes escolares:

En concordancia con la normativa legal (LeyN°16.744/1973) entendemos como accidente escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de la práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte. Así mismo, se considerarán accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

De acuerdo a la gravedad de la lesión, el alumno(a) podrá ser:

- Tratado en el establecimiento.
- Entregado a su apoderado para recibir atención médica.
- En caso de accidente grave: se llamará a la ambulancia para el traslado, de no presentarse la ambulancia se le solicitara indicaciones mientras llega al lugar. Dándole aviso a su apoderado.

Se informará al apoderado a través de la libreta de comunicaciones o por vía telefónica de lo ocurrido.

Para todos los casos de accidente escolar el Colegio tiene a disposición de los apoderados y de los alumnos(as) un formulario de Seguro de Accidente Escolar otorgado por el Estado,



según lo establecido en la ley N°16.744 de 1973.

IV. Normativa del seguro escolar

Según el decreto 313 incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo a la ley N° 16.744, por lo que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de cualquier establecimientos educacional, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en dicho decreto.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente: a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio; b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante; c) Medicamentos y productos farmacéuticos; d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Con el Seguro Escolar Covid-19, los párvulos y escolares tendrán gratuidad en todas las prestaciones de salud que se produzcan en la Red Pública asociadas al coronavirus, mientras dure la alerta sanitaria y sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan.

El Seguro está dirigido a estudiantes de establecimientos reconocidos por el Estado.

El seguro estará vigente durante la alerta sanitaria y cubrirá a todos los estudiantes, sin importar el tramo Fonasa al que pertenezcan. Para acceder al beneficio, estudiantes Fonasa deberán acudir a la Red Pública de Salud, ya sea en el consultorio donde están inscritos o su hospital de base. Independiente de si el prestador de la Red Integrada es público o privado, el procedimiento será considerado como parte de la Red Pública de Salud, por tanto, bajo el nuevo Seguro Escolar Covid-19, el estudiante tendrá gratuidad en su atención.



V. Operación:

En el diario quehacer del Colegio, podrán darse situaciones de Riesgos, que impliquen lesiones leves o graves para los Alumnos, para lo cual se deberá proceder y actuar de la siguiente forma según corresponda: Producida la lesión se determinará el grado de esta y si se hace necesario el traslado a un centro Asistencial. Se aclara que esta decisión únicamente debe ser tomada por quien cuente con conocimientos de Primeros Auxilios y consentimiento del apoderado del estudiante .

a. Actuación Ante Lesión Leve:

Para efectos del presente protocolo, se considera Lesión Leve aquella cuyo diagnóstico inicial indique que va a tener una recuperación dentro del Colegio, sin necesidad de ser trasladado a un centro Asistencial.

- ✓ el alumno será examinado por el Profesor y Encargada de Enfermería, quien cuenta con conocimientos básicos de la salud, quien aplicará los primeros auxilios.
- ✓ Por tratarse de una lesión leve, y una vez aplicados los Primeros Auxilios, el profesor o profesional de la salud a cargo, evalúa si está en condiciones de seguir con las actividades normales del Establecimiento.
- ✓ En caso de ser positiva, se reintegra a las actividades normales, caso contrario, se llama a Apoderado, para retirar al alumno e informar de lo acontecido. Este llamado lo realizará la encargada de recepción y/o Inspector/a General.
- ✓ De todas formas Será Obligación informar vía Libreta de Comunicaciones del Alumno, del incidente acaecido y las acciones de Primeros Auxilios que se tomaron en el Colegio, haciendo presente en la comunicación, que el alumno fue evaluado por un profesional con conocimientos en Primeros Auxilios.

b. En caso de Lesión Grave:

- **(para efecto del presente protocolo, se considera Lesión Grave, aquella cuyo diagnóstico inicial indique que debe ser trasladado a un Centro Asistencial)**
 - ✓ Producida la lesión, es examinado por el Profesor o Profesional de la salud, quien aplica los primeros auxilios.



- ✓ El lugar de la atención dependerá de la lesión, golpes en la cabeza e incapacidad de movimiento, los primeros auxilios se darán en el lugar del accidente, para posteriormente y con los elementos inmovilizadores, ser llevado a la enfermería.
- ✓ Posteriormente una vez aplicados los Primeros Auxilios, -Inspectoría General deberá realizar las siguientes acciones:
- ✓ En caso de Extrema Urgencia trasladar al Alumno al Centro Asistencial más cercano, en Vehículo Particular, correspondiente a cualquier funcionario del Colegio junto a un acompañante, si fuese necesario; quien siempre deberá ser acompañada por una Auxiliar en el traslado, o bien, solicitar una Ambulancia para el traslado al Centro Asistencial más cercano. En el último caso este traslado, el Alumno deberá ser acompañado por la Inspectora General del Colegio, o en su efecto, por el Inspector de Patio.
- ✓ En caso de Lesión que no exija un inmediato traslado a Centro Asistencial, Inspectoría General, llamará al Apoderado e informará de la situación del alumno, para ver la posibilidad que estos concurren al Colegio a retirar al Alumno y Seguro Escolar, para ser llevado al Centro Asistencial. En caso que los Padres no puedan concurrir, el alumno será trasladado por la Inspectora General al Centro Asistencial.
- ✓ En este caso, Apoderados podrán tomar la decisión de renunciar al Seguro Escolar y atender al Alumno en un Centro de Atención Privado.

c. Transferencia de la Información y del Alumno Lesionado, desde la Tuición del Colegio, a los Padres y Apoderados:

Una vez que el **Alumno es Atendido por una lesión ya sea en el Colegio o en un Centro de Salud**, (CESFAM., HOSPITAL BASE, CLINICA, ETC.) es importante transferir la responsabilidad e Información, desde el Colegio, a los Padres y Apoderados, de acuerdo a lo siguiente:

d. En Caso de Lesión Leve de Alumno Atendido en el Colegio:

- ✓ En este caso el Apoderado no concurre al Establecimiento.
- ✓ Si la Lesión es Leve: La transferencia de la responsabilidad esta dada por la Comunicación Escrita que se envía al Apoderado vía Agenda del Alumno.
- ✓ En esta se indica el incidente, la atención que se le dio y si es necesario que el apoderado continúe con algún tratamiento o xxxxxxxxxxxxxxxx

e. En Caso de Lesión Grave del Alumno y Padre o Apoderado concurre al Colegio para su Traslado:



- ✓ En este caso el Apoderado Concorre al Establecimiento y el Traslada el Alumno a un Centro de Salud.
- ✓ La transferencia de la responsabilidad se realizará entre la Inspectora General y el Apoderado, donde se le informará de la lesión sufrida, breve descripción de como ocurrió el accidente y primera atención recibida en la enfermería del Colegio.
- ✓ Se le hace presente al Apoderado, que el Alumno cuenta con Seguro Escolar, y donde este se puede hacer efectivo.

f. En Caso de Lesión Grave del Alumno donde es Traslado por Personal del Colegio a un Centro Asistencial:

- ✓ En este caso el Alumno es Traslado por Inspección General, a un Centro de Salud, debiendo mantenerse en el Hospital e informarse de la situación del Alumno.
- ✓ La transferencia de la responsabilidad se realizará en el Centro de Salud, entre la Inspectora General y el Apoderado, donde se le informará:
 - Cual es el Diagnóstico y la gravedad de la lesión.
 - Facultativo que lo atendió.
 - Indicaciones de Reposo y de medicamentos al cual debe someterse el Alumno.
 - Receta Médica si corresponde.
 - Se le hace presente al Apoderado, que el Alumno fue atendido mediante el Seguro Escolar, lo cual no significa que no tiene costo para él.

g. En Caso que el Lesionado No sea Dado de Alta, quedando Hospitalizado, se debe:

- ✓ Realizar el proceso de Transferencia del lesionado e información a los Padres y Apoderados indicados en el punto anterior.
- ✓ Informar de inmediato a la Rectoría, jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Convivencia, de la situación en que queda el Alumno y el diagnóstico que tenga a la fecha.
- ✓ Una vez entregados estos, puede hacer abandono del centro Hospitalario.
- ✓ Una vez producida esta situación, el Seguimiento de la Condición Médica del Alumno, como toda Coordinación Oficial con el Padre y Apoderado, pasa a la Dirección de Convivencia Escolar, la cual se mantiene hasta el Alta del Alumno.
- ✓ Lo anterior no quita, que el Profesor Jefe de Curso, Profesor a cargo del Taller o Actividad en la cual se produjo la lesión, como



cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, asista a visitas al hospital, hasta que se produzca el Alta del Alumno, como gesto de preocupación y compañerismo.

14. Anexo N° 8

MANTENCIÓN DE EDIFICIOS

14.1. Propósito:

Definir el proceso que regule la Detección, Solicitud, Autorización y Disposición de Fondos y el Control de la **MANTENCIÓN** de la Infraestructura del Edificio del Establecimiento Educacional.

14.2. Operación:

14.2.1. MANTENCIÓN DE EDIFICIOS

a. Detección de Necesidad de Mantenición:

La Encargada de la Detección de necesidades de mantención de edificios, es la inspectora General del Colegio, quien además de las necesidades que detecte personalmente, podrá recibir peticiones del Cuerpo Directivo, de Profesores, como de los Asistentes de Aulas del Colegio u otros integrantes del Consejo Escolar e incluso de la Comunidad Educativa.

Además se solicita la Cooperación a los Profesores Jefes de cada Curso, completar la Ficha de Observaciones de Desperfectos que encuentren en la Sala, relacionados con la mantención de edificios, e informarlos a Inspectoría General a la mayor brevedad posible, a fin de proceder a su reparación. Se entienden estos entre otros:

- Chapas de Puertas y llaves faltantes.
- Mobiliario. (mesas y sillas de alumnos y profesores)
- Estanterías.
- Colgadores.
- Diarios Murales.
- Enchufes.
- Interruptores
- Ampolletas quemadas.
- Ventanas en mal estado.
- Vidros Quebrados.
- Cortinas en mal estado.



- Daños Estructurales en Paredes.
- Filtraciones o goteras.
- Etc.

b. Solicitud de Reparación: (Cotización)

- Detectadas o recibida las peticiones, Inspectoría General genera una “Solicitud de Reparación” (**formato en Anexo N°1**), para lo cual solicitará la cooperación al maestro encargado de reparaciones del colegio.
- Una vez confeccionada la petición con la Cotización correspondiente, la transfiere a Dirección de Gestión de Recursos, para la disposición de los fondos.
- Llevará un “**Cuaderno de Registro de Solicitudes de Mantención**”, en donde dejará registro de las peticiones de trabajos solicitado, y el seguimiento de esta hasta que hayan concluido. Deberá considerar que una petición de solicitud no debe extenderse en el tiempo por un lapso de 5 días, (Miércoles a Domingo) desde la solicitud de la petición, hasta la ejecución de los trabajos.
- Como se mencionó y de preferencia, se solicita que esta petición sea enviada a más tardar el día Miércoles de cada semana (salvo se trate de una urgencia), para poder generar los recursos para realizar los trabajos solicitados, a más tardar, el fin de semana siguiente.

c. Disposición de Fondos y Autorización del Trabajo:

- Recibida una petición de “Solicitud de Reparación”, desde la Inspectoría General, la Dirección de Gestión de Recursos deberá:
 - Revisar los valores incluidos en la cotización, estén acordes a los precios de mercado.
 - Revisar que la reparación solicitada, no se encuentre en otro plan de mantención, por realizar.
 - Revisar que la mantención a realizar, no se encuentre afecta a Garantía por trabajos realizados con anterioridad.
- Una vez verificada la pertinencia del trabajo solicitado, presenta la Solicitud de Reparación, a la Rectoría del Establecimiento, quien autorizará y dispondrá los fondos, los que podrán ser entregados a la Dirección de Gestión de Recursos o directamente al Maestro del Colegio.
- En caso que los fondos sean entregados a Dirección de Gestión de Recursos, será su responsabilidad, el adquirir los elementos o bien, entregar el dinero a quien



vaya a realizar los trabajos, o bien cancelar los trabajos, en caso se haya pactado de esa forma.

d. Ejecución y Recepción de los Trabajos:

- Inspectoría General Coordina la realización de los trabajos, debiendo tener en cuenta:
 - Que los trabajos no interrumpen las actividades normales del colegio, debiendo realizarse estos de preferencia, los fines de semana o festivos.
 - Que quienes vayan a efectuar los trabajos, no afecten la seguridad y la integridad de los alumnos y trabajadores del colegio.
 - Que quienes vayan a realizar los trabajos, cumplan la normativa legal de subcontratación y de seguridad, que deben tener los trabajadores.
- Una vez realizados los trabajos, los recibe conforme. En caso de haber observaciones deberá dejar constancia en Acta de Recepción de los Trabajos, en el Cuaderno de Registro de Solicitudes de Mantención, dejando constancia si se detectaren observaciones la momento de la recepción de los trabajos, o bien, quedasen terminaciones de los trabajos por realizar.
- Una vez solucionadas las observaciones que pudiesen haber quedado pendientes, Inspectoría General, solicita la Factura correspondiente por los trabajos realizados, debiendo cerciorarse que los datos descritos en ella sean los correctos.
- Entrega la Factura a Administración del Colegio.

e. Cancelación de los Trabajos:

- Una vez recibida la Factura por la Administración del Colegio, se ingresa al Programa de Pagos mensuales, a fin de ser cancelada al cierre del mes contable, junto con los otros pagos, ya sea mediante transferencia si es proveedor del colegio o bien mediante documento en caso de no serlo.
- Dirección de Gestión de Recursos, informa de los trabajos realizados, a la Rectoría del establecimiento, presentando la Factura para su cancelación.
- Rectoría del Establecimiento, de no haber reparos, procede a cancelar la factura correspondiente de acuerdo a las formulas señaladas en el punto anterior.



SOLICITUD DE REPARACIÓN MANTENCIÓN DE EDIFICIO

Nombre del Trab. Solicitante	
Dirección	
Cargo que Desempeña	
Fecha Actual	

Presupuesto de Reparación:

Maestro que Realizará el o los Trabajos:

Materiales:

_____ **Subtotal:**

\$ _____ /

Mano de Obra:

_____ **Subtotal:**

\$ _____ /

TOTAL TRABAJO IVA. INCLUIDO:

\$ _____ /

_____ Nombre y Firma Inspectoría General	_____ Nombre y Firma Maestro Obra
--	---



15. Anexo N°9

MANTENCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y COMPUTACIONALES

15.1. Propósito:

Definir el proceso que regule la Detección, Solicitud, Autorización y Disposición de Fondos y el Control de la **MANTENCIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS** de los Equipos Tecnológicos y Computacionales del Establecimiento Educacional.

16.2. Operación:

a. Detección de Necesidad de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos:

La Encargada de la Detección de necesidades de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos, es la Inspectora General del Colegio, quien además de las necesidades que detecte personalmente, podrá recibir peticiones del Cuerpo Directivo, de Profesores, como de los Asistentes de Aulas del Colegio u otros integrantes del Consejo Escolar e incluso de la Comunidad Educativa.

Además se solicita la Cooperación a los Profesores Jefes de Curso, completar la Ficha de Observaciones de Desperfectos que encuentren en la Sala, relacionados con los Equipos Tecnológicos, e informarlos a Inspección General a la mayor brevedad posible, a fin de proceder a su reparación.

Se entienden como Equipos Tecnológicos o Computacionales, entre otros los siguientes:

- Computadores y Estaciones de Trabajo.
- Notebook.
- Data
- Televisores (pantalla plana)
- Grabadores de Video.
- Cámaras, Pantalla y Grabadora de Seguridad.
- Impresoras
- Cámaras Fotográficas y Filmadoras.
- Cámaras de Seguridad.
- Equipamiento Wifi o Cableado para Internet. (rack, antenas, fireware, router, etc.)
- Cables Conectores de todos los Equipos antes mencionados.
- Ductos de Cableado.
- Instalaciones para la Conexiones de Equipos de las Salas de Clases.
- Etc.



b. Solicitud de Reparación:

- Detectadas o recibida las peticiones, Inspectoría General genera una “Solicitud de Reparación Equipos Tecnológicos” **de acuerdo a formato en Anexo N°1**, indicando o describiendo la falencia o daños detectados.
- Llevará un “**Cuaderno de Registro de Solicitudes de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos**”, en donde dejará registro de las peticiones de trabajos solicitado, y el seguimiento de estos, hasta que hayan concluido.
- Se requiere que la Solicitud sea enviada a la Dir. Gestión de Recursos, en el más breve plazo.

c. Disposición de Fondos y Autorización del Trabajo:

- Recibida una petición de “Solicitud de Reparación”, desde la Inspectoría General, la Dirección de Gestión de Recursos, tomará contacto con los Técnicos Encargados de Mantenimiento de Equipos Computacionales o de Seguridad, para requerir su presencia y elaborar el Presupuesto correspondiente.
- Una vez recibida la Cotización correspondiente, deberá:
 - Revisar los valores incluidos en la cotización, estén acordes a los precios de mercado.
 - Revisar que la reparación solicitada, no se encuentre en otro plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos, por realizar.
 - Revisar que la Mantenimiento de Equipos Tecnológicos a realizar, no se encuentre afecta a Garantía por trabajos realizados con anterioridad.
- Una vez verificada la pertinencia del trabajo solicitado, presenta la Solicitud de Reparación, a la Rectoría del Establecimiento, quien autorizará y dispondrá los fondos como la forma de pago, los que podrán ser entregados a la Dirección de Gestión de Recursos o directamente al Técnico vía Transferencia Bancaria al término de los trabajos.
- En caso que los fondos sean entregados a Dirección de Gestión de Recursos, será su responsabilidad, el adquirir los elementos o bien, entregar el dinero a quien vaya a realizar los trabajos, o bien cancelar los trabajos, en caso se haya pactado de esa forma.



d. Ejecución y Recepción de los Trabajos:

- Inspectoría General Coordina la realización de los trabajos, con los Técnicos que corresponda, debiendo tener en cuenta:
 - Que los trabajos no interrumpan las actividades normales del colegio, debiendo realizarse estos de preferencia, los fines de semana o festivos.
 - Que quienes vayan a efectuar los trabajos, no afecten la seguridad y la integridad de los alumnos y trabajadores del colegio.
 - Que quienes vayan a realizar los trabajos, cumplan la normativa legal de subcontratación y de seguridad, que deben tener los trabajadores.
- Una vez realizados los trabajos, los recibe conforme. En caso de haber observaciones deberá dejar constancia en Acta de Recepción de los Trabajos, en el Cuaderno de Registro de Solicitudes de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos, dejando constancia si se detectaren observaciones la momento de la recepción de los trabajos, o bien, si quedasen terminaciones de los trabajos por realizar.
- Una vez solucionadas las observaciones que pudiesen haber quedado pendientes, Inspectoría General, solicita la Factura correspondiente por los trabajos realizados, debiendo cerciorarse que los datos descritos en ella sean los correctos.
- Entrega la Factura a Administración del Colegio. (Dirección de Gestión de Recursos)

e. Cancelación de los Trabajos:

- Una vez recibida la Factura por la Administración del Colegio, se ingresa al Programa de Pagos mensuales, a fin de ser cancelada al cierre del mes contable, junto con los otros pagos, ya sea mediante transferencia si es proveedor del colegio o bien mediante documento en caso de no serlo.
- Dirección de Gestión de Recursos, informa de los trabajos realizados, a la Rectoría del establecimiento, presentando la Factura para su conocimiento y disposición de la glosa a la cual será asignada.



16. ANEXO N° 10

SOLICITUD DE REPARACIÓN EQUIPOS TECNOLÓGICOS

Nombre del Trab. Solicitante	
Dirección	
Cargo que Desempeña	
Fecha Actual	

FALLA O DAÑO DETECTADO: (por cada equipo)

Descripción del Equipo:

Ubicación en que se encuentra instalado o quien lo tiene a su cargo:

Descripción de la falla o daños que presenta el equipo, lo más detallada posible:

Nombre y Firma Inspectoría General



17. Anexo N° 11

INVENTARIOS Y USO DEL MOBILIARIO INSTITUCIONAL

17.1. Propósito:

Definir el proceso que regule la asignación, control, empleo, mantención, préstamos y devoluciones del Mobiliario Institucional en el Establecimiento, para lograr el máximo de cuidado, rendimiento y durabilidad de estos.

17.2. Antecedentes:

- a. El Mobiliario es todo Bien Mueble Inventariado, que se encuentra en uso en el Establecimiento. Se cuentan dentro de estos; Pupitres y Sillas de Salas de Clases para alumnos, Estantes, Mesas y Sillas de Biblioteca, Mesones y Sillas del Casino, Escritorio de Profesores de las Salas de Clases, Muebles Casilleros, Mesas y Sillas de la Sala de Profesores, Estantes, Archiveros, Escritorios y Sillas de Oficinas, etc.
- b. Es responsabilidad llevar y mantener al día el Inventario de Muebles del Establecimiento, la Inspectoría del Colegio, supervisada por la Dirección de Convivencia Escolar. El Inventario debe encontrarse distribuido por Dependencias, las que deberán estar identificada con una Letra o Número en una Planilla tipo Plantilla Plastificada. (se adjunta modelo en Anexo n°1) Una copia de esta planilla debe encontrarse en un Archivador de Palanca en la Oficina de la Inspectoría General y una Copia exacta de esta debe encontrarse colgada en la parte posterior de cada puerta de ingreso, a cada dependencia.
- c. Deberá existir un responsable del inventario mueble en cada dependencia, este corresponderá a la Jefatura que trabaje en ella o la tenga a cargo.
- d. Copia del Inventario, (planillas de cada dependencia) se debe entregar a la Dirección de Recursos, para mantener la valorización del Inventario.
- e. El Inventario Muebles, debe mantenerse en las Dependencias a las cuales fueron asignados, quedando prohibido el traslado o cambio de dependencia, sin la Autorización del Inspectoría General.
- f. La Asignación de Muebles a una Dependencia al momento de ser adquiridos, como la Autorización de Cambios de estos a otras Dependencias y la autorización de Uso de Muebles y Dependencias para Actividades Curriculares, donde sea necesario sacar los muebles, se detallará en el siguiente punto III. Forma de Operar, del presente procedimiento.
- g. Finalmente se definirá la forma en que se dará de baja un bien mueble, en el establecimiento.



17.3. Operación:

a. Asignación de Muebles a Una Dependencia:

Aprobada una adquisición de mobiliario una vez que este ingrese al establecimiento, es asignado a una dependencia, por Inspectoría General, quien deberá:

- Recibir el Mueble por el Proveedor.
- Firmar Conforme la Recepción de él o los muebles adquiridos, revisando que estos correspondan en cantidad y calidad a lo solicitado, revisando en forma especial que estos no vengan con fallas.
- Solicitar la Guía de Despacho o Factura al Proveedor, en caso de corresponder, la cual debe entregar a la mayor brevedad posible a Dirección de Gestión de Recursos.
- Ingresar el bien Mueble a la Planilla de Inventario, modificando la Planilla de Inventario, que se encuentra en cada dependencia.
- Junto con lo anterior, debe Informar a la Jefatura de la Dependencia, la asignación del bien mueble, para que asuma la responsabilidad en el cuidado de este.
- De la Adquisición de Bienes Muebles, informará trimestralmente a la Dirección de Recursos, enviando las Planillas nuevas con la o las modificaciones del caso.

b. Autorización de Cambios de Muebles de Una Dependencia a Otra:

Ante la necesidad de mobiliario por alguna Jefatura del Colegio, este podrá trasladado de una dependencia a otra, de acuerdo a lo siguiente:

- Jefatura que tenga una necesidad de mobiliario, la solicita a la Inspectoría General.
- Inspectoría General, antes de solicitar la compra de un bien mueble, verifica si existe la posibilidad de satisfacer la petición, con los muebles existentes en el Establecimiento.
- En caso de ser positivo, Inspectoría General, solicita autorización a la Dirección de Convivencia Escolar, para generar el cambio.
- Una vez, autorizado, procede a cambiar el bien mueble, a la nueva dependencia, debiendo descargar de la Planilla de Inventario de la dependencia de la cual se saco y agregarlo a la Planilla a cual se destino el bien mueble.
- De los cambios de muebles de dependencia, informará trimestralmente a la Dirección de Recursos, enviando las Planillas nuevas con la o las modificaciones del caso.



c. Autorización de Uso de Muebles y de Dependencias para Actividades Curriculares:

Ante la necesidad de Mobiliario o bien el Vaciamiento del mobiliario de una Dependencia, para una actividad Curricular, se deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Profesor o Jefatura del Colegio, solicita la **Autorización** a Inspectoría General, con cinco días hábiles de anticipación al evento.
- Esta debe considerar, para el caso de Solicitar ocupar un Bien Mueble:
 - Bien o bienes Mueble que va a ocupar.
 - Dependencia de la cual se va a sacar.
 - Lugar o dependencia al cual será llevado.
 - Fecha desde y hasta, en que se ocupará el bien mueble.
 - Responsable de la petición y de devolver el mueble a la Dependencia de origen.
- En caso de Solicitar el Vaciamiento de una Dependencia, debe considerar:
 - Dependencia de la que se Solicita el Vaciamiento de la Dependencia.
 - Fecha y Horas desde y hasta, en que se ocupará la Dependencia.
 - Lugar al cual se trasladaran los Muebles de la Dependencia, mientras dure la actividad.
 - Responsable de volver los muebles a la Dependencia de Origen.

d. Bajas de Inventario Muebles en el Establecimiento y Solicitud de Reemplazo si corresponde:

Respecto de aquellos Bienes Muebles, que por deterioro, cambio normativa, reemplazo, etc. deba dejar de pertenecer al inventario del Colegio, se debe proceder de la siguiente forma:

- Inspectoría General, confecciona la Solicitud a través de un Listado de los Bienes a dar de Baja, de preferencia realizar este listado al inicio del periodo de Vacaciones de Invierno e Término del Año Escolar en Diciembre de cada año, indicando:
 - Tipo de Mueble.
 - Sala, Dependencia o Lugar en que esta destinado.
 - Causal de la Solicitud.
 - Descripción de esta, en caso que sea por deterioro.
- Eleva Solicitud a Rectoría vía Dirección de Convivencia Escolar.
- Rectoría Aprueba o Rechaza la Petición.



- En caso de ser Rechazada, se deja establecida la causal por la cual esta no se llevo a efecto, y las medidas tomadas, las que normalmente será la Reparación de estos.
- En caso de ser Aprobada la Petición, se procede como sigue:
 - Se realiza un Acta de Baja de los Bienes Muebles.
 - Se establece, a su vez bajo Acta, el destino final de los bienes, que pueden ser entre otros; la destrucción, la donación, la rifa estableciendo los beneficiarios de esta, otra.
- Posteriormente inspección General, debe Actualizar las respectivas Plantilla de Inventario de las Dependencias que sufrieron modificaciones, las que pueden ser las bajas y altas de los bienes muebles.

e. Control de las Disposiciones señaladas en el presente Procedimiento:

Es Responsabilidad de la Inspección General del Establecimiento, el velar por el buen Uso y Cuidado del Mobiliario del Colegio, dando y haciendo cumplir el presente procedimiento en forma estricta, debiendo informar a por el Conducto Regular que corresponda, las observaciones o faltas al presente documento.



18. ANEXO N°12

PLANTILLA DE INVENTARIO N° _____/

DEPENDENCIA :

FECHA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN :

TRABAJADOR A CARGO :

CODIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE	OBSERVACIONES

INSPECTOR GENERAL COLEGIO SAN ESTEBAN



19. Anexo N° 13

REGULA LA ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

19.1. Propósito:

Definir el proceso que regule la Entrada y Salidas de los Alumnos del Establecimiento, en concordancia con las medidas del Plan de Escuela Segura exigidas por el Ministerio de Educación, que buscan fortalecer en la Comunidad Educativa, las medidas de prevención y protección a los estudiantes ante todo tipo de riesgos.

19.2. Antecedentes:

20. Este es un proceso que involucra la participación de toda la Comunidad Educativa, ya que es responsabilidad de todos asegurar que los Estudiantes, desde que salen desde sus hogares hacia el Colegio, como la vuelta al hogar, se realice bajo condiciones de seguridad y de coordinación entre todos los integrantes.
21. El Colegio San Esteban de Talca, en su preocupación permanente por el bienestar de sus alumnos y el cuidado de ellos, deberá velar por el cumplimiento de la normativa legal y por el buen funcionamiento de ingresos y salidas del establecimiento, del cual tanto el personal del establecimiento, apoderados y transportista escolares, deberán conocer del presente procedimiento y participar de su correcta aplicación.
22. Los Alumnos, a medida que vayan desarrollando su proceso de crecimiento, deben ir incorporando, e incorporándoseles, criterios y medidas de seguridad en su quehacer estudiantil, el que incluye los traslados, ingresos y salidas al establecimiento educacional.
23. Los Padres y Apoderados deben por su parte, velar porque las condiciones y medidas de seguridad, en el ingreso, permanencia y traslados en los trayectos hacia y desde el colegio, en las coordinaciones, autorizaciones y permisos, relacionados con los retiros de los alumnos desde el establecimiento.
24. Transportistas Escolares, deberán cumplir con la normativa vigente dispuesta por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.381 que; "Crea el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares" de fecha 09 de Nov. De 2002 y su Reglamento el Decreto N° 38 de fecha 07 de Abril 2003. Sobre las Obligaciones y Coordinaciones que debe cumplir el Colegio con los Transportistas Escolares, están se encuentran en Anexo N° 1 al presente procedimiento.

20.3. Operación en la Entrada y Salida del Establecimiento:

a. Fase 1: Actividades Previas a la Entrada de los Alumnos:

- De las novedades en caso de haberlas, deberá dar solución a las que se encuentren dentro de sus capacidades y nivel de decisión. En caso que alguna de estas escapen



a sus capacidades, deberá vía conducto regular, solicitar los medios y/o autorizaciones del caso, para solucionar o reparar los problemas, a la mayor brevedad posible.

- De darse situaciones que impidan o coloquen en **Riesgo la Seguridad** de los alumnos en el ingreso al establecimiento, deberá en primera instancia, bloquear el acceso total o parcial de los alumnos hacia el interior del colegio (por ejemplo de un curso) y en forma posterior, solicitar instrucciones y apoyo a cualquier jefatura del colegio vía canal técnico, inclusive a la Rectoría - Sostenedora de ser necesario, para dar respuesta a la emergencia.
- Directora de Convivencia Escolar o Inspectora General, da Aviso a los padres y apoderados de la demora en el ingreso de los Alumnos.
- Dentro de las situaciones que pudiesen catalogarse como **Riesgosas**, donde debiera bloquearse la entrada (total o parcial) al establecimiento, se encuentran entre otras:
 - Falla en la Red de Electricidad. (cortocircuitos, cables conductores eléctricos a la vista energizados o no,)
 - Fugas de Gas. (olor a gas, dolor de cabeza, etc.)
 - Falta de Suministro de Agua Potable.
 - Anegamientos de Patios y Salas de Clases por filtraciones, lluvias u otros.
 - Sismos, que hayan dañado la infraestructura.
 - Vidrios Rotos en Salas y/o Pasillos.
 - Robos al Interior del establecimiento, donde no se debe tocar o mover en el sitio del suceso. Lo anterior sólo si el robo fue generalizado en todas las oficinas y salas de Clases. (en caso de ser localizado, se debe aislar el lugar y permitir el ingreso)
- En caso de no existir novedades, a contar de las 07.00 hrs. se debe abrir el Portón de la Reja Exterior y la Puerta Principal de Acceso al Colegio a las 07.30 hrs. (hall).

b. Fase 2: Actividades a la Entrada de los Alumnos al Establecimiento:

- Las Actividades relacionadas con el Ingreso al Establecimiento, deberán realizarse a la hora de Entrada de los Alumnos tanto de la mañana a las 08.00 y 11.30 hrs., como de la Tarde a las 14.00 hrs.
- La Supervisión de los alumnos durante el Ingreso al Establecimiento, estará a cargo de Dirección de Convivencia Escolar y apoyo de seguridad.
- La Responsabilidad y Ubicación del personal a cargo de Control de los Ingresos en sus diferentes horarios, será la siguiente:
 - **1 persona Encargada de la Puerta de Ingreso al Colegio.** Esta persona deberá dar el saludo de bienvenida a los alumnos, el que de acuerdo a Plan de Inmersión de Inglés, deberá ser en ese idioma. Tiene la responsabilidad de contar con una primera visión, de los problemas que pudiesen desarrollarse en el Patio de Ingreso, como en el de estacionamientos, producto de



bloqueos de vehículos a la entrada o de otra índole y que impidan un flujo normal hacia el interior.

En caso de emergencias, producto de un accidente o incidente, entre vehículos o personas, en el estacionamiento, debe avisar a la Encargada de Hall, quien tomará las medidas que se describen, en el pto. siguiente.

- **1 persona, Encargada del Hall del Establecimiento.** Esta persona deberá colocar especial atención al estado general que ingresen los alumnos, con énfasis en los de menor edad. Se trata de identificar en los alumnos, decaimiento, enfermedad, sollozo, llanto, pena u otra condición anormal, que pudiese afectar al alumno y sus compañeros al ingresar al interior de la sala de clases. Cualquier anormalidad de este tipo, deberá ser tratada en primera instancia por la Inspectoría General con el apoyo de la Directora de Convivencia Escolar, quienes realizarán una primera evaluación y contención al alumno para poder tomar una decisión adecuada, como dar el pase a la sala de clases, evaluación por parte de alguno de los especialistas del colegio, llamado al padre o apoderado para consultar sobre lo que le afecta o para que sea retirado del colegio. (esta última opción debe ser evaluada por la Dir. de Convivencia Escolar con Rectoría)

En caso de problemas que informe la Encargada de Puerta, debe en conjunto con Inspectoría General, deberá tomar las siguientes medidas iniciales, entre las que se encuentran:

- ✓ Mediación y/o contención entre las partes.
- ✓ Medidas de primeros auxilios, en caso de accidentados.
- ✓ Llamados de Servicios de Emergencia. SAMU., Carabineros, Bomberos u otro, en caso de accidentes. Los teléfonos de emergencia deben encontrarse con letras y números legibles, ubicados en la Secretaria en un lugar visible y termo laminado.

TODO INCIDENTE O ACCIDENTE EN LA FASE DE INGRESO DE LOS ALUMNOS, EN EL PATIO DE INGRESO, COMO HACIA EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, DEBE SER INFORMADO A LA RECTORÍA DEL ESTABLECIMIENTO.

- Este proceso termina con la entrada de los alumnos, hasta las 08.00 hrs. en la mañana, como a las 14.00 hrs. en la tarde, a la Sala de Clases.
- A contar de las 08.01 hrs. y hasta las 08.15 hrs. en la mañana, como entre las 14.01 y las 14.15 hrs. de la tarde, se considera al alumno como atrasado. En este caso serán tratados de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) Capítulo III, punto 3.3 “Con respecto a la Puntualidad”.



- Estos alumnos deben ser reunidos en la Biblioteca, para a contar de las 08.15 hrs. y 14.15 hrs, autorizar el ingreso a las salas de clases, una vez terminado el tiempo destinado a la “Lectura Silenciosa”.
- Será función de la Inspectoría General, tanto en el horario de la mañana como de la tarde, realizar una Inspección Aleatoria, del cumplimiento de las disposiciones que digan relación con el Traslado de Alumnos en Transporte Escolar, respecto de los siguientes aspectos de carácter general:
 - Que el Vehículo de Transporte (y su ayudante si corresponde) sea conducido por el conductor autorizado por el Registro de Conductores, según lo dispuesto por el Artículo 8º de la ley 19.831 que crea el Registro Nacional de servicios de Transportes Remunerados de Escolares.
 - Que el vehículo que está desarrollando el transporte, (marca y modelo) corresponda al que se encuentra en el Registro antes señalado, el cual debe estar Registrado en el establecimiento.
 - Que el Listado de alumnos a transportar, se encuentre actualizado.

c. Fase 3: Salida de los Alumnos del Establecimiento:

- La Salida de los Alumnos se reconoce para el establecimiento, como más delicada y compleja que la entrada, motivo por el cual debe colocarse toda la atención por parte del personal del establecimiento, ya que es el Colegio quien tiene la Responsabilidad de Entregar los Alumnos a quienes los Padres y Apoderados hayan señalado específicamente en la Ficha de Matrícula.
- Sobre esta disposición, se debe actuar con toda la rigurosidad y ante cambio en la persona que retira un alumno, esta debe ser con comunicación escrita en la Libreta de Comunicaciones, indicando los siguientes antecedentes; nombre, cédula de identidad, grado de parentesco o afinidad con el alumno. De no cumplirse con lo antes señalado, no se debe accederse a la entrega del alumno, si no es verificando vía llamado celular al padre o apoderado, para contrastar los datos antes señalados.
- Las Actividades relacionadas con la Salida de los Alumnos del Establecimiento, es de responsabilidad de la Dirección de Convivencia Escolar, a realizarse en los diferentes horarios de Salida de los Alumnos, lo que de acuerdo a las Jornadas de Mañana y la Tarde son; 13.00 hrs., 15.30 hrs., 16.30 hrs., 17.15 hrs. y a las 19.00 hrs.
- La Ubicación del personal a cargo de control de la salida de los alumnos en los diferentes horarios, será la siguiente:
 - **1 persona Encargada de la Puerta de Salida desde el Patio Central y Sala de Clases hacia el Hall**, la cual tiene por finalidad filtrar y ordenar la salida de los niños, de acuerdo a llamado que realice la Encargada de Hall. Será el profesor que en ese momento está con el curso correspondiente, quien deberá despedirse en Inglés y permanecer 15 minutos acompañando a su curso. En caso de quedar niños sin ser retirados posterior a los 15 minutos, son transferidos a la Encargada



de Hall, para continuar con el procedimiento de entrega a sus padres y apoderados.

- **1 persona, Encargada del Hall del Establecimiento**, con las siguientes funciones:
 - ✓ Encargada de ir llamando a los alumnos a la Encargada de patio, a medida que los Padres y /o Apoderados y Encargados de Transporte Escolar, vayan solicitando la entrega de los alumnos.
 - ✓ Responsable que en ésta fase de la entrega, (que como ya se mencionó se debe colocar la mayor atención y alerta) los alumnos sean retirados y entregados a las personas debidamente autorizadas, que se encuentran en el Listado de Autorización de Retiro, que los Padres y Apoderados establecen en la Ficha de Matrícula.
 - ✓ Deberá evitar realizar diálogos, tramites y conversaciones en la puerta, ajenos al retiro de los alumnos, que requieran los apoderados, hasta la total salida de los niños del establecimiento.
- Este proceso termina con la entrega de todos los alumnos a los respectivos Padres, Apoderados o Transportistas Escolares y Despacho de Alumnos autorizados para retirarse en transporte público.
- En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo, será contactado telefónicamente para saber del porqué de su retraso, y el tiempo restante para el retiro. Una vez obtenida esta información, será responsabilidad de la Inspectora General, definir quien se quedará con él o los alumno (s) hasta que sea (n) retirado (s), dejándose establecido que estos no pueden quedar si no es con algún trabajador dependiente de la Dirección de Convivencia Escolar, excluyendo el Nochero.
- Será responsabilidad de la Dirección de Convivencia Escolar, Mantener actualizado el Listado de Alumnos que los Padres y Apoderados, hayan autorizado para retirarse en transporte público.
- Dirección de Convivencia Escolar, realizara para estos alumnos, una “Charla de Seguridad de Trayecto” en conjunto con el Depto. de Prevención de Riesgos, donde además de las enseñanzas que hayan podido recibir de sus padres y apoderado, el establecimiento las reforzará con las recomendaciones de seguridad, colocando especial atención, en evitar un posible aprovechamiento por parte de adultos, de los alumnos (as).

Cabe destacar que una vez entregado el estudiante a su apoderado o transportista escolar, es responsabilidad de estos su cuidado y protección.

d. Retiros de Alumnos en Horario de Clases

- Ningún estudiante podrá salir del colegio antes del horario establecido, salvo que sea solicitado por el apoderado, en forma personal y presentando su C.I. en Secretaria, donde se registrara el día, la hora, el motivo y la firma del apoderado.



- La secretaria es la encargada del registro de salida de los alumnos: fecha, nombre del alumno, curso, hora de salida, nombre de la persona que retira (apoderado, apoderado suplente), firma de la persona que retira, Rut.

e. Control del Retiro de Alumnos, a la hora de Almuerzo

- Será responsabilidad de cada apoderado retirar los alumnos a la hora de almuerzo, para ser llevados a su hogar u otro lugar para entregarle su almuerzo.
- Al momento de la Entrega, por la Secretaría o quien la Reemplace en esa función, el padre o Apoderado o quien estos hayan autorizado retirar y que se encuentre debidamente establecido en la Ficha de Matricula o en Libreta de Comunicaciones, deberá firmar el, “Libro de Retiro de Alumnos a la Hora de Almuerzo”.
- Una vez que el alumno vuelva a ser reingresado por el Padre o Apoderado, se deberá dejar la anotación en el libro.
- En principio el colegio no avala que alumnos almuerzen una vez retirados en el interior de los autos, en los estacionamientos del colegio, ya que hay pérdida de los hábitos de enseñanza que estos deben ir incorporando. El colegio ofrece las alternativas de inscribirse y cancelar el almuerzo, o bien, traerlo desde la casa en Lonchera y consumirlo en el casino.
- Agregar punto de que se debe justificar el retiro del estudiante y la no vuelta a clases

f. Otros Aspectos Comunes de Control por Inspectoría General

- La responsabilidad de la Entrada y salida es de la Dirección de Convivencia Escolar, con el apoyo del Departamento de Administración. En caso de haber otras áreas y personas que pueden cooperar, se podrán ubicar en el hall, durante la entrada para detectar a los alumnos que vengan con algún problema desde el hogar y también a la salida, estando alerta para detectar a quienes pudiesen retirar algún alumno, sin estar autorizado. También podrán cooperar en el saludo o bienvenida, como en la despedida, para reforzar que este se realice en el Idioma de Inglés, de acuerdo a plan de inmersión.
- Dirección de Convivencia Escolar, en Conjunto con la Inspectoría General, definirán quienes permanecerán en las ubicaciones de Portería de Entrada, del Hall y de Acceso a patio principal, capacitando y reuniéndose todas las semanas para evaluar distintas situaciones que se presenten.
- La Secretaria fuera de las horas de clases, es la encargada de recibir, acoger y controlar el ingreso y egreso del personal, alumnos y apoderados y otras personas que requieran o hayan sido citados al Colegio.
- Toda persona que ingrese al establecimiento deberá estar registrada debidamente en secretaria; con los nombres y apellidos, n° de Rut, hora de ingreso, hora de egreso, tarjeta de visita.



- Secretaria deberá asegurarse que la persona a quien se busca, se encuentra disponible o en horario de atención de apoderados, a fin de no interrumpir las horas de clase, salvo fuerza mayor.

g. Documentación que debe ser llevada por Inspectoría, y que deben permanecer en poder de la Secretaría.

- Libro de Justificación de Atrasos e Inasistencias.
- Libro de Retiro de Alumnos.
- Libro de Retiro y Entrega de Alumnos a la Hora de Almuerzo.
- Archivador de Registro de Autorizaciones de Retiro de Alumnos, por los Padres y Apoderados.
- Archivador de Registro de Autorizaciones de Alumnos, para Retirarse en Transporte Público.
- Archivador de Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.
- Listado de Alumnos a ser Traslados por cada Vehículo de Transporte Escolar.
- Listado de Teléfonos de los Servicios de Emergencia; SAMU., Carabineros del Chile, Bomberos, el cual deberá estar en una Tarjeta Termolaminada y a la vista del personal.



19. ANEXO Nº 14

OBLIGACIONES Y COORDINACIONES ENTRE EL “COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA” Y LOS “TRANSPORTISTAS ESCOLARES”

19.1. Antecedentes:

1. El Colegio San Esteban de Talca, no cuenta en forma directa con el Servicio de Transporte Escolar, motivo por el cual, sólo le cabe como establecimiento educacional, hacer cumplir la normativa vigente en la Ley 19.831 y su Reglamento D.S. N° 38, dejando claramente establecido que no existe dependencia ni otra relación entre el colegio y los transportistas.
2. El colegio le solicitará a cada Transportista Escolar los siguientes antecedentes, los que mantendrá en un archivador en la Secretaría del Establecimiento:
 - a. Listado de los alumnos que están bajo su responsabilidad de traslado.
 - b. Datos del Vehículo de transporte.
 - c. Fotocopia de su licencia de conducir.
 - d. Antecedentes del acompañante.
 - e. Número de teléfono de ambos.

19.2. Responsabilidades:

a. Será de responsabilidad del transportista:

- a. Informar al inicio del año de las rutas de transporte.
- b. Asumir la responsabilidad como del dueño del vehículo, de todos los actos u omisiones cometidos por los conductores.
- c. Informar a los padres y apoderados de cambios de choferes y rutas que se puedan producir a lo largo del curso del año.



- d. Seguir el protocolo que en caso de atraso de más de 20 minutos, para y/o accidente, debe avisar a los padres y apoderados mediante llamada, whatsapp, sms o email.
- e. Comunicar los números de contacto de los choferes a los padres y apoderados.
- f. Equipar el vehículo o entregar al chofer de este, un sistema de comunicación telefónica mano libre.

b. Será de responsabilidad del Conductor y Asistente de Conductor:

- a. Conocer su Lugar de Estacionamiento, los que serán por orden de llegada, entre los 5 Estacionamientos destinados para estos vehículos.
- b. Estacionarse de cola, para permitir de manera más segura y fácil, la subida y bajada de los alumnos de los furgones, tarea que deben realizar los Asistentes del Conductor.
- c. Bajada de los Niños:
 - Se debe realizar en orden y a cargo del Conductor.
 - Conductor debe abrir la Puerta de bajada de los alumnos, prohibiéndose que esta lo hagan los alumnos.
 - Una vez abierta la puerta los junta alrededor del vehículo, controlando que estos se escapen hacia otros lugares del patio de entrada donde podrán ser objeto de accidente. (atropello)
 - Los traslada de forma reunida hasta la Puerta de acceso al Hall.
 - En la Puerta de acceso, da cuenta a la persona a cargo, indicando:
 - Cantidad de Niños Traslados.
 - Cantidad de Niños No Traslados.
 - Causales de los faltantes si las Conoce.
- d. Respetar las normas del tránsito.
- e. Velar por la seguridad e integridad física de las personas transportadas.
- f. Velar por el debido respeto con los demás que deben tener las personas bajo su conducción.
- g. Asegurarse de que las puertas estén debidamente cerradas.
- h. Asegurarse que todos los usuarios lleven el cinturón de seguridad abrochado.
- i. Cumplir con la entrega de los alumnos en su domicilio, velando por que éste ingrese en su domicilio y sea recibido por persona adulta responsable.

c. Será de responsabilidad del Padre Contratante y del Alumno:

- a. Facilitar e informar de sus teléfonos de contacto y dirección e-mail para cualquier evento.
- b. Informar al transportista el horario de salida de los alumnos y respetarlos.
- c. Informar al transportista y al chofer con un mínimo de dos horas de anticipación, de cualquier cambio en el uso del servicio.
- d. Esperar puntualmente en la puerta de su domicilio o en la entrada de su edificio la llegada del bus. En caso de condominios cerrados el contratante facilitará el acceso de los buses (reduciendo espera por identificación del vehículo y chofer, cierre y apertura de puertas etc.) para evitar demoras innecesarias.



- e. En caso de que no haya ningún adulto esperando al alumno cuando éste llegue a su destino, permanecer en el bus, el cual proseguirá con su recorrido. En estos casos el chofer avisará a los responsables y luego volverá a dejarlo en su domicilio.
- f. Tener un trato agradable con el chofer y el resto de los usuarios.
- g. Obedecer y atender a las instrucciones del conductor y acompañante.
- h. Comportarse de una manera correcta dentro del bus respetando los asientos, sin botar basura.
- i. Respetar las normas de seguridad en el traslado no desabrochándose el cinturón, no sacar la cabeza, brazos ni piernas por las ventanillas.
- j. Respetar a los compañeros y no pelear ni perturbar la concentración del chofer en el bus.

d. Responsabilidad del Establecimiento Educacional, en el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19.831:

- a. Requerir según lo dispone el Artículo 8º de la ley 19.831 al Empresario de transporte, que se encuentre inscrito en el Registro, debiendo este entregar copia autorizada del certificado de inscripción en el o los establecimientos educacionales que atienda, así como a los padres o apoderados que lo requieran, además, estará obligado a portarlo, en original o en copia autorizada, en el respectivo vehículo cuando preste el servicio.
- b. Reunirse con los Transportistas que trasladan Alumnos del Colegio, en forma semestral al inicio de cada uno de ellos, con la finalidad de dar a conocer la normativa legal que el colegio debe cumplir respecto del traslado de los alumnos, como así también, otras medidas respecto de la circulación de los transportes al interior del colegio, estacionamientos, entrega de los alumnos, retiro de los alumnos, etc.
- c. La solicitud de inscripción deberá especificar la información que se detalla, debiendo adjuntar el interesado los documentos que se indican:
 - 1) Antecedentes del empresario de transportes: Nombres, apellidos, cédula nacional de identidad, domicilio y número telefónico. Si se tratare de una persona jurídica, se indicará la razón social, RUT, domicilio, número telefónico y nombres, apellidos y cédula nacional de identidad de su representante legal. La solicitud que se efectúe por el director del establecimiento educacional, en el caso a que se refiere el inciso segundo del artículo 2º de la ley 19.831, deberá contener las mismas menciones que para las personas jurídicas;
 - 2) Antecedentes del propietario del vehículo: Nombres, apellidos, cédula nacional de identidad y domicilio. Si se tratare de una persona jurídica se indicará la razón social, RUT, domicilio y nombres, apellidos y cédula nacional de identidad de su representante legal;
 - 3) Antecedentes de los conductores: Nombres, apellidos, cédula nacional de identidad, domicilio, clase de licencia de conductor y municipalidad que la expidió;



- 4) Antecedentes de adultos acompañantes del conductor a que se refiere el artículo 3º del decreto supremo Nº 38, de 1992, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes, para el caso en que se transporte a niños de niveles educacionales pre básicos en cantidad superior a cinco: nombres, apellidos, cédula nacional de identidad y domicilio;
- 5) Original del certificado de antecedentes para fines especiales emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, de cada uno de los conductores. Tratándose de los adultos acompañantes a que se refiere la letra se deberá adjuntar original del señalado certificado de antecedentes para fines especiales.
- 6) Identificación y características de cada vehículo: patente única, números identificatorios, marca, modelo, año de fabricación y número de asientos.
- 7) Ciudad o comunas en que prestará servicio y nombre del establecimiento educacional, tratándose del caso señalado en el inciso segundo del artículo 2º de la citada ley 19.831.



20. ANEXO N° 15

ESTUDIO DE CASO BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO

1. DATOS PERSONALES

Nombre Estudiante	
Fecha Nacimiento	
Curso	
Profesor Jefe	
Profesionales Participantes del estudio de caso	
Fecha estudio	
Nombre Apoderado	
Correo Apoderado 1	
Correo Apoderado 2	
Fono Apoderado 1	
Fono Apoderado 2	
Dirección	
Enfermedad crónica	
Medicamento permanente	
Diagnóstico NEET o NEEP	

2. IDENTIFICAR LOS POSIBLES MOTIVOS DEL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.



	Motivo Bajo Rendimiento	
1	Divorcio o separación de los papas	
2	Ausentismo escolar	
3	Dificultad disciplinar	
4	Inmigración	
5	Ausencia de hábitos de estudio	
7	Vulneración de derechos	
8	Dificultad socioeconómica	
9	Ambiente en el hogar	
10	Necesidad Educativa Especial Transitoria	
11	Necesidad Educativa Permanente	
12	Otro motivo:	

3. APRENDIZAJES DESCENDIDOS

Asignatura	Eje	Contenido
Lenguaje y Comunicación		
Matemática		



--	--	--

4. ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO, SEGÚN SEA EL MOTIVO

--

5. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

Intervención inmediata, se realizará una gradación ascendente en cuanto a las medidas reparatorias a utilizar:

N°	Acción	Lista Cotejo	Fecha
1	Identificar estudiantes con bajo rendimiento escolar		
2	Reunión Estudio de caso académico, en la que participe UTP, Profesor Jefe o Asignatura, PIE, Coordinación Académica		
	Determinar y aplicar estrategias de mejora (reforzamiento, nivelación, etc)		



3	Entrevista apoderados, en la que se informará conclusiones de estudio de caso, se tomarán acuerdos y compromisos.		
	Firma Compromiso Académico		
4	Monitorear aprendizaje de los estudiantes y compromisos acordados con el apoderado		
5	Evaluación Psicopedagógica		
6	Evaluación Psicológica		
7	Evaluación neurológica		
8	Adaptación Curricular Significativa.		
9	Evaluación de compromisos y acuerdos tomados.		



21. ANEXO N° 16

REGULA LA SALIDA Y PARTICIPACIÓN DEL COLEGIO EN ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

21.1. Propósito:

Definir el proceso que coordine y regule la planificación, organización y ejecución de las salidas pedagógicas de los alumnos del colegio, como también, las medidas de prevención y seguridad de estos en dichas participaciones, considerando que toda salida pedagógica busca fortalecer en la comunidad educativa, la participación y la creatividad en su conjunto.

21.2. Antecedentes:

25. Toda participación de carácter pedagógica dentro como fuera del establecimiento, deben tener relación y respaldo curricular, como parte del proceso de aprendizaje para los alumnos que participen en ellas.
26. El proceso involucra la participación de toda la comunidad educativa, ya que es responsabilidad de todos asegurar que los estudiantes cuando concurren a actividades académicas, en representación del colegio, esta se realice bajo condiciones de seguridad y de coordinación entre todos los integrantes.
27. Es función de todos que las normas y medidas que se dispongan en el presente procedimiento, se vayan desarrollando en un proceso continuo y de crecimiento, bajo los criterios de organización y de medidas de seguridad en el quehacer estudiantil, el que incluye los traslados, la participación y las medidas a tomar en caso de lesiones o accidentes.
28. La participación de los alumnos en una actividad pedagógica, debe estar debidamente respaldada como parte de una actividad curricular, lo que implica que el “**Seguro Escolar**” se hace efectivo en caso de accidentes. Si no fuera así, debe indicárseles a los padres y apoderados para que autoricen o no la participación de los alumnos.

21.3. Operación:

a. Autorización para Participar en el Actividad Pedagógica

1. El profesor jefe de curso, de algún ramo en particular o monitores de talleres, que tengan interés de participar en una actividad pedagógica, planificada en el calendario de actividades anuales, o fuera de este, deberá con 20 días de anticipación elevar la “**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN**”, a la Jefatura UTP. adjuntando en forma escrita una “Pre Planificación” con los siguientes antecedentes siguientes antecedentes para un mejor resolver:
 - Descripción de la actividad pedagógica, indicando el nombre de la actividad, detalle de la materia, nivel, área y ramo que abarca. Detallar la materia



sobre la cual tratará la actividad y la relevancia para el Colegio y su Alumnado de la participación.

- Descripción de quien organiza la Actividad a la cual se concurre.
- Lugar (es) de la Actividad. (dentro o fuera de la Ciudad)
- Integrantes de la Delegación Participantes, Profesor (es), Alumnos, Apoderados que Acompañan, Otros)
- Fecha (s) y Horas en que se debe concurrir.
- Alojamiento si corresponde
- Traslado Previsto. (Bus, Minibus, Tren, Avión, etc.)
- Costo Aproximado y Forma de Pago
- Otros Antecedentes que Avalen la Participación.

b. Evaluación de la Solicitud por U.T.P.

1. Jefe de UTP. en un Plazo de 48 hrs. Evalúa la Factibilidad de la Salida Pedagógica, teniendo en cuenta los siguientes puntos de Análisis:
 - Verificar si la Petición corresponde a una Actividad, en concordancia con el Currículo.
 - Verificar la Conveniencia de la Participación del Colegio en la Actividad.
 - Verificar si la Fecha está acorde al Calendario Escolar del Colegio.
 - Definir Cantidad de Personas que asisten detallando: Profesor (es), Alumnos, Apoderados, otros.
 - Analizar el Lugar donde se desarrollará la Actividad, en especial si es fuera de la Ciudad.
 - Definir los Costos de la Salida Pedagógica, considerando Traslado, Alimentación, Alojamiento, etc.
 - Proponer la Formula de como se va a Asumir el Costo Final, detallando en la Petición, cual es el Apoyo que se Solicita al Colegio.
2. Una vez analizada la Situación, define Si Aprueba la Solicitud de la Salida Pedagógica, la cual debe ser elevada para Autorización de la Rectoría del Colegio Vía Coordinación General.
3. En caso de No Aprobar, da cuenta al Docente de los fundamentos de la Negativa.

c. Solicitud de Autorización a RECTORÍA DEL COLEGIO

1. Definida la Conveniencia de la Participación, después del Análisis del Punto Anterior, Coordinación General junto a Jefatura de UTP., presentan la Petición a Rectoría para la Autorización de la Salida Pedagógica.
2. Rectoría en caso de ser necesario, podrá solicitar recabar antecedentes, para tomar la Decisión, la cual será Comunicada en un Plazo de 24 horas.
3. Esta decisión es Comunicada a Jefe de UTP. y junto con ella, se podrán entregar Indicaciones Adicionales entregadas por Rectoría, las que deberán ser asumidas en la Planificación de la Salida.



d. Comunicación de la Decisión y Solicitud de la Planificación de la Salida Al Docente a Cargo

1. Jefe de UTP. comunica al Docente a Cargo la Autorización de la Salida Pedagógica y junto con ello los lineamientos e Indicaciones entregados por Rectoría, en caso de ser positiva la respuesta.
2. Le indica el Pazo de 7 días Corridos, para afinar y entregar la Planificación Final al Docente y que fue Pre elaborada.
3. En caso de ser Negativa la Respuesta, le entrega los fundamentos de esta dados por Rectoría.

e. Recepción de la Planificación de la Salida por Jefe de UTP.

1. Jefe de UTP. recibe del Docente a cargo, la **“Planificación Final de la Salida Pedagógica”** en el pazo convenido, la cual procede a revisar, realizando o solicitando en conjunto con el Docente a Cargo, los cambios que estime conveniente.
2. Este proceso debe realizarse en un Plazo Máximo de 48 hrs.

f. Presentación de la “Planificación Final de la Salida Pedagógica”, por Jefe de UTP. y Coord. General a Rectoría

1. Las Jefaturas antes nombradas, presentan a Rectoría la Planificación Final de la Salida Pedagógica a Rectoría, quien da V° B° y su aprobación final.
2. En este momento, se podrán realizar las últimas adecuaciones y coordinaciones a lo propuesto, lo cual no puede demorar más de 24 horas.

g. Actividades a Realizar 1 (una) Semana Antes del Inicio de la Actividad

1. Por Parte de Coord. General, Jefatura UTP. e Inspectoría General:

- Jefe de UTP. Entrega la Planificación a Inspectoría General.
- Inspectoría General, prepara e inicia la Entrega de las Comunicaciones a los Padres y Apoderados, la cual debe Aprobar Coordinación General, informando si por la característica de la Salida Pedagógica, rige o no, el “Seguro Escolar”.

2. Por Parte de la Inspectoría General:

- Elabora el Documento para ser entregado en la DEPROV. el cual debe ser firmado por Rectoría. Se le debe adjuntar la respectiva Planificación.



- Una vez firmado, es entregado a la DEPROV, Oficina de partes, quedando una copia en poder del Colegio.
- Archiva el Documento, con la correspondiente Planificación Adjunta.

3. Por Parte de Rectoría del Colegio:

- Revisa el Oficio que será entregado a la DEPROV. con la planificación adjunta.
- En caso de no encontrar observaciones, Firma el Oficio a la DEPROV.

4. Por Parte del Docente a cargo de la Salida Pedagógica:

- Envía las Comunicaciones con la Solicitud de Autorización a los padres y Apoderados de los Alumnos que participarán en la salida.
- Recibe las Comunicaciones con las respectivas Autorizaciones, las cuales debe Entregar a Inspectoría General.
- Indicar a Inspectoría General, de acuerdo a planificación, quien o quienes serán los Padres y Apoderados que acompañarán a los alumnos en la salida.

h. Actividades a Realizar al Momento del Inicio de la Actividad

1. Por Docente a Cargo de la Salida:

- Verificar que se encuentre la Delegación completa.
- Verificar que se encuentre el medio de transporte según corresponda y/o los pasajes de ida y vuelta en poder del Encargado.
- Revisar que todos los Alumnos cuenten con el Carné de Identidad.
- En caso de salida al Extranjero, que todos cuenten con el respectivo Pasaporte o Carné de identidad al día, junto con los seguros que se hayan tomado para la comitiva.

2. Por Inspector General:

- Verificar en presencia, si el viaje es en Bus o Minibús Contratado, que el vehículo cuente con los documentos al Día, con la revisión Técnica al Día y en caso de tratarse de una Salida fuera de la Ciudad, que todos cuenten con Cinturones de Seguridad.
- Deberá cerciorarse que el Conductor cuente con la Licencia de Conducir al día y que esta corresponda a la Clase de vehículo que hará el traslado. Misma revisión en caso de existir Conductor Reemplazante.
- Deberá verificar que el bus cante con los elementos de Primeros Auxilios. De la misma forma que los Padres y Apoderados en caso de Salida fuera de la Ciudad por más de 1 día, que cuenten con un Maletín de Primeros Auxilios y una persona en condiciones de proveer la función.
- Cerciorarse que todos los Participantes se Embarquen, de acuerdo a Listado Proporcionado en la Planificación y que aquellos que no concurren, estén debidamente justificados.
- Completar la **“Lista de Verificación de Seguridad de Anexo N° 1”** para el Viaje, en caso de realizarse en Bus o Minibús.



i. Actividades a Realizar Durante la Actividad:

1. Por Docente a cargo de la Salida:

- Durante el Traslado o Viaje si es en Bus Contratado, mantener la atención sobre la Conducción que realice el Conductor, en especial sobre el control de velocidad y cambios de Conductor en caso de viajes de más de 4 horas.
- En caso de tratarse por más de un día fuera de la Ciudad, reportar todas las mañanas (09.00 hrs) y en la tardes (18.00 hrs.), del estado de la Delegación a la Inspectoría General. (en caso de necesidad entregar los medios para comunicación por celular)
- Informar a jefatura de UTP. en forma diaria, del avance de la actividad pedagógica respecto de la participación del colegio.

2. Por Jefe de UTP. e Inspectoría General:

- Mantener informada a Rectoría de las novedades informadas por la Docente a Cargo, conforme los reportes recibidos.
- Actuar en forma inmediata informando a Rectoría u otra Jefatura del Colegio, en caso de necesidad por Enfermedad, Accidente u otro incidente de carácter grave, que se presente con la delegación.

j. Actividades a Realizar al Termino de la Actividad

1. Por Docente a cargo de la Salida:

- Tendrá presente que la Actividad se da por terminada cuando cada Alumno que integra la Delegación, es retirado o entregado a cada Padre o Apoderado en forma personal.
- Una vez ocurrido lo anterior, deberá informar del término de la actividad en forma personal (celular) a Inspectoría General de la Finalización de la Actividad. (en caso de no ubicar a Jefe de UTP.)
- Entregar hasta 72 horas hábiles después de terminada la actividad, un informe del Resultado de la participación Pedagógica a UTP., donde conste:
 - Informe General de la participación y aporte de esta para los alumnos y el Colegio.
 - Nivel de la participación del Colegio, respecto de los otros participantes.
 - Debilidades en materias o áreas que se deben profundizar o mejorar.
 - Premios en caso de haber sido obtenidos.
 - Alumnos Destacados y solicitud de Incentivos para ellos.

2. Por Jefe de U.T.P.:

- Con el Informe Recibido, realizar las Evaluación Final, y la retroalimentación que corresponda, agregando a este las indicaciones, observaciones o sugerencias a tener en cuenta para las próximas salidas pedagógicas. (hasta 72 horas después de terminada la actividad)



- Eleva este Informe a Rectoría, vía Coordinación General, quien realiza la Evaluación Final de la Salida y las Recomendaciones para el futuro, si lo estima necesario.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA SALIDA DE ALUMNOS A SALIDAS PEDAGÓGICAS

ACTIVIDAD

: _____/

FECHA :

_____/

HORA DE LA SALIDA:

_____/

DOCENTE A CARGO DELEGACIÓN: _____/

CELULAR DE CONTACTO CON JEFE DE LA

DELEGACIÓN: _____/

DELEGACIÓN:

CANTIDAD DOCENTE: _____/

CANTIDAD DE ALUMNOS: _____/

OTROS: _____/

	ACTIVIDAD A CONTROLAR	CUMPLE SI O NO	OBSERVACIONES
1	Nombre del Conductor		
2	Patente del Bus, Minibus o Vehículo Particular en que se Trasladan		
3	Personal va Sentado.		
4	Personal va con Cinturón de Seguridad		
5	Documentación del Vehículo (Padrón, Permiso de Circulación y Revisión Técnica al día)		
6	Documentación del Conductor (Clase de la licencia y si esta se encuentra al día)		
7	Entregaron Lista de la Delegación.		
8	Se encuentran Todos, si no indicar Faltante y Motivo.		



9	Indicar Nombre de Persona con Conocimientos en Primeros Auxilios.		
10	Llevar Maletín de Primeros Auxilios.		
11	Jefe de Delegación Subrogante		
12	Nombre del Encargado de trasladar a un lesionado en caso de no haber Ambulancia.		
13	Descripción del Vehículo		
14	N° Celular de Contacto		



22. ANEXO Nº 17: PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio San Esteban de Talca es un instrumento coherente con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno. Este último contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación.

El reglamento interno incorpora políticas de prevención que se basa en **la filosofía de la Disciplina Positiva que nos ha demostrado que la conducta humana está motivada por el deseo de pertenecer, ser valorado, reconocido y aceptado, por lo tanto es parte de nuestro quehacer diaria hacer que nuestros alumnos y alumnas se sientan apreciados y respetados. Disciplina Positiva, es una metodología. Es el resultado de un proceso con el cual se pretende motivar a los niños y enseñarles estrategias y herramientas de autocontrol y autodisciplina, refuerzo positivo.**

Para enfrentar los errores y cambiar la conducta no deseada, Debemos utilizar las **4 R** para recuperarse de los errores:

1. **Reconocer** que se ha cometido un error
2. **Responsabilizarse** de lo que se ha hecho mal
3. **Reconciliarse** (pidiendo perdón)
4. **Resolver** (buscando una solución conjuntamente, tomando decisiones para el futuro).

La disciplina no es sinónimo de castigo o tolerancia; el verdadero significado de la disciplina es instruir y formar.

Manteniendo refuerzos positivos, como:

- Anotaciones positivas en la hoja de vida.
- Diplomas de reconocimiento.
- Medallas al mérito por buen compañerismo.
- Reconocimientos en Actos Cívicos de acuerdo al programa de valores del colegio.
- Publicaciones en página web del establecimiento, publicaciones gráficas (flyers, revistas, dípticos, boletines.)
- Representar al Colegio en actos públicos. Como por ejemplo portar el estandarte, Dar discursos representando a su curso y/o Colegio.
- Representar al Colegio en actividades o competencias externas académicas y deportivas



MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Su objetivo es posibilitar que las estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño ocasionado.

1. Conversación

Diálogo formativo y reflexivo con la finalidad de que la estudiante tome conciencia de la falta y se comprometa verbalmente a no volver a realizarla.

2. Medidas Reparatorias Consensuadas

Son acciones acordadas entre el apoderado, la estudiante y el establecimiento que buscan modificar la conducta de la estudiante. Velando por los derechos y dignidad de esta. Se realizarán en un horario que no afecte sus actividades académicas.

3. Firma de Compromiso Académico o Disciplinario

Tiene la finalidad de lograr un cambio de conducta involucrando a la familia en el proceso de reflexión de él o la estudiante.

4. Derivación Apoyos Internos

En el colegio existen diferentes unidades de apoyo tales como Profesor Jefe, Psicóloga, UTP, entre otros. Un alumno o alumna puede ser derivada a esta unidad a petición propia, apoderado, su profesor jefe u otro docente del establecimiento.

5. Derivación Apoyo Profesionales Externos

Esta medida se activa por decisión del comité de convivencia escolar de acuerdo a la necesidad de él o la estudiante.



PROTOCOLO RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ENTRE ADULTOS

En situaciones de controversia entre miembros del personal de la Institución o entre PADRES Y PROFESORES O VICEVERSA, como por ejemplo, AGRESIÓN VERBAL, DIFERENTES PUNTOS DE VISTA CON RESPECTO A UNA MISMA SITUACION, AGRESIÓN FÍSICA, ETC), es difícil, muchas veces, lograr establecer PUNTOS DE ACUERDO, produciéndose DISCUSIONES o SITUACIONES NEGATIVAS que pueden llegar a quebrar las relaciones entre estos dos NIVELES. Muchas veces, cada una de las PARTES en disputa cree fervientemente que cuenta con la RAZÓN, por lo que se plantean puntos de vista totalmente antagónicos, NEUTRALIZANDO a la parte rival, exigiendo RESPETAR SU PUNTO DE VISTA COMO EL ÚNICO VÁLIDO. Al producirse esta situación, y antes de SACAR EL CASO DEL CONTEXTO DEL COLEGIO, se aplicará el siguiente procedimiento:

Adultos involucrados (nombre, cargo/rol):

ACCIONES	RESPONSABLES
I ETAPA: DENUNCIA	
1- Cada parte plantea la situación por escrito al encargado de convivencia escolar a través de una entrevista en un plazo máximo de tres días	<ul style="list-style-type: none">• Convivencia escolar
II ETAPA: INDAGATORIA	
2- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados y testigos que se estimen procedentes en un plazo máximo de 3 días desde la acusación de los hechos.	<ul style="list-style-type: none">• Convivencia escolar
IV ETAPA: INFORME	



<p>3- Se realiza informe de las situaciones ocurridas segun las partes y los testigos entrevistados, teniendo todos los antecedentes de entrega este informe a la dirección del establecimiento en un plazo de dos dias terminadas las entrevistas.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Convivencia escolar
V ETAPA: RECURSOS	
<p>3.La directora teniendo el informe en con los antecedentes dentro de un periodo de tres dias selecciona una/s de las siguientes alternativas :</p> <p>a) Aceptar las explicaciones de los involucrados/a entregadas a la dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al o los afectados.</p> <p>b) En caso de negativa del o los involucrados a lo anterior, se comunicará la situación producida a las autoridades superiores departamento educación, superintendencia de educación), en nota suscrita por el o los afectados, avalada por la firma de la directora del colegio. Juntamente con el o los afectados deberar hacer la denuncia formal a la justicia de tal situación: carabineros de chile policía de investigaciones, fiscalía del ministerio público o tribunales de justicia son los caminos apropiados. Esto se deberá cumplir dentro del período de 48 horas desde que se tome conocimiento de la agresión.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Directora
VI ETAPA: RESOLUCION	
<p>4- De todo lo anterior deberá quedar constancia escrita en la respectiva hoja de vida del personal o involucrados en los hechos.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Directora



<p>Se dará un plazo de 3 días para que el Director resuelva según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar vigente.</p> <p>El Director del establecimiento notificará a las partes y se aplica la medida final.</p>	
--	--

Existen diferentes tipos de situaciones que pueden afectar la convivencia escolar las que deben ser abordadas de manera diferente:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	BULLYING
<p>Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p> <p>La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una</p>	<p>El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p>	<p>Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:</p> <p>i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.</p>	<p>Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, <i>de forma repetida y durante un tiempo</i>, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten</p>



<p>agresión o manifestarse en hechos de violencia.</p>			<p>diferenciarlo de otras expresiones de violencia: i. se produce entre pares; ii. existe abuso de poder; iii. es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.</p>
<p>Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y Canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>	<p>Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</p>	<p>Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>	<p>Es una de las expresiones más graves de violencia y Debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la Participación de toda la comunidad escolar.</p>

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO ENTRE PARES “Reflexión Personal y Compromiso”

Estimado estudiante: Te invitamos a expresar por escrito lo sucedido, logrando identificar la acción inadecuada, los sentimientos involucrados y tu compromiso para una próxima vez, con el objetivo de que las relaciones interpersonales con tus compañeros de Colegio, vaya siendo cada vez mejor. Te pedimos que seas claro en tus escritos y lo hagas con buena letra.

Nombre estudiante:

Curso.....Fecha.....

Nombre de otros estudiantes involucrados:



--

1. CONFLICTO: Identifica y escribe lo sucedido.

2. RESPONSABILIDAD: Si lo hubiera, identifica tu grado de responsabilidad en este conflicto (¿Cuáles acciones fueron incorrectas de tu parte?).

--

6. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTO ENTRE PARES “Reflexión Personal y Compromiso”

“Reflexión Personal y Compromiso”

3. SENTIMIENTOS: Anota cómo te sentiste tú y cómo crees que se sintió tu compañero/a.

Yo
Mi compañero/a.

4. EMPATÍA: ¿Qué le deseas comunicar a tu compañero/a? : (Aprovecha de pedir disculpas por escrito, si luego de esta reflexión percibes que cometiste un error).

--

5. APRENDIENDO PARA EL FUTURO: ¿Que aprendiste en esta experiencia?: Anota cómo deberás actuar para una próxima vez y a qué te comprometes.

--

Fecha:



FIRMA DEL ALUMNO

PROTOCOLO DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)

Necesidades Educativas Especiales:

Todos los alumnos que presenten certificados médicos con diagnóstico de algún trastorno y sugerencia de Evaluación Diferenciada, serán considerados alumnos con necesidades educativas especiales y podrán acceder a este protocolo.

PROCEDIMIENTO:

ACCIONES	RESPONSABLES
I RECEPCION DE LA INFORMACION	
1. - En primer lugar, los certificados médicos deberán ser entregados a la coordinadora de el programa de integración. La entrega se registrará en el Libro de Recepción de Certificados de Diagnósticos incluyendo nombre del apoderado que hace entrega del documento, fecha y firma del apoderado	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de programa de integracion
2.- La coordinadora del programa de integracion informara a los profesores, se agregará el nombre del estudiante a la lista de alumnos con evaluación diferenciada, además se registrará en la hoja de registro personal de cada alumno.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de programa de integracion
II ETAPA: INDAGATORIA	
3.-La Evaluación Diferenciada podrá variar según las necesidades del niño y las sugerencias del médico, pero entre las principales modificaciones, podemos encontrar: <ul style="list-style-type: none">➤ Se realizaran las adecuaciones curriculares pertinentes a cada diagnostico.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de programa de integracion• Jefa de unidad tecnico pedagogica



III ETAPA : APLICACION	
23. Con el fin de mantener las evidencias, cada profesor deberá timbrar la prueba en unidad tecnico pedagogico, se le deberá sacar una fotocopia, de manera de tener archivado el registro de la prueba en un máximo de 24 horas de ejecutada la evaluacion	<ul style="list-style-type: none">• Jefa de unidad tecnico pedagogica
5.- Los alumnos que reciban tratamiento psicológico o neurológico deberán actualizar el progreso del tratamiento trimestralmente.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de programa de integracion
6.- Cada Principal llevará el registro del progreso de los alumnos con NEE de su ciclo, en los registros de planificación de manera semanal, semestral o anual según coordinación de equipo.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinadora de programa de integracion



PROTOCOLO DE ACCION – VULNERACIÓN DE DERECHOS

INTRODUCCION

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.” A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que se asume como un **asunto de interés público**, que OBLIGA a quien conozca la situación a denunciarla ante las autoridades competentes.

DEFINICIONES

TIPOS DE MALTRATO

El maltrato hacia el niño, niña o adolescente se puede clasificar en diferentes tipos, aun cuando algunos suceden en forma conjunta.

☐ **MALTRATO FISICO:** toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.

☐ **ABANDONO O NEGLIGENCIA:** situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.

☐ **ABANDONO EMOCIONAL:** situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.



1) **ABUSO SEXUAL:** cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.

☒ **MALTRATO EMOCIONAL:** conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.

☒ **FORMAS RARAS Y GRAVES DEL MALTRATO INFANTIL:** son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales. Ej. Quemaduras de distinto origen, intoxicaciones con sal, medicamentos, etc.

2) **EXPLOTACION LABORAL O MENDICIDAD:** los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos -domésticos o no que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad física, psicológica y moral de los niños.

CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA

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

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA (niños, niñas y adolescentes), los cuales son:



DERECHO A LA SALUD

**DERECHO A LA
PROTECCION Y SOCORRO**

DERECHO A UNA FAMILIA

**DERECHO A UNA BUENA
EDUCACION**

**DERECHO A NO SER
MALTRATADO (A)**

**DERECHO A CRECER EN
LIBERTAD**

**DERECHO A NO
SERDISCRIMINADO (A)**

**DERECHO A TENER UNA
IDENTIDAD**

DERECHO A SER NIÑO (A)

**DERECHO A NO SER
ABANDANADO (A)**

NEGLIGENCIA PARENTAL

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

a) ÁMBITO DE LA SALUD



Se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN

Se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

c) ÁMBITO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO

El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

ACCIONES	RESPONSABLES
I ETAPA : RECEPCION DE LA DENUNCIA	
1.- El profesor (a) y/o asistente debe informar al Encargado de Convivencia sobre negligencia parental indentificada o denunciada por algún miembro de la familia, o persona natural. Como máximo dentro de los plazos de 1 dia hábil desde que se tomo conocimiento de la situación.	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier miembro de la comunidad educativa
II ETAPA: INDAGATORIA	
2.- Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada y citarlos a entrevista con la finalidad de indagar en el tipo y causas de la negligencia	<ul style="list-style-type: none">• Encargado Convivencia escolar



en un plazo máximo de tres días desde la recepción de la denuncia	
3.- En caso particular en que algún NNA presente una problemática del área de salud general, mental y otros cuidados especiales, el Escolar y /o Profesionales (Trabajadora Social, Psicólogo), debe contactarse de inmediato con el adulto responsable para obtener información del estado actual del alumno o alumna, o bien aportar antecedentes del caso.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Convivencia Escolar
IV ETAPA: INFORME	
4.-. En esta etapa y una vez recabada toda la información del caso y esclarecidos los hechos se levantan un informe que es presentado a la dirección y comité de convivencia escolar para decisión de la resolución del caso.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia
ETAPA: ACUSATORIA	
Cuando se dispone de la información necesaria se debe tomar la determinación de derivación a los estamentos correspondientes estos pueden ser (Fiscalía, Tribunales de Familia, Centros Médicos, etc.), con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente, por Negligencia Parental. Dentro de tres días hábiles	<ul style="list-style-type: none">• Comité de convivencia escolar• Dirección
V ETAPA: RESOLUCIÓN	
5.- Se redacta informe para ser presentado a la Red de Apoyo correspondiente, con el	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar• Directora



<p>fin de que el alumno (a) junto a su familia reciban la ayuda necesaria, para el bienestar psicoemocional del menor</p> <p>6.- Se notifica por parte de la directora la resolución y medidas a tomar en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>7.- Realizar Seguimiento del caso, solicitar a la Red de Apoyo que acoge la situación, informe de intervención.</p>	
--	--

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

1. Profesor (a), Asistente
2. Indagar acerca del caso
3. Dar Aviso a Dirección, Inspectoría General y/o convivencia escolar.
4. Entrevistar a la familia (entrevista para obtener mayor información)
5. Especificar tipo de Negligencia
6. Realizar derivación a Redes Externas (solo en caso de no obtener respuesta)
7. Realizar informe con las mayor cantidad de antecedentes
8. Realizar Denuncia a Tribunales de Familia, Fiscalía, etc.



PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

INTRODUCCIÓN

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes del colegio San Esteban y que se encuentra regido por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Se excluyen de este protocolo acoso escolar u otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

Definición: Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios cibernéticos, proferida por parte de un(os) alumno(s) en contra de otro(s) alumno(s) del establecimiento, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Los estudiantes, tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa toda es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros, relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, un procedimiento que se activarán cuando exista entre alumnos del colegio San Esteban, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.



ACCIÓNES	RESPONSABLES
I ETAPA: DENUNCIA	
<p>1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito, a las personas habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Director.</p> <p>Se citará al apoderado (a) del estudiante involucrado a una entrevista en la que será notificado de la situación pesquisada y/o denunciada. Esta citación se efectuará por el medio que otorgue mayor celeridad a la comunicación, pudiendo ser: Llamada telefónica, correo electrónico o cuando la circunstancia así lo permita, personalmente.</p> <p>2.- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.</p> <p>Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones</p> <p>3.- Actuaciones inmediatas: Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Cesfam Maule. El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier miembro de la comunidad educativa• Secretaria de direccion



<p>que llegue el apoderado del estudiante.</p> <p>4.- Medidas de urgencia: Informar inmediatamente a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión, para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación ocurrida y medidas a adoptar.</p>	
II ETAPA: INDAGATORIA	
<p>5.- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por Inspectoría general o Encargado de Convivencia. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados estará habilitado para indagar el hecho.</p> <p>6.- Al inicio del proceso el encargado de convivencia informará, tanto a los estudiantes involucrados, como sus apoderados, profesor jefe, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo.</p> <p>Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Agenda Escolar, teléfono, correo electrónico, carta, etc.)</p> <p>Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y en lo posible, recepción de la información.</p> <p>7.- El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de cinco días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la Dirección.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría general• Encargado de convivencia escolar• Cualquier miembro de la comunidad educativa



<p>8.- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar) El encargado de Convivencia, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, etc.</p> <p>Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.</p>	
III ETAPA: INFORME	
<p>9.- En esta etapa y una vez recabada toda la información del caso y esclarecidos los hechos se levantan un informe que es presentado a la dirección y comité de convivencia escolar para decisión de la resolución del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría general• Encargado de convivencia escolar
IV ETAPA: RESOLUCIÓN	
<p>10.- Durante el proceso, los encargados podrán sugerir, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación:</p> <p>Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados</p>	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar• Dirección• Comité de convivencia



(tutoría, terapia).

Medidas de Protección para el o los afectados.

Acciones dirigidas a:

- Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;
- Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro de la escuela, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

Estas pueden ser, por ejemplo,

- 1.- Restringir acceso o uso de medios tecnológicos.
- 2.- Generar acuerdos de modificación de hábitos con el adulto responsable.
- 3.- Acudir regularmente a entrevistas con funcionario designado por el Establecimiento.
- 4.- Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado al efecto.

- Medidas formativas:

- 1.- Realización de campañas solidarias y/o de concientización.
- 2.- Colaboración en actividades escolares que requieran apoyo de adultos.
- 3.- Realización de trabajo de investigación sobre los efectos que genera su conducta.
- 4.- Lectura especializada relacionada a los hechos ocurridos y diagnóstico de su contenido.



5.- Revisión y/o análisis de documentales, películas u otras fuentes de arte o cultura relacionadas a los hechos ocurridos.

Medidas de Continuidad de Proceso

Educativo: Plan de acción diseñado por UTP, Encargado de Convivencia y profesor Jefe para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, todo esto para que no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

- El encargado de indagar tenga los antecedentes recabados, los analizará y decidirá, en base a éstos. En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados se aplicarán las medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias, según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

11.- En el caso de que **desestime el reclamo**, el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

12.- Si la falta es de carácter **“gravísima”**, el encargado remitirá a una autoridad superior sus conclusiones, para que ésta tome una decisión definitiva al respecto.

IV RECURSOS DE APELACIÓN



<p>13.- El encargado de cerrar un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.</p> <p>14.- La información entregada debe indicar lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 48 horas, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva, dirigida al director.- Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas y que esta tendrá carácter de inapelable.	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar• Direccion
V ETAPA DE SEGUIMIENTO	
<p>15.- En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro de la escuela, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.</p> <p>16.- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.</p> <p>17.- En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los nuevos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar• Profesores jefes



<p>que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.</p>	
<p>VI. Deber de denunciar y Forma de efectuarlo.</p>	
<p>1. Cuando los hechos revistan características de delito o se presuma su comisión, se deberá denunciar a Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier Tribunal con competencia penal, con el objeto de que investigue un eventual delito. Esta denuncia la realizará el Director dentro de plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos, y deberá contener los mismos antecedentes que se indican en los párrafos siguientes.</p> <p>La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.</p> <p>2. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente. Estos deberán canalizar la denuncia por medio de la Dirección de la institución de educación, la cual dentro de las 24 horas siguientes a haber conocido de los hechos, entregará todos los antecedentes relevantes al Tribunal competente, procurando que dicha comunicación</p>	



efectuado mediante informe u oficio contenga los siguientes elementos:

- La individualización del o las niñas, niños o adolescentes involucrados, haciendo mención a sus iniciales.
- Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.
- Identificación de potenciales responsables de la comisión de la vulneración.
- En caso de que exista, la identificación de un adulto capaz de otorgar contención al niño, niña o adolescente afectado.
- Los hechos y circunstancias de la denuncia.
- Necesidad de aplicar medidas de protección.
- Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.



PROTOCOLO DE ACCIÓN – ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”

INTRODUCCIÓN

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes del Colegio San Esteban y que se encuentra regido por las disposiciones contenidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

Se excluyen de este protocolo otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

Definición: “Se entenderá por **acoso escolar** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, se encuentran:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.

En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.

Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.



ACCIÓNES	RESPONSABLES
I ETAPA: DENUNCIA	
<p>1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de acoso escolar debe informarlo dentro de las 24 hrs. De conocido el hecho, por escrito, a las personas del establecimiento habilitadas para recibir el “reclamo”: Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Director.</p> <p>2.- El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiesen producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.</p> <p>3.- Se citará al apoderado (a) del estudiante involucrado a una entrevista en la que será notificado de la situación pesquisada y/o denunciada. Esta citación se efectuará por el medio que otorgue mayor celeridad a la comunicación, pudiendo ser: Llamada telefónica, correo electrónico o cuando la circunstancia así lo permita, personalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cualquier miembro de la comunidad educativa
II ETAPA: INDAGATORIA	
<p>3.- En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el Encargado de Convivencia. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en letra a), estará habilitado para indagar el hecho.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar• Inspector general



<p>4.- Al inicio del proceso el encargado de convivencia informará, tanto a los estudiantes involucrados, como sus apoderados, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo.</p> <p>Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los alumnos y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Agenda Escolar, teléfono, correo electrónico, carta, etc.)</p> <p>Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y en lo posible, recepción de la información.</p> <p>5. - El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de cinco días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la Dirección.</p> <p>6.-Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)</p> <p>7.- El encargado de Convivencia, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none">-Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, o por escrito),-Citar a los apoderados,-Derivar a psicóloga del establecimiento,-Solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas externos,	
---	--



<p>-Solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes,</p> <p>-Confrontar versiones, etc.</p> <p>8.- Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.</p>	
III ETAPA: INFORME	
<p>9.-. En esta etapa y una vez recabada toda la información del caso y esclarecidos los hechos se levantan un informe que es presentado a la dirección y comité de convivencia escolar para decisión de la resolución del caso.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de Convivencia Escolar• Inspectoría general
IV ETAPA: RESOLUCIÓN	
<p>10.- Durante el proceso, el encargado de convivencia podrá sugerir, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación:</p> <p>-Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia).</p> <p>-Medidas de Protección para el o los afectados. Acciones dirigidas a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;• Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro de la escuela, con recursos propios y/o se puede solicitar la	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar• Inspectorial general• Comité de convivencia escolar• Dirección



<p>colaboración de los apoderados para realizarlas.</p> <p>Estas pueden ser, por ejemplo,</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Restringir acceso o uso de medios tecnológicos.2.- Generar acuerdos de modificación de hábitos con el adulto responsable.3.- Acudir regularmente a entrevistas con funcionario designado por el Establecimiento.4.- Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado al efecto. <p>- Medidas formativas:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Realización de campañas solidarias y/o de concientización.2.- Colaboración en actividades escolares que requieran apoyo de adultos.3.- Realización de trabajo de investigación sobre los efectos que genera su conducta.4.- Lectura especializada relacionada a los hechos ocurridos y diagnóstico de su contenido.5.- Revisión y/o análisis de documentales, películas u otras fuentes de arte o cultura relacionadas a los hechos ocurridos. <p>-Medidas de Continuidad de Proceso Educativo: Plan de acción diseñado por UTP, Encargado de Convivencia y profesor Jefe para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curricular, todo esto para que</p>	
---	--



<p>no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.</p> <p>11.- El encargado de indagar tenga los antecedentes recabados, los analizará y decidirá, en base a éstos. En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados se aplicarán las medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias, según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el caso de que desestime el reclamo, el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución.• Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.• Si la falta es de carácter "gravísima", el encargado remitirá a una autoridad superior sus conclusiones, para que ésta tome una decisión definitiva al respecto	
IV RECURSOS DE APELACIÓN	
<p>12.- El encargado de cerrar un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Encargado de convivencia escolar• Directora



<p>- La información entregada debe indicar lo siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 48 horas, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva, dirigida al director. • Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas y que esta tendrá carácter de inapelable. 	
V ETAPA DE SEGUIMIENTO	
<p>13.- En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro de la escuela, preferentemente al profesor jefe del alumno, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.</p> <p>14 .- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.</p> <p>15.- En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los nuevos que aporten los apoderados y los alumnos, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de convivencia • Professor jefe
<p>VI. Deber de denunciar y forma de efectuarlo.</p>	
<p>1. Cuando los hechos revistan</p>	



características de delito o se presume su comisión, se deberá denunciar a Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier Tribunal con competencia penal, con el objeto que investigue un eventual delito. Esta denuncia la realizará el Director dentro de plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos, y deberá contener los mismos antecedentes que se indican en los párrafos siguientes.

La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

2. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente. Estos deberán canalizar la denuncia por medio de la Dirección de la institución de educación, la cual dentro de las 24 horas siguientes a haber conocido de los hechos, entregará todos los antecedentes relevantes al Tribunal competente, procurando que dicha comunicación efectuada mediante informe u oficio contenga los siguientes elementos:

- La individualización del o las niñas, niños o adolescentes involucrados, haciendo mención a sus iniciales.



<ul style="list-style-type: none">- Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.- Identificación de potenciales responsables de la comisión de la vulneración.- En caso de que exista, la identificación de un adulto capaz de otorgar contención al niño, niña o adolescente afectado.- Los hechos y circunstancias de la denuncia.- Necesidad de aplicar medidas de protección.- Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.	
--	--

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ABUSO SEXUAL

INTRODUCCIÓN

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

I. Objetivos



1. **Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
2. **Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
3. **Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
4. **Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
5. **Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
6. **Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etc).

II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

1. **Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
2. **Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
3. **Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2. Marco Legislativo

1. En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.
2. En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar



estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

3. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3. Definición del Abuso Sexual: es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

3.1. Tipos de Abuso Sexual:

- a) **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.
Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- b) **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
 - I. Exhibición de genitales.
 - II. Realización del acto sexual.
 - III. Masturbación.
 - IV. Sexualización verbal.
 - V. Exposición a pornografía.
- c) **Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- d) **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.



3.2. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

- a) Consecuencias emocionales Consecuencias cognitivas Consecuencias conductuales
A corto plazo o en período inicial a la agresión.**



- Sentimientos de tristeza y desamparo
- Cambios bruscos de estado de ánimo.
- Irritabilidad.
- Rebeldía.
- Temores diversos.
- Vergüenza y culpa.
- Ansiedad
- Baja en rendimiento escolar.
- Dificultades de atención y concentración.
- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.
- Rechazo a figuras adultas.
- Marginalidad.
- Hostilidad hacia el agresor.
- Temor al agresor.
- Embarazo precoz.
- E. Transmisión sexual

b) A mediano plazo

- Depresión
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión de desarrollo sexual.
- Temor a expresión sexual.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Repitencias escolares.
- Trastornos de aprendizaje
- Fugas del hogar.
- Deserción escolar.
- Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales.
- Interés excesivo en juegos sexuales.
- Masturbación compulsiva.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

c) A largo plazo

- Disfunciones sexuales.
- Baja autoestima y autoconcepto.
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- Depresión.
- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso escolar.
- Prostitución
- Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogradicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social.
- Relaciones familiares conflictivas.

4.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4.1. Indicadores Físicos:

1. Dolor o molestias en el área genital.
2. Infecciones urinarias frecuentes.
3. Cuerpos extraños en ano y vagina.
4. Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
5. Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
6. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

1. Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
2. Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
3. Resistencia a regresar a casa después del colegio.
4. Retroceso en el lenguaje.
5. Trastornos del sueño.
6. Desórdenes en la alimentación.
7. Fugas del hogar.
8. Autoestima disminuida.
9. Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
10. Ansiedad, inestabilidad emocional.
11. Sentimientos de culpa.
12. Inhibición o pudor excesivo.
13. Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.

14. Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
15. . Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
16. . Intentos de suicidio o ideas suicidas.
17. Comportamientos agresivos y sexualizados.

III. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

- i. No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.**
La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.
- ii. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- iii. El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:**
 - a. Ocurre entre niños de la misma edad.
 - b. No existe la coerción.
 - c. El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

1. Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

- a) Conversar con el niño/a:
 - a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

- b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
- d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.
- e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.
- f) **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento**, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia **dentro del plazo de 24 horas desde que toman conocimiento del hecho**. Copia de la denuncia se debe remitir al establecimiento.
- g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

1. Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

- a) Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- b) El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- c) El Director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.

Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

d) Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 24 horas desde que tomaron conocimiento.

2. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

- a) Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.
- b) Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).
- c) Seguir protocolo de ABUSO, AMBOS ALUMNOS
- d) Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

3. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

1. Se informa al encargado de convivencia, quien informa al Director/a.
2. Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
3. Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
5. Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

MEDIDA DE PROTECCIÓN: Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR: Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el Director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas

siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6. Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.
7. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe (académica y conductual) y encargado de convivencia.
Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
8. Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

5. Distinción por edades:

1. **Alumno/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.
2. **Alumno victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- OPD, si es menor de 14 años

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

1. **149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
2. **147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
3. **800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
4. **800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
5. **632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
6. **Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

IV. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil se deben dirigir a evitar el abuso y detectarlo tempranamente. Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional.

Por lo tanto, los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo. Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación

sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la escuela se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

1. Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
2. Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.
3. En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
4. Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
5. Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
6. No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

7. Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
8. Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.
9. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
10. Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
 1. Miembros del Equipo PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.
 2. Profesores/as Jefes, Inspectores de Nivel, Equipo Directivo, Directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
11. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.
12. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

22.10.1. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

1. Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:

- a) A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.
- b) A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- c) A solicitud de la familia
- d) En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.

2. Realizar entrevistas de acogida inicial.

- a) Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.
- b) De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.
- c) En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- d) El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- e) El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- f) Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.

- g) Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante
- h) Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

3. Constatar consumo:

- a) Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, CESFAM O COSAM con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.

4. Seguimiento

- a) Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

22.10.2. PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO

1. Consumo:

- a) En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.
- b) Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, COSAM O CESFAM lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.
- c) Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran en el tiempo de 3 veces a mas se denunciará por escrito ante Ministerio Público.
- d) De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.
- e) En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.
- f) Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en la escuela, deberá ser retirado por su apoderado, y ambos

quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

- g) En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

2. Después de realizada la denuncia:

- a) Una vez que se haya presentado la denuncia a autoridades competentes, después de reiterado consumo dentro del establecimiento, el Director, designará al encargado de convivencia escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.
- b) Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.
- c) En los **casos de consumo de drogas**, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

3. Equipo de Convivencia:

- a) El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo del informe del emitido por el Encargado de Convivencia determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.
- b) Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

4. Apelación:

- a) De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de **3 días para apelar** la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

5. Seguimiento

- a) Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO

INTRODUCCIÓN

El actual protocolo presenta la descripción del procedimiento a seguir para enfrentar situaciones de porte de marihuana prensada en papelillo al interior del colegio San Esteban

DEFINICIÓN: Se entenderá por “Porte de Marihuana” en el Establecimiento, al ingreso de esta droga¹ por parte de un alumno al interior del Colegio, con o sin la intención de transformarlo en un elemento que pueda ser fumado o aspirado en algún momento de la jornada escolar, dentro o fuera del establecimiento, o bien con el propósito, de realizar una venta o transacción de este elemento a algún miembro de la comunidad educativa, cuya figura en caso de ser sorprendido, tiene carácter delictual y por lo tanto se deberá tomar las medidas legales que correspondan.

PASOS A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE PORTE DE MARIHUANA AL INTERIOR DEL COLEGIO

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un estudiante portando marihuana, ya sea envasada en papelillo o en cualquier otra forma o condición, debe realizar lo siguiente:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a inspectoría (Inspector General y/o coordinador de inspectoría).
2. El inspector general o coordinador de inspectoría realizará la primera indagación de lo sucedido y citará al estudiante de forma inmediata, para realizar el siguiente Proceso:
 - a. Dejar el primer registro escrito de lo ocurrido, debiendo comprobar visualmente el porte de marihuana prensada en papelillo, u otra forma, dejando en poder de la Inspectoría General la evidencia, con constancia por escrito firmada por el alumno.
 - b. En caso de negarse, esta debe ser firmada por la Inspectoría General, y a lo menos 1 testigo más de lo sucedido y de la evidencia incautada.
 - c. Llamar al apoderado de forma urgente, para avisar sobre lo sucedido y establecer la responsabilidad del Alumno u otro involucrado según sea el caso.

¹Droga que se obtiene de la mezcla de hojas y flores secas del cáñamo índico con sustancias aromáticas y azucaradas, que produce sensaciones euforizantes y alucinógenas; normalmente se fuma mezclada con tabaco y su abuso puede llegar a crear dependencia.

- d. Sólo si corresponde y después de una Investigación Preliminar, la que debe constar por escrito, PROPONER AL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO; aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno y a los Protocolos establecidos, o bien PROPONER, informar y transferir los antecedentes a Carabineros o Investigaciones de Chile.
 - e. Cualquiera sea la propuesta y decisión que tome el Depto. de Inspectoría General, esta debe ser colocada en conocimiento del Alumno y de los Padres Y Apoderado, ajustándose en todo momento a la Justa Sanción y al Debido Proceso.
 - f. El Equipo Directivo en conjunto, una vez terminadas las primeras diligencias, (max. 2 horas) se reunirá para determinar por una parte:
 - Si se aprueba la Sanción Disciplinaria al Alumno, la cual se enmarca dentro de lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia del Colegio, o bien;
 - Si se aplica la denuncia a Carabineros o Investigaciones, la que siempre estará ajustada a resguardar los derechos del niño y de la familia, teniendo presente todas las variables familiares, educativas y médicas del estudiante.
3. Inspectoría informará y derivará de forma oportuna el caso a convivencia escolar, quien investigará la situación ocurrida y los motivos del porte de marihuana.
 4. Equipo Directivo si corresponde, informará a las Autoridades Educacionales del caso, (Seremi, Dirprov, Supereduc, etc.) adjuntando el informe correspondiente.

PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

INTRODUCCIÓN

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de un adulto hacia un estudiante del colegio San Esteban.

Se excluyen de este protocolo otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

Definición: “Se entenderá por “**Maltrato de un adulto hacia un estudiante**” Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. Nº 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. Nº 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica o en otros derechos

fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño escolar, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

PROTOCOLO

1. Identificación y comunicación de la situación de conflicto:

- a. Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector general o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar de manera inmediata al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).
- b. De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito. El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiesen producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- c. Se citará al apoderado(a) del estudiante involucrado a una entrevista en la que será notificado de la situación pesquisada y/o denuncia. Esta citación se efectuará por el medio que otorgue mayor celeridad a la comunicación, pudiendo ser: Llamada telefónica, correo electrónico, o cuando la circunstancias así lo permitan, presencialmente.

En caso de que el agente vulnerador sea el apoderado del estudiante, se buscará a otro adulto significativo y con capacidad de otorgar protección para el niño, niña o adolescente, al cual se le informará sobre lo denunciado. Lo anterior con la finalidad de evitar posibles entorpecimientos ante la identificación de la conducta vulneradora.

2. Apoyo a la víctima: El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante agredido, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido.

Para ello se deberá contar con la autorización de los apoderados del alumno.

3. Constatación de lesiones: En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud.

4. Además, cuando los hechos revistan características de delito o se presuma su comisión, se deberá denunciar a Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante cualquier Tribunal con competencia penal, con el objeto que investigue un

eventual delito de lesiones. Esta denuncia la realizará el Director dentro de **plazo de 24 horas siguientes** al momento en que tome conocimiento de los hechos, y deberá contener los mismos antecedentes que se indican en el número 5 del presente protocolo. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

5. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente. Estos deberán canalizar la denuncia por medio de la Dirección de la institución de educación, la cual dentro de las 24 horas siguientes a haber conocido de los hechos, entregará todos los antecedentes relevantes al Tribunal competente, procurando que dicha comunicación efectuada mediante informe u oficio contenga los siguientes elementos:

- La individualización del o las niñas, niños o adolescentes involucrados, haciendo mención a sus iniciales.
- Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.
- Identificación de potenciales responsables de la comisión de la vulneración.
- En caso de que exista, la identificación de un adulto capaz de otorgar contención al niño, niña o adolescente afectado.
- Los hechos y circunstancias de la denuncia.
- Necesidad de aplicar medidas de protección.
- Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.

6. **En caso de confirmarse amenazas hacia alumnos**, al ser constitutivo de delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

7. Informe a Dirección:

- a) La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a Dirección quién llevará a cabo investigación sumaria. La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

8. Recogida de información de distintas Fuentes (Indagación del reclamo):

- a) En estos casos, se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta: Encargado de Convivencia o cualquiera de los receptores señalados en letra a).
- b) Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del Colegio, estarán habilitados para indagar: Inspector General, Encargado de Convivencia, y Director.
- c) Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del Colegio, sólo estarán

habilitados para indagar: Encargado de Convivencia.

- d) Si el reclamo se presenta **contra un funcionario del colegio**: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los alumnos supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.
- e) Si el reclamo se presenta **contra un apoderado u otro adulto** vinculado a la escuela: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el o los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del establecimiento).
- f) El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **5 días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la Dirección.

9. Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados. (contexto educativo, social y familiar)

- a) El encargado de Convivencia, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras:
 - Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, o por escrito),
 - Citar a los apoderados,
 - Derivar al estudiante psicóloga del establecimiento,
 - Solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas externos,
 - Solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes,
 - Confrontar versiones, etc.
- b) Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.
- c) En el caso de que **desestime el reclamo**, el encargado de indagar estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

10. Medidas de apoyo: Sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas, el establecimiento podrá disponer de las distintas medidas de apoyo contenidas en el presente protocolo o manual de Convivencia escolar. El responsable de velar por la adecuada implementación de estas medidas será en el encargado de convivencia

escolar.

Las medidas pedagógicas tendrán por objeto brindar apoyo académico al estudiante afectado, pudiendo consistir, a modo ejemplar en:

- Cambio de curso.
- Modificación de la jornada escolar.
- Desarrollo de plan de estudios y calificaciones especiales.
- Suspensión de actividades programáticas y extraprogramáticas.
- Desarrollo de actividades extraprogramáticas.

Las medidas de protección buscarán contener y evitar la reiteración de los hechos que perjudiquen o empeoren la situación de riesgo o daño. Las medidas de protección consistirán, a modo ejemplar, en:

- Generar acuerdos de modificación de hábitos con el adulto responsable.
- Acudir regularmente a entrevistas con funcionario designado por el Colegio.
- Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado.
- Cambio de apoderado.
- Cambio de adulto encargado de la entrada y/o retiro del Establecimiento, dentro de la Jornada o al inicio o al término de la misma.
- Cambio de funciones de trabajadores del Colegio, con el objeto de evitar encuentros con el o la estudiante.
- Suspensión de funciones hasta el esclarecimiento de los hechos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no restringirá la facultad del sostenedor de aplicar medidas sancionatorias a los funcionarios del Establecimiento, inclusive la desvinculación cuando se estime pertinente. Asimismo, en caso de requerirse otras medidas, estas podrán ser evaluadas y aplicadas prudencialmente de acuerdo a lo indicado en el presente reglamento.

11. Recursos de Apelación:

- a) El encargado de cerrar un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
- b) La información entregada debe indicar lo siguientes:
 - Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de **48 horas**, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva, dirigida al director.
 - Director resolverá dentro de un plazo de **48 horas** y que esta tendrá carácter de inapelable.

10. Seguimiento .

- a) En los casos que se hayan dispuesto medidas reparadoras para el alumno, el Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro de la escuela, preferentemente al profesor jefe del alumno, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.
- a) Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el **cierre del reclamo**.
- b) En caso contrario, citará al alumno y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los nuevos que aporte el apoderado, las líneas de acción a seguir (derivaciones redes externas, otras)

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes y/o apoderados del establecimiento

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesario afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal del colegio San Esteban, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante y/o apoderado de la comunidad educacional

DEFINICIÓN:

Se entenderá por **maltrato de alumno y/o apoderado hacia funcionario** del establecimiento “cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, por medio de golpes, patadas, lanzamiento de objetos, entre otros, realizada tanto dentro como fuera del establecimiento, a su vez si existe un maltrato en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno o apoderado en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”.

I. PROTOCOLO:

1. **Identificación y comunicación de la situación de conflicto:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al Encargado de convivencia.
2. **Constatación de lesiones:** En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, el afectado deberá concurrir Cesfam De Maule a constatar lesiones, además de asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica.
3. **Indagación de Información:**
 - a) El encargado de Convivencia guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.
 - b) El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
 - c) En las acciones en que se requiera la intervención de él o los alumnos supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente o, en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por el psicólogo u orientador asignado como asesor del procedimiento.
 - d) Si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
 - i. **Respecto del funcionario del Colegio:** Se le derivará a entrevista con psicólogo del Establecimiento u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el Encargado de Convivencia Escolar o Director, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
 - ii. **Respecto del alumno señalado como autor de la falta:** Se le solicitará tanto a éste como a su apoderado actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del establecimiento).
 - iii. **Respecto del apoderado señalado como autor de la falta:** Se le solicitará tanto a este como a la familia no tomar contacto con el integrante de la comunidad

educativa afectado de forma particular, además de mantener sanciones de cambio de apoderado y con prohibición de ingresar al establecimiento.

4. **Obligación de Denuncia:** El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de **24 horas** siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía.
Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá también efectuarla ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.
5. **Comunicación al Equipo de Gestión de Convivencia escolar:** Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto. (Entrevistas afectados, apoderado agresor, alumno agresor y apoderado de este, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).
6. **Recurso de Apelación:** El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de **48 horas**, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la situación. La decisión será informada al estudiante, apoderado y docentes.
7. **Seguimiento del caso:** El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL

INTRODUCCION:

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

I. Definiciones:

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre **violencia intrafamiliar** señala que: “Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente.

También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

Tipos de Violencia Intrafamiliar:

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

- 1. Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- 2. Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.
- 3. Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

II. PROTOCOLO

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

- 1. Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento, deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia.
- 2. Denuncia:** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.
- 3. Indagación de los hechos:** cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:
 - a) Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a Encargado de Convivencia y al Director.

- b) El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.
 - c) La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.
4. **Entrevista con alumno:** La entrevista referida e el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:
- a) Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
 - b) Generar un clima de acogida y confianza.
 - c) Realizar la entrevista sin apuro.
 - d) Explicar qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
 - e) Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
 - f) No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
 - g) No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
 - h) Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
 - i) Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
 - j) Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
 - k) Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.
 - l) Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.
5. De acuerdo al **reporte del alumno**, el Director o Encargado de Convivencia decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia) la que deberá realizar el Director. Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.
6. Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

7. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

8. Denuncia y Cierre del Proceso Judicial

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial.

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

10. **Seguimiento:** El equipo psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO

I. Definición:

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

II. Definición de Discriminación Arbitraria (Ley n° 20.609, Art. 2).

La Ley N° 20.609 (Ley Zamudio), que Establece Medidas contra Discriminación, define discriminación arbitraria como: **“toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando**

se funden en motivos tales **como raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad**".

¿Por qué abordar la discriminación arbitraria desde la educación?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las "bromas" constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

Cuando existe discriminación arbitraria: Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria, son:

- a) Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción:** Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
- b) Cuando una decisión **carezca de justificación razonable.**
- c) Debe existir un **Sujeto activo:** El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.
- d) **El acto discriminatorio debe** causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos:
- e) Particularmente **hay discriminación arbitraria** cuando el acto se funde en motivos tales como los señalados en la ley (raza, orientación sexual, situación socioeconómica, religión o credo, etc.)

III. PROTOCOLO

1. Identificación y comunicación:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia.
- b) En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

- c) El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- d) Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por él o los afectados por actos discriminatorios.
- e) Si el hecho reviste características de delito, deberá realizar la denuncia ante Fiscalía.

2. Evaluación Preliminar de la situación: El Encargado Convivencia con equipo psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

3. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia

El Encargado de Convivencia emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por Encargado de Convivencia o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

4. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia

El informe emitido por Encargado de Convivencia se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

5. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos):

- a) Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.
- b) Además, el equipo psicosocial junto el Encargado de Convivencia propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

6. Seguimiento.

- a) En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras hacia un alumno, el Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro de la escuela, preferentemente al profesor jefe del alumno, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.
- b) Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de

cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el **cierre del reclamo**.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOAGRESIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en Colegio San Esteban, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

I. Definición

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1. **Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):** Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a) que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.
2. Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.
3. **Evidencia** de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado): se realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del alumno(a). Una vez notificado el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, CESFAM, etc.).
4. **Cortes con herida expuesta:** Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno(a), donde se encuentre ya sea, el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), consultorio, CESFAM, así como también a familiares correspondientes.
5. En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

6. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento.
7. En caso de que los padres no cumplan, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11º,15º,16º y 46º).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

I. FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las alumnas en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

1.1 Alumna en situación de embarazo: La alumna deberá informar al profesor jefe y él a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo o matrona, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

- a) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

- b) El embarazo o maternidad de una alumna no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.
- c) Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan las alumnas en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.
- d) La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.
- e) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- f) La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las **facilidades académicas** necesarias para que las alumnas en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

1.1 Permisos y salidas:

- a) La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse.
- b) **Cabe señalar que los alumnos varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento** podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.

1.2 Calendario académico flexible: Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

- a) **Criterios de Evaluación:** Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.
- b) **Criterio para la promoción:** Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con

un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

- c) **Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%:** Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.
- d) En el caso que la **asistencia a clases durante el año escolar alcance menos** de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Medidas aplicables:

- Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.
- El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.
- Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

- 1.3 También se deben indicar las **redes de apoyo** con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA).
- 1.4 Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo ingresar la información respecto de las alumnas adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.
- 1.5 En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

2. Alumna en situación de maternidad

Derechos:

1. La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.
2. El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.

3. El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

- a) Debe asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano del hijo(a).
- b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.
- e) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o re-alendarización de pruebas y trabajos.
- f) La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE ACTOS DE HURTO, ROBO, AMENAZAS, PORTE DE ARMAS

I. Definición:

HURTO O ROBO: Ante una denuncia de Hurto /Robo de especies personales, presentado por un alumno en:

SALA DE CLASES:

- a) El Docente o Inspector de Patio quien recibe la denuncia debe agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- b) Si la especie no apareciere, enviar al alumno afectado al encargado de convivencia del Establecimiento en ese momento, quien tomará la medida pertinente y derivará la situación a quien corresponda.
- c) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará

si se identifica al responsable, quien deberá restituir lo robado.

- d) El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar.
- e) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.
- f) Adoptar medidas formativas como la aplicación de la Unidad de Orientación que tiene que ver con la “Honradez” y el respeto a los bienes ajenos.

RECREO:

- a) El docente o Asistente de la educación (Inspector de nivel) que recibe la denuncia debe informar inmediatamente al encargado de convivencia, quien determinará la acción a seguir de modo tal, de agotar todas las instancias para solucionar el problema.
- b) Si el afectado es menor de edad se llamará e informará a su apoderado. Igual se hará si se identifica al responsable si estuviere en la condición etaria anterior.
- c) El responsable será sancionado con suspensión u otra medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Reglamento de Convivencia Escolar
- d) Si no hay resultados positivos, solicitar la presencia de Carabineros.

PROTOCOLO SOBRE USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y VIRTUALES EN EL COLEGIO SAN ESTEBAN

INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo sobre la utilización de medios electrónicos con la finalidad de regular el uso de dispositivos electrónicos dentro o fuera del establecimiento, con relación a situaciones que afecten a cualquier miembro de la escuela.

El presente protocolo tiene una función formativa y preventiva, pues orienta y entrega elementos que permiten comprender la importancia de la tecnología y, a su vez, previene situaciones que afecten, menoscaben o perjudiquen a personas o estamentos de la escuela.

1. Definiciones

- a) **Medios electrónicos:** instrumentos utilizados para intercambiar información de forma automatizada, sin intervención de terceros o de otros medios.

2. Uso responsable de Tecnologías de la Información

- a) Considerando que el uso de recursos tecnológicos es parte importante para llevar a cabo el proceso educativo, nuestra Escuela fomenta su uso. Por consiguiente, es

obligación del alumno usar esta tecnología con sentido educativo, basado en el principio del respeto.

- b) Respetar derechos de autor de cualquier tipo de información tomada de alguna página web, citando la fuente correspondiente por escrito.
- c) Su uso debe estar orientado a la obtención de información pertinente a una buena formación personal, lo cual **excluye** entrar o navegar en páginas o sitios inadecuados.
- d) Los estudiantes no están autorizados a enviar, acceder, cargar, descargar o distribuir material ofensivo, profano, amenazante, material obsceno o sexualmente explícito.
- e) A los estudiantes no se les permite explorar sitios en el Internet o materiales que no son compatibles con el programa académico y/o que son inapropiados.
- f) No se puede utilizar en la pantalla imágenes inapropiadas tales como: armas, material obsceno, lenguaje o símbolos inadecuados; tampoco hacer referencia a sustancias ilegales.
- g) Las normas para el uso de INTERNET, Correo Electrónico u otro medio tecnológico, son las siguientes:
 - f.1) Los Profesores orientarán a los estudiantes en el uso correcto de los recursos tecnológicos y en la búsqueda de los materiales pertinentes al desarrollo de la asignatura.
 - f.2) Los estudiantes que han sido autorizados para usar estos medios, son responsables del su buen uso en horario autorizado, sólo para fines relativos al quehacer escolar y en los equipos que se les haya asignado para ello.
 - f.3) Cualquier mal uso de las grabaciones u imágenes realizadas dentro del recinto escolar serán sancionadas según corresponda.Se incluye en lo anterior a alumnos que se vean involucrados en:
 - Grabar y/o difundir material inapropiado, aunque exista consentimiento de parte del afectado/a. Toda acción como esta será contraria a la política de sana convivencia de la escuela.

3. ¿Qué es el ciberbullying?: “Junto con el desarrollo de las tecnologías y el mayor acceso que tienen los niños y jóvenes a implementos de este tipo (computadores, tablet, celulares, etc., con acceso a internet), ha surgido una nueva vía de ejercer la violencia: es el ciberbullying, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales” (Mineduc, 2011).

Son conductas hostiles sostenidas de forma reiterada y deliberada por parte de un individuo o grupo, con la finalidad de producir daño a otro individuo, mediante la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.

El uso inadecuado de las tecnologías favorece el ciberbullyng, por lo tanto es necesario como comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados, profesores, asistentes de la educación, etc.), educar en el uso responsable de las nuevas tecnologías (NTics) y en el fortalecimiento de los procesos formativos inspirados en los principios y valores que promueve nuestra escuela.

4. Protocolo Frente a situaciones de violencia a través de medios tecnológicos.

1. Situaciones de violencia a través de medios tecnológicos:

- Solicitar una copia impresa del texto ofensivo.
- Encargado de convivencia se entrevistara con estudiante agredido y agresor, en forma separada, para conocer la versión de los hechos.
- Citará a los apoderados tanto del agredido como del agresor (en forma separada) para que tome conocimiento del “mensaje enviado” y de la motivación de éste.
- Enviará informe a Equipo de Convivencia para las medidas a seguir.
- Se solicitara al apoderado un compromiso en cuanto a cautelar el uso responsable de los aparatos tecnológicos

DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A AFECTACIÓN DE DERECHOS QUE INVOLUCREN DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Párrafo I

Normas comunes a la aplicación de protocolos

Artículo 1.- El establecimiento educacional, en tanto institución dedicada a la atención permanente de niñas, niños y adolescentes, debe velar por su adecuado desarrollo, formación y protección, promover estilos de vida saludables, de respeto mutuo, en donde prevalezca una comunicación positiva entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, especialmente, entre los y las estudiantes.

Se concibe a cada estudiante como sujeto de derechos, titular de garantías fundamentales y con valor intrínseco y personal, razón por la cual el respeto a la vida, la dignidad e integridad resultan inalienables.

Artículo 2.- El protocolo tendrá por objetivo primordial garantizar la contención y protección de las partes involucradas ante la detección de hechos de afectación de derechos de los y las estudiantes, sea que se trate de víctima o victimario.

Se entenderá por afectación de derechos toda situación que ponga en riesgo, atente, amenace o perturbe la seguridad, bienestar, integridad y desarrollo físico, psicológico, emocional, social y sexual de los y las estudiantes.

La afectación de derechos puede deberse a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa, vulneración de derechos de estudiantes y agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

El respectivo protocolo tendrá por objeto determinar la naturaleza y gravedad de los hechos con el propósito de aplicar las medidas pertinentes al riesgo, amenaza o daño causado. Las medidas que adopte el establecimiento buscarán generar el resguardo de los y las estudiantes involucrados y consistirán en otorgar apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, las respectivas derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, sea que se trate de víctima o victimario.

En caso que de los hechos observados se detectasen infracciones al presente reglamento, se procederá de conformidad a lo dispuesto en el procedimiento infraccional escolar regulado en el Libro Segundo o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según se trate de un estudiante, adulto o trabajador de la comunidad educativa.

Artículo 3.- El procedimiento se podrá iniciar teniendo sospecha o certeza de haberse cometido o encontrarse cometiendo algún hecho de afectación de derechos, sin necesidad de que exista una denuncia formal.

Recibida una denuncia o relato un hecho que implique una afectación de derechos, se deberá poner en conocimiento inmediato de la situación a Inspectoría General para la activación del respectivo protocolo.

En caso que Inspectoría se encuentre impedida de aplicar el protocolo, por cualquier razón o causa, sea que se encuentre implicada en los hechos, tenga alguna relación de parentesco con las personas vinculadas a los hechos o no se encuentre disponible en dicho momento, el Director designará a la persona más competente para efectuar la aplicación del protocolo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente docentes y asistentes de la educación, que tome conocimiento o tenga sospechas de haberse cometido o encontrarse cometiendo una afectación de derechos, deberá evitar dirigirse a la presunta víctima o cercano de la misma para indagar en los hechos, limitando su actuar en dar contención emocional del menor y comunicar la situación a Inspectoría General.

Ante la sospecha de afectación, se deberá dirigir inmediatamente a Inspectoría General para comunicar los hechos indiciarios, evitando acercarse a la eventual víctima para recabar antecedentes. En caso que las sospechas surjan en una entrevista o conversación deberá seguir el mismo criterio indicado anteriormente.

Artículo 4.- Todo integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una afectación de derechos, deberá resguardar la información relativa a los hechos, circunstancias o identidad de las personas involucradas, asegurando la protección del derecho a la intimidad de las mismas. Lo anterior, con excepción a la obligación de denuncia ante Inspectoría General.

Párrafo II

Contención inicial

Artículo 5.- Evaluación de competencias. Cuando se tome conocimiento de una afectación de derechos, el o la encargado/a de activar protocolo deberá evaluar si cuenta con las competencias necesarias para abordar la entrevista inicial con el o la estudiante o es necesario delegar esta instancia en otro profesional con una preparación más adecuada para contener al estudiante vulnerado.

Artículo 6.- Entrevista con el o la estudiante. Para efectuar la contención inicial, se deberá disponer de un lugar tranquilo y con la privacidad necesaria para generar un clima acogedor y seguro.

Al momento de efectuar la entrevista, el o la entrevistador/a deberá procurar sentarse al lado y a la altura del niño, niña o adolescente, teniendo especial consideración en transmitir tranquilidad y confianza. Para lograr este objetivo, el o la profesional deberá actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a, conmovido/a u horrorizado/a por los hechos relatados. Sin perjuicio de lo anterior, deberá demostrar interés por el relato. Además deberá adaptar el lenguaje a la edad de desarrollo y en caso que no se comprenda alguna palabra, pedirle que la aclare, evitando reemplazarla por este.

El o la entrevistador/a deberá informar al estudiante que la conversación será privada y personal, pero que podría informarse a otras personas que ayudarán en caso de ser necesario, ya que es indispensable detener el abuso para resguardar su bienestar.

Con todo, deberá reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando sin acusar a las y los adultos involucrados, ni emitir juicios, críticas o desaprobación en contra el presunto agresor o agresora, así como tampoco sobre el o la estudiante.

Se adaptará el dialogo al ritmo del estudiante para contar su experiencia, sin presionar para que conteste preguntas o dudas, ni exigir detalles de los hechos, ni sugerir respuestas o interrumpir el relato, respetando las pausas y silencios, por lo que se deberá disponer del tiempo necesario para abordar la entrevista.

En ningún caso deberá solicitar que muestre sus lesiones o se quite la ropa.

El o la entrevistador/a se mostrará sincero/a en todo momento, evitando promesas que no pueda cumplir, como asegurar que no tendrá que volver a contar lo sucedido ante otra persona.

Sin perjuicio de las limitaciones que impone el presente protocolo, el entrevistador deberá dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento.

Artículo 7.- Adulto responsable. Se deberá identificar al adulto responsable, con capacidad y competencias para brindar protección, el cual deberá ser citado al establecimiento en un plazo que no exceda de las 24 horas siguientes desde que se emita el informe preliminar indicado en el artículo 8 de este protocolo.

Se informará de la situación al adulto responsable sin mencionar detalles y, en caso que el presunto agresor o agresora sea otra estudiante, sin mencionar su identidad. Además comunicarán las medidas aplicadas en el acto, en caso que se hubiesen implementado acciones de contención inmediatas. De no haberse aplicado ninguna medida, se podrá acordar la aplicación de alguna de las medidas contenidas en este protocolo.

Para efectos de seguimiento y control del caso que da lugar a la activación de protocolo, el adulto responsable deberá informar un número telefónico y correo electrónico para ser contactado por el o la encargado/a de aplicar el protocolo.

En la primera entrevista se deberá consignar la regularidad con que se deberá contactar al adulto responsable para efectos del seguimiento del caso. En caso que no se consignen plazos, la periodicidad del contacto con el adulto responsable no debe superar de 5 días hábiles.

Se deberá reafirmar al adulto responsable que es el primer y principal encargado/a de velar por la protección del estudiante, sugiriendo que debe efectuar la atención especializada, solicitar las medidas de protección pertinentes ante los Tribunales de Familia y, cuando se presuma la comisión de un delito, la denuncia respectiva ante el Ministerio Público. En caso que el adulto se niegue a implementar alguna de las medidas indicadas, se deberá señalar que el establecimiento se encuentra en el deber de informar a Tribunales de Familia, solicitando la intervención del caso y las derivaciones necesarias.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso que ocurran nuevas situaciones especiales y extraordinarias que requieran la intervención del adulto responsable, este deberá ser informado hasta dentro de 12 horas desde que se tome conocimiento los hechos.

Párrafo III

De la formación del expediente del protocolo

Artículo 8.- Informe preliminar. Tomado conocimiento de los hechos o recibida la denuncia, Inspectoría o la persona encargada de activar el protocolo tendrá un plazo de 24 horas para emitir un informe preliminar que contendrá la calificación de los hechos, la determinación del tipo de afectación ocurrida y la gravedad de la misma. Dicho informe deberá señalar si existe la necesidad de adoptar medidas de resguardo inmediato y de denunciar a la autoridad correspondiente.

Artículo 9.- Expediente. El informe será agregado a un expediente que contendrá todas las actuaciones y medidas aplicadas, así como su correspondiente seguimiento, verificación de cumplimiento y efectividad de la acción implementada, así como también la detección de nuevos hechos que constituyan vulneración de derechos.

Este expediente tendrá carácter de reservado, por lo que sólo será informado en reuniones privadas entre los profesionales competentes del establecimiento para abordar el caso o con las personas involucradas. En este orden de ideas, no se podrán entregar copias del mismo, salvo a requerimiento de autoridad administrativa o judicial.

En caso que se entreguen copias a personas autorizadas, se deberá velar por resguardar la identidad de las personas involucradas, especialmente de menores de edad.

Cualquier uso inadecuado del material entregado, su divulgación total o parcial, por medios digitales, electrónico o documental, en grupos públicos o privados constituirá una infracción gravísima del reglamento interno y convivencia escolar.

Artículo 10.- Informes complementarios. El o la encargado/a de aplicar el protocolo podrá solicitar informes a profesores de aula, profesor jefe, orientador, psicólogo o cualquier otro funcionario que tenga conocimientos o del caso para que estos aporten antecedentes relativas al hecho en cuestión o para realizar el seguimiento de las medidas aplicadas o del estado emocional, psíquico, académico o físico del estudiante.

Estos informes tendrán el carácter de reservados y se agregarán al expediente formado al efecto.

Artículo 11.- Reuniones de evaluación. El o la encargado/a de aplicar el protocolo estará facultado para citar a reuniones a los funcionarios del establecimiento para evaluar y abordar el caso.

Estas reuniones podrán ser celebradas con dos o más personas o con un funcionario en particular y tendrán carácter de reservado.

De cada reunión celebrada se levantará un acta en que se consignarán los temas tratados, los acuerdos tomados y/o las medidas que se decidan aplicar.

Artículo 12.- Hechos que no constituyen delito. Si de los hechos que motivaron la aplicación del protocolo no existe sospecha de la comisión de un delito, se podrá citar a los estudiantes involucrados, a sus padres, madres y apoderados para que aporten más antecedentes o aclaren sus declaraciones o para comunicar las medidas que el establecimiento decida aplicar.

La reunión celebrada en este contexto tendrá el carácter de reservado y deberá ser consignada en el respectivo expediente.

Párrafo IV

Registro en hoja de vida

Artículo 13.- Todos los hechos relevantes en la aplicación del protocolo deberán ser consignados en la hoja de vida del estudiante de la siguiente forma:

- a) Activación de protocolo, con referencia al número de expediente y fecha en que se inicia la aplicación del mismo.
- b) Medidas aplicadas, distinguiendo si se trata de alguna medida formativa, protectora, pedagógica o psicosocial y folio en que se consigna la misma dentro del expediente junto con la fecha de su aplicación.
- c) Derivaciones realizadas, con referencia al folio en que se consigna la derivación y fecha.
- d) Revocación de alguna medida, señalando el folio y fecha de revocación en que conste dentro del expediente.
- e) Denuncia realizada, con referencia al folio y fecha en que conste dentro del expediente.

Con el objeto de resguardar la integridad psíquica, física, emocional o social, así como también la integridad de los y las menores involucrados y de adultos acusados, se deberá evitar consignar en la hoja de vida descripciones gráficas de los hechos ocurridos, nombres de personas involucradas y antecedentes que develen detalles del caso, todos los cuales constarán en el expediente que se forme al efecto.

Párrafo V

Calificación de la Vulneración de Derechos

Artículo 14.- Definición. La vulneración de derechos de la infancia y adolescencia es toda acción u omisión que ponga en riesgo o afecte el normal desarrollo físico, psicológico, emocional o el

bienestar de un estudiante, provocada con intención, por descuido o negligencia del adulto responsable de su cuidado personal, temporal o permanentemente. Se entenderá que el adulto es responsable temporalmente cuando el o la estudiante se encuentra bajo su cuidado por un lapso de tiempo acotado o se encuentra bajo su custodia o tutoría.

Artículo 15.- Calificación. Según las características e inmediatez del riesgo o daño, la vulneración de derechos puede ser leve, grave o gravísima.

Artículo 16.- Vulneración leve. Corresponde a hechos de afectación producto del descuido del adulto responsable del estudiante que no pone en riesgo inmediato su salud, integridad física, psíquica o emocional. Constituyen vulneraciones leves, sin que la enumeración sea taxativa, los siguientes hechos:

- Descuidar el descanso adecuado del estudiante, sin supervisar o procurar que tenga las horas suficientes de sueño necesarias para su correcto desarrollo.
- Descuidar la alimentación del estudiante. La alimentación debe ser saludable y adaptada a la edad de desarrollo del estudiante.
- Descuidar la presentación personal e higiene del estudiante.
- No asistir, reiteradamente, a citaciones o reuniones efectuadas por algún funcionario del establecimiento.
- No seguir el proceso o desarrollo académico del estudiante.
- No efectuar los controles de salud rutinarios que no impliquen riesgo para la salud del estudiante.
- Permitir acceso a redes sociales, internet u otro tipo de medios digitales sin la adecuada supervisión de contenido.

Artículo 17.- Vulneración grave. Corresponde al abandono total o parcial de la función de cuidado, poniendo en riesgo pronto e inmediato la salud física psíquica o emocional del estudiante. Son situaciones de vulneración grave, sin que la enumeración sea taxativa:

- No prestar auxilio inmediato al estudiante afectado por un accidente o enfermedad.
- El incumplimiento de las obligaciones parentales establecidas por medio de avenimientos o resolución judicial, como pago del derecho de alimentos o de la relación directa y regular.
- Exponer al estudiante a situaciones de consumo de drogas o alcohol.
- Exponer al estudiante a hechos de violencia intrafamiliar.
- Promover el trabajo infantil en desmedro del proceso académico del estudiante.

Artículo 18.- Vulneración gravísima. Corresponde a la acción u omisión directa que genera daño físico, psicológico o emocional inmediato en la persona o propiedad del estudiante. Sin que la enumeración sea taxativa, constituyen hechos de vulneración gravísima:

- Maltratar verbalmente al estudiante mediante improperios, descalificaciones o humillaciones que afecten el autoestima y estado emocional del estudiante.
- Privar de hogar y cobijo adecuado a las necesidades del menor.
- Propiciar castigos físicos de cualquier naturaleza.
- Promover el consumo de drogas o alcohol del estudiante.

- Promover la comisión de delitos por parte del estudiante.
- Someter a trabajos forzados que no se ajusten al desarrollo físico del estudiante o en condiciones que hagan presumir daño en la salud del estudiante, como trabajos a pleno sol sin la adecuada protección o labores que impliquen la manipulación de elementos de riesgo para la salud del estudiante sin la adecuada supervisión o protección.

Los hechos constitutivos de abuso sexual son considerados afectación gravísima para todos los efectos legales, sin embargo serán abordados mediante la aplicación del respectivo protocolo.

Párrafo VI

Señales indiciarias de vulneración

Artículo 19.- Detección temprana. Sin perjuicio de la detección de situaciones de vulneración por medio de las denuncias expresas o relato de hechos explícitos que permitan identificar una afectación de derechos es necesario que el establecimiento, por medio del presente protocolo cumpla su rol protector activo subyacente en la obligación del cuidado que debe observar sobre los y las estudiantes que forman parte de su comunidad educativa.

Lo anterior implica la necesidad de definir una estrategia en la detección temprana de situaciones de afectación de derechos.

Artículo 20.- Conductas indiciarias. Para el cumplimiento de lo indicado en el artículo anterior, es necesario que cada funcionario y funcionaria puedan detectar las señales que impliquen una manifestación de un/a estudiante afectado o agredido, entre las que se consideran, sin que la enumeración sea taxativa:

- a) Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- b) Conducta irritable permanente, manifestación de vergüenza.
- c) Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- d) Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- e) Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- f) Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

Artículo 21.- Crisis no constitutiva de vulneración. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el seguimiento y detección temprana deberá ser compatible con el conocimiento íntegro de la vida y antecedentes de la vida personal y familiar de estudiante, toda vez que tales señales pueden derivar de crisis no constitutivas de afectación de derechos, tales como separación de padres y madres, fallecimiento de familiar significativo, enfermedad catastrófica, entre otros.

Párrafo VII

Medidas de contención, apoyo y coordinación

Artículo 22.- Medidas de apoyo. Ante la sospecha o detección de situaciones de vulneración de derechos que afecten a estudiantes de la comunidad educativa, se aplicarán medidas de

apoyo psicosocial, emocional, pedagógico, derivaciones a instituciones externas y denuncias a las autoridades competentes, según corresponda.

Artículo 23.- Calificación. Según la naturaleza y calificación de la vulneración de derechos se aplicarán, conjunta o indistintamente, medidas de orden formativo, protector, pedagógico o psicosocial.

Artículo 24.- Las medidas formativas tendrán por objetivo orientar y reconducir los hechos y conducta del adulto responsable y consistirán en las que a continuación se indica:

- 1.- Conversación con ánimo de superar el descuido generado y enmendar el actuar del adulto responsable
- 2.- Realización de campañas solidarias.
- 3.- Colaboración en actividades escolares que requieran apoyo de adultos.
- 4.- Realización de trabajo de investigación sobre los efectos que genera su conducta.
- 5.- Lectura especializada relacionada a los hechos ocurridos y diagnóstico de su contenido.
- 6.- Revisión y/o análisis de documentales, películas u otras fuentes de arte o cultura relacionadas a los hechos ocurridos.

Artículo 25.- Las medidas de protección buscarán contener y evitar reiterar hechos que perjudiquen o empeoren la situación de riesgo o daño. Las medidas de protección consistirán en:

- 1.- Restringir acceso o uso de medios tecnológicos.
- 2.- Prohibición de realización de trabajar en jornadas de clases.
- 3.- Generar acuerdos de modificación de hábitos con adulto responsable.
- 4.- Acudir regularmente a entrevistas con funcionario designado por el establecimiento.
- 5.- Seguimiento del comportamiento del estudiante por parte de un funcionario designado al efecto.
- 6.- Cambio de apoderado.
- 7.- Cambio de adulto encargado de la entrada y/o retiro del establecimiento, dentro de la jornada o al inicio o término de la misma.
- 8.- Cambio de funciones de trabajadores del Colegio con el objeto de evitar encuentros con el o la estudiante.
- 9.- Suspensión de funciones hasta el esclarecimiento de los hechos.

Lo dispuesto en los números 8 y 9, no restringirá la facultad del sostenedor de aplicar medidas sancionatorias a los y las funcionarias del establecimiento, inclusive la desvinculación de aquellos, en caso que lo estime pertinente.

Artículo 26.- Las medidas pedagógicas tendrán por objetivo brindar apoyo académico al estudiante vulnerado y consistirán en:

- 1.- Cambio de curso.
- 2.- Modificación de la jornada escolar.

- 3.- Desarrollo de plan de estudios y calificaciones especiales.
- 4.- Suspensión de actividades programáticas o extraprogramáticas.
- 5.- Desarrollo de actividades extraprogramáticas.

Artículo 27.- Rol del Consejo de Profesores. Las medidas pedagógicas serán coordinadas con el Consejo de Profesores de conformidad a los criterios que se indican a continuación.

Se informará el caso evitando referirse a detalles y a la identidad de los involucrados. En la instancia, se comunicarán las medidas adoptadas o que se podrían implementar.

El Consejo podrá pronunciarse respecto de la efectividad de las medidas, indicando la pertinencia de las mismas y la necesidad de implementar nuevas medidas, reemplazando a las anteriores o no.

En la misma instancia se deberán definir las estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

Por su parte, el Consejo podrá evaluar la pertinencia de informar o no al resto de los y las estudiantes de los hechos ocurridos. Con todo, este pronunciamiento no será vinculante para el o la encargado/a de aplicar el protocolo, quien podrá descartar esta recomendación, según los antecedentes que maneje.

Las medidas adoptadas serán evaluadas regularmente en cada sesión del Consejo de Profesores para verificar su efectividad, continuidad, modificación o supresión.

Artículo 28.- Las medidas de **apoyo psicosocial** serán evaluadas con la dupla psicosocial para determinar la viabilidad de atender el caso internamente o derivarlo a otra institución especializada u otro profesional con competencias especiales o conocimientos específicos que permitan la correcta atención del caso.

Sin perjuicio de lo anterior, el adulto responsable del estudiante podrá negarse a ser atendido internamente en el establecimiento.

Artículo 29.- Coordinación de la atención psicosocial. La atención interna será coordinada con cada familia atendida las necesidades, requerimientos y características del caso, para estos efectos se elaborará un plan de atención en que se disponga la regularidad con que se desarrollarán las sesiones, periodicidad que no deberá interrumpirse, ni condicionarse bajo ningún efecto.

Cuando el caso sea atendido por alguna institución o profesional externo, el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener comunicación constante con la institución o profesional con el objeto de colaborar o aplicar, modificar o suprimir medidas formativas, protectoras o pedagógicas.

Artículo 30.- Objetivos del apoyo psicosocial. Sin perjuicio de los aspectos que sean necesarios abordar para cada caso atendido internamente en el establecimiento, los objetivos que deberá cumplir el apoyo psicosocial son, sin que la enumeración sea taxativa:

- a) Desarrollo de la autoestima.
- b) Establecer vínculos afectivos significativos.
- c) Colaborar en la generación de relaciones basadas en el respeto mutuo.
- d) Desarrollo de competencias parentales.

Párrafo VIII

Criterios de aplicación y seguimiento

Artículo 31.- Criterio. Las medidas de contención serán aplicadas en atención a la gravedad de los hechos y la dimensión del riesgo o daño.

Con todo, se deberá tener especial consideración a la edad de desarrollo del menor involucrado, grado de madurez, desarrollo emocional y características particulares del estudiante, teniendo presente el interés superior de la niña, niño o adolescente.

Artículo 32.- Temporalidad y seguimiento. El informe en que conste la aplicación de la medida deberá establecerse el tiempo durante el cual será aplicada.

Se realizará un seguimiento semanal del caso y de las medidas aplicadas. En caso que las medidas no manifiesten efectividad, se deberá reevaluar su continuidad y podrá ser revocada o modificada por otra.

Las personas o funcionario responsables de la aplicación de alguna medida, deberán reportar periódicamente las observaciones o avances logrados al encargado de aplicar el protocolo, según los plazos dispuestos al efecto. Cuando no se hubiese dispuesto un plazo especial para emitir los reportes, estos se deberán remitir cada 5 días.

Los reportes e informes se agregarán al expediente en el orden y fecha que corresponda según el folio respectivo.

Artículo 33.- Seguimiento con adulto responsable. Aquellas medidas aplicadas en coordinación con el padre, madre, apoderado o adulto responsable capaz de otorgar contención, serán monitoreadas semanalmente, para lo cual el encargado de aplicar el protocolo deberá mantener contacto directo por los canales de comunicación más eficaces, esto es, citaciones presenciales, telefónico o correo electrónico.

Párrafo IX

Derivación

Artículo 34.- Instituciones externas. Los casos que requieran intervención externa de instituciones de salud o de protección podrán ser derivados a las siguientes instituciones:

- Oficina de Protección de Derechos (OPD)
- Centro de Salud Familiar (Cesfam) correspondiente al área territorial del establecimiento.

La derivación deberá ser efectuada cuando la vulneración de derechos es de carácter grave o gravísima y deberá ser acompañada de un informe que contenga los antecedentes relevantes para el conocimiento de la institución que conozca el caso o cuando el adulto se niegue a efectuar alguna intervención particular.

Artículo 35.- Constatación de lesiones. Cuando el caso requiera la constatación de lesiones, se procederá de conformidad a lo establecido en el protocolo de accidentes escolares.

Artículo 36.- Coordinación. El o la encargado/a de aplicar protocolo deberá coordinar las medidas que se adopten con cada institución con el fin de colaborar en el tratamiento del caso y evitar la sobre intervención de los involucrados.

Toda comunicación que se mantenga con la institución externa deberá ser registrada en el expediente correspondiente.

Párrafo X

Denuncia

Artículo 37.- Deber de denunciar. Cuando la denuncia o medida de protección no sea gestionada por la familia o el adulto responsable, el o la encargado/a de aplicar el protocolo procederá de conformidad a las normas que se indican a continuación.

Artículo 38.- Forma de efectuar la denuncia. Toda vulneración de carácter Grave o Gravísima deberá ser denunciada a Tribunales de Familia dentro de las 24 horas siguientes desde que se tome conocimiento de los hechos.

El informe deberá contener:

- 1) La individualización del o las niñas, niños o adolescentes involucrados haciendo mención a sus iniciales.
- 2) Edad y nivel que se encuentra cursando el o los estudiantes.
- 3) Identificación de potenciales responsables de la comisión de la vulneración.
- 4) En caso que exista, identificación de un adulto capaz de otorgar contención al menor.
- 5) Los hechos y circunstancias de la denuncia.
- 6) Necesidad de aplicar medidas de protección.
- 7) Persona encargada de aplicar el protocolo y coordinar la las gestiones necesarias para esclarecer los hechos o colaborar en la investigación.

Artículo 39.- Denuncia Penal. Junto con la denuncia a Tribunales de Familia, los hechos serán puestos en conocimiento del Ministerio Público en un plazo de 24 horas siguientes, cuando se sospeche o presuma la comisión de un delito

La denuncia remitida a cualquiera de estos organismos deberá contener la misma información indicada en inciso segundo del artículo anterior.

Párrafo XI

Cierre del expediente

Artículo 40.- Atendida la naturaleza y características de la vulneración de derechos, una vez iniciada la aplicación de un protocolo, este se mantendrá abierto hasta la certificación de haberse superado en su totalidad los hechos que implicaron su activación.

En caso de que la vulneración observada sea permanente o se desprendan otros hechos de vulneración, el protocolo seguirá activo.

Sin perjuicio de las revisiones semanales que realice el encargado de aplicar el protocolo, se deberá reevaluar el proceso semestral y anualmente con el objeto de analizar la continuidad de medidas, la efectividad de las acciones implementadas y cualquier otro hecho relevante.

Con todo, el cierre del protocolo se deberá autorizar por resolución fundada del Director del establecimiento, previo informe del encargado/a de aplicar el protocolo.

Artículo Final: En cualquier etapa del procedimiento, se deberá evaluar la pertinencia de informar el caso al resto de la comunidad educativa con el objeto de solicitar la colaboración y apoyo de parte de los padres, madres y apoderados en la labor formativa.

La comunicación será liderada por el Director y al explicar la situación lo hará en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, con el fin de resguardar la identidad de los involucrados, sea que se trate de agresor o agredido. Asimismo, informará las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa en razón de los hechos.

Para abordar esta instancia, el Director podrá solicitar informe al Consejo de Profesores o equipo directivo para elaborar estrategias de comunicación y reacción ante las dudas y comentarios que se puedan formular.

PROTOCOLO “AULA SEGURA” COLEGIO SAN ESTEBAN DE TALCA

A. Antecedentes:

1. Ley N° 21.128 Aula Segura: (en Anexo N° 1)

Toda aquella vez que se vea afectada gravemente la convivencia escolar debido a los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

2. El Colegio en su “Reglamento Interno”, cuenta a la fecha con el Protocolo en caso de Agresión Sexual, por lo cual no será materia a tratar en el presente Protocolo.
3. Atribuciones y Línea de Actuación para los Directores de Establecimientos Educativos, (en adelante EE.EE.) que Impone la Ley Aula Segura, para los casos que esta señala, estos son:
 - a. El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa **incurriere en alguna conducta grave o gravísima** establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
 - b. 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 un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
 - c. El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
 - d. En los Procedimientos Sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de Suspensión, habrá un plazo máximo de **diez días hábiles** para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del Debido Proceso, tales como la presunción de Inocencia, Bilateralidad, Derecho a presentar pruebas, entre otros: el apoderado cuenta con 5 días para poder hacer entrega de sus descargos por escrito.
 - e. Contra la Resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de **15 días contado desde la respectiva notificación**, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
 - f. La Interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la **Expulsión o la Cancelación de la Matrícula**.

B. Acciones que infringen la Ley Aula Segura:

1. Son Actos que afectan la Normalidad del Funcionamiento de las Actividades Normales del E.E., estas son:
 - a. **Agresiones de Carácter sexual.**

El Colegio en su “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”, cuenta a la fecha con el Protocolo para casos de Agresión Sexual, por lo cual no será materia a tratar en el presente. Ver “Protocolo de Actuación ante Agresiones Sexuales y Hechos de

Connotación Sexual que atenten contra la Integridad de los Estudiantes”. Página 233.

b. Agresiones físicas que produzcan Lesiones.

Al igual que en el caso anterior, el Colegio en el actual “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”, cuenta a la fecha con Protocolos para casos de Agresiones Físicas, por lo cual no serán materias a tratar en el presente. Ver Protocolos de Actuación ante Situaciones de Maltrato a Estudiantes, Página 225. Protocolo de Actuación Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa o Bulling, Página 229. Protocolo de Actuación Maltrato de un Adulto hacia un Estudiante, Página 249 y Protocolo de Actuación Agresión de un Alumno a Personal del Establecimiento, Página 253.

c. Uso, porte, posesión y tenencia de armas.

d. Uso, porte, posesión y tenencia de artefactos incendiarios.

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

2. En caso de detección o flagrancia de las Acciones que se señalan en lo puntos c. d. y e., estipuladas en el punto anterior, por cualquier miembro del Establecimiento Educativo, deberá actuar y/o dar cuenta en forma inmediata a Inspectoría General, para dar inicio al proceso de ejecución de lo que se dispone en el presente protocolo.
3. Los Actos antes mencionado en los puntos a. hasta e., deberán ser consideradas como Falta Graves o Gravisima, en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento Escolar.

C. Forma de Operar ante la Detección del Uso, Porte, Posesión y Tenencia de armas, de artefactos incendiarios y/o ante actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

1. Ante “Detección de Tenencia de porte de Armas de Fuego o Artefactos Incendiarios o bien, en la Flagrancia en la Destrucción de la Infraestructura Escencial”, en La Sala De Clases o Recreos:

- g) El Docente o Inspector de Patio que detecte o reciba la denuncia debe informar en forma inmediata a Inspectoría General o algún miembro de ese Departamento. En ausencia de ellos, a cualquier Jefatura del Establecimiento Educativo.
- h) El Inspector General, o quien haya recibido la denuncia, deberá tomar contacto con el alumno en forma privada y siempre acompañado de otra persona, pudiendo ser un profesor, Coordinador de Inspectoría General u otro integrante.
- i) En caso de tratarse de Armas o Artefacto Incendiario, solicitar el o los elementos, los cuales deberán quedar en Custodia en la Bodega Principal del Colegio bajo llave.
- j) En caso de tratarse de Detección o Flagrancia por atentado a la Infraestructura del Establecimiento, se informará a Inspectoría General del o las personas involucradas, entregando el máximo de antecedentes recabados, en especial fotografías de los actos vandálicos.

- k) En ambos casos el Inspector General, tomará las primera Declaración a los involucrados, informado junto a la Encargada de Convivencia Escolar, a la Rectoría del E.E., entregando las recomendaciones del caso.

2. Ante la “Evidencia del Porte o Uso Armas de Fuego o Artefactos Incendiarios” en el Establecimiento Educacional:

- a) El Docente o Inspector de Patio que detecte o reciba la denuncia del Porte o Uso de Armas de Fuego o de Artefactos Incendiarios al interior del E.E. o en su perímetro inmediato, deberá en forma inmediata realizar llamada a Carabineros de Chile.
- b) En el Intertanto y según la gravedad del hecho, se podrá:
- En caso de detectar sólo la Evidencia de Porte de de Armas de Fuego o de Artefactos Incendiarios al interior del E.E. Inspectoría General, deberá aislar el lugar donde se encuentren los potenciales agresores, hasta la llegada de Carabineros.
 - En caso de Balacera al Interior o Perímetro del E.E., como asimismo de lanzamiento de Artefactos Incendiarios, colocar en ejecución Plan de Evacuación del E.E. mediante el Uso de las Alarmas del Colegio. Esta deberá ser distinta a la del Plan de Contra Incendio y del Plan Antisísmico.
- c) En ambos casos el Inspector General, y en caso de identificar a los involucrados, se les tomará las primeras Declaraciones a los involucrados, informado junto a la Encargada de Convivencia Escolar, a la Rectoría del E.E., entregando las recomendaciones del caso.
- d) Estas deberán ser entregadas a Carabineros y Fiscalía, como antecedente, ya que se trata de acciones que tienen carácter de delito.

3. Director o Rector del Establecimiento, dispone el inicio del Proceso Sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa, incurriere en alguna conducta grave o gravísima.

- a. Para lo anterior referirse al Punto A, 1, 3 del presente Protocolo.
- b. En todo el Proceso siempre se debe tener en cuenta los Principios del Debido Proceso, tales como, la presunción de Inocencia, Bilateralidad, Derecho a presentar pruebas, entre otros.
- c. A su vez los involucrados y en especial los Acusados de haber faltado a las Normas Reglamentarias y/o Legales, estarán afectos al Procedimiento de Aplicación y Revisión de las Faltas antes mencionadas, estipulados en los Puntos 5., 5.8, y 5.9, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, para ajustarse a las normas del Debido Proceso antes citadas.

22.20.1. Procedimiento de medidas disciplinarias “Aula Segura”

- 1.- El Director da inicio a la investigación junto con el encargado de convivencia escolar, inspectoría general.

2.- Se notifica sobre la situación al/los padre/s y/o apoderado/s y el/los estudiante/s involucrado/s. Mediante la presente, se realiza la suspensión por medida cautelar con un máximo de 10 días.

3.- El/ los apoderado/s y/o el/los estudiantes, tendrán un máximo de 5 días hábiles para hacer entrega de sus descargos.

4.-Notificación de los resultados y resolución del caso por parte del director.

5.- el/la apoderada solicita reconsideración de la sanción dentro de un plazo de 15 días de entregada la notificación.

5.- El director realiza reunión consultiva con el Consejo de Profesores para posteriormente tomar una decisión final con los antecedentes recabados.

6.- Será el director quien comunica las sanciones establecidas a el/los apoderado/s y el/los estudiante/s involucrado/s.

LEY NÚM. 21.128

AULA SEGURA

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"Artículo 1º.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales:

1) En el párrafo quinto, sustitúyese la expresión "y, además," por la voz "o"; e intercálase, a continuación de la expresión "la convivencia escolar", lo siguiente: ", conforme a lo dispuesto en esta ley".

2) Incorpórase, a continuación del párrafo quinto, el siguiente párrafo sexto, nuevo:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos

por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento."

3) Incorpóranse a continuación del párrafo undécimo, que pasa a ser párrafo duodécimo, los siguientes párrafos decimotercero, decimocuarto, decimoquinto y decimosexto, nuevos:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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 un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

4) Incorpórase a continuación del párrafo duodécimo, que pasa a ser párrafo decimoséptimo, el siguiente párrafo decimooctavo, nuevo:

"El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con

profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad."

Artículo 2º.- Las causales que afecten gravemente la convivencia escolar previstas en el párrafo sexto, así como el procedimiento establecido en el párrafo decimocuarto, ambos de la letra d) del artículo 6º del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, incorporados por la presente ley, serán aplicables a los establecimientos educacionales que impartan educación básica y media, regulados por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370, con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2005.

Artículo transitorio.- Los establecimientos educacionales regidos por el decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, de 1998, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales, deberán actualizar sus reglamentos internos para adecuarlos a los preceptos de la presente ley en un plazo de noventa días a partir de su publicación."

Habiéndose cumplido con lo establecido en el Nº 1 del artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 19 de diciembre de 2018.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Marcela Cubillos Sigall, Ministra de Educación.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Raúl Figueroa Salas, Subsecretario de Educación.

Tribunal Constitucional

Proyecto de ley que fortalece las facultades de los directores de establecimientos educacionales en materia de expulsión y cancelación de matrícula en los casos de violencia que indica, correspondiente al boletín Nº 12.107-19

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que el Honorable Senado envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerza el control de constitucionalidad respecto de su artículo 2º, y por sentencia de fecha 11 de diciembre en curso, en los autos Rol Nº 5640-18-CPR.

Se declara:

Que la disposición contenida en el artículo 2º del proyecto de ley sometido a control preventivo de constitucionalidad, es conforme con la Constitución Política de la República.

Santiago, 12 de diciembre de 2018.- Mónica Sánchez Abarca, Secretaria (S).

PROTOCOLO Nº 18: ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DE ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO

I. Propósito:

Definir el proceso que regule los pasos a seguir ante accidentes de alumnos en el colegio, que regule la primera atención en el establecimiento y si es necesario el traslado y Atención en un Centro Hospitalario y las actividades previas de Aviso y Contacto con los Padres, como el seguimiento de la salud del alumno.

II. Antecedentes:

29. En el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, (R.I.C.E.) se Capítulo 6 Disposiciones Generales, 6,4 Con Respecto de los Accidentes, se definen los pasos a seguir en caso de accidentes de alumnos, que se transcribe a continuación:

“CON RESPECTO A LOS ACCIDENTES ESCOLARES:

En concordancia con la normativa legal (Ley Nº 16.744/1973) entendemos como accidente escolar, toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de la práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte. Así mismo, se considerarán accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre el domicilio o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

De acuerdo a la gravedad de la lesión, el alumno(a) podrá ser:

- Tratado en el Establecimiento.
- Entregado a su apoderado para recibir atención médica.
- En caso de accidente grave: Se llamará a la ambulancia para el traslado, de no presentarse la ambulancia se le solicitará indicaciones mientras llega al lugar.

Dándole aviso a su apoderado.

Se informará al apoderado a través de la libreta de comunicaciones o por vía telefónica de lo ocurrido.

Para todos los casos de accidente escolar el Colegio tiene a disposición de los apoderados y de los alumnos(as) un formulario de Seguro de Accidente Escolar otorgado por el Estado, según lo establecido en la ley N° 16.744 de 1973.

Ver Procedimiento de Accidente Escolar.”

III. Operación:

En el diario quehacer del Colegio, podrán darse situaciones de Riesgos, que impliquen lesiones leves o graves para los Alumnos, para lo cual se deberá proceder y actuar de la siguiente forma según corresponda: Producida la lesión se determinará el grado de esta y si se hace necesario el traslado a un centro Asistencial. Se aclara que esta decisión únicamente debe ser tomada por quien cuente con conocimientos de Primeros Auxilios.

24. *Actuación Ante Lesión Leve:*

Para efectos del presente protocolo, se considera Lesión Leve aquella cuyo diagnóstico inicial indique que va a tener una recuperación dentro del Colegio, sin necesidad de ser trasladado a un centro Asistencial.

- ✓ El alumno será examinado por el Profesor y Encargada de Enfermería, quien cuenta con conocimientos básicos de la salud, quien aplicará los primeros auxilios.
- ✓ Por tratarse de una lesión leve, y una vez aplicados los Primeros Auxilios, el profesor o profesional de la salud a cargo, evalúa si está en condiciones de seguir con las actividades normales del Establecimiento.
- ✓ En caso de ser positiva la evaluación, se reintegra a las actividades normales, caso contrario, se llama a Apoderado, para retirar al alumno e informar de lo acontecido. Este Llamado lo realizará la Inspectoría General.
- ✓ Siempre será Obligación informar vía **“Libreta de Comunicaciones del Alumno”**, del incidente acaecido y las acciones de Primeros Auxilios que se tomaron en el Colegio, haciendo presente en la comunicación, que el alumno fue evaluado por un (a) encargada con conocimientos en Primeros Auxilios.

25. *En caso de Lesión Grave:*

- **(para efecto del presente protocolo, se considera Lesión Grave, aquella cuyo diagnóstico inicial indique que debe ser trasladado a un Centro Asistencial)**
 - ✓ Producida la lesión, es examinado por el Profesor y el Encargado de Primeros Auxilios, quien aplica los primeros auxilios.
 - ✓ El lugar de la atención dependerá de la lesión, golpes en la cabeza e incapacidad de movimiento, los primeros auxilios se darán en el lugar del accidente, para

posteriormente y con los elementos inmovilizadores, ser llevado a la enfermería

- ✓ Realizada la primera evaluación y ante la evidencia de una lesión de carácter grave, Inspectoría General llamará al Servicio de Ambulancias SAMU, para el traslado del alumno al Centro Asistencial más cercano o al Hospital Base Regional, según lo indiquen los parámedicos del servicio.
- ✓ En caso de demora del Serv. De Ambulancias SAMU. Y dada la gravedad de la lesión, Inspectoría General con la Encargada de Primeros Auxilios, podrán En caso de Extrema Urgencia trasladar al Alumno al Centro Asistencial más cercano, en Vehículo Particular, correspondiente a la Inspectoría General, quien siempre deberá ser acompañada por una Auxiliar en el traslado, o bien, solicitar una Ambulancia para el traslado al Centro Asistencial más cercano. En el último caso este traslado, el Alumno deberá ser acompañado por el Encargado de Enfermería o por un integrante del Depto. de Inspectoría General el Colegio.
- ✓ En este caso, Apoderados podrán tomar la decisión de renunciar al Seguro Escolar y atender al Alumno en un Centro de Atención Privado.

26. *Transferencia de la Información y del Alumno Lesionado, desde la Tuición del Colegio, a los Padres y Apoderados:*

Una vez que el **Alumno es Atendido por una lesión ya sea en el Colegio o en un Centro de Salud**, (CESFAM., HOSPITAL BASE, CLINICA, ETC.) es importante transferir la responsabilidad del Alumno, desde el Colegio, a los Padres y Apoderados, de acuerdo a lo siguiente:

27. En Caso de Lesión Leve de Alumno Atendido en el Colegio:

- A. En este caso el Apoderado no concurre al Establecimiento.
- B. Si la Lesión es Leve: La transferencia de la responsabilidad esta dada por la Comunicación Escrita que se envía al Apoderado vía Agenda del Alumno.
- C. En esta se indica el incidente, la atención que se le dio y si es necesario que el apoderado continúe con algún tratamiento

28. En Caso de Lesión Grave del Alumno y Padre o Apoderado concurre al Colegio para su Traslado:

- ✓ La transferencia de la responsabilidad se realizará entre la Inspectoría General y el Apoderado, en el Centro Asistencial donde fue trasladado el Alumno.
- ✓ Se le informará de la lesión sufrida, como ocurrió el accidente y la atención recibida en la enfermería del Colegio y de la decisión de traslado al Centro Asistencial.
- ✓ Se le hace presente al Apoderado, que el Alumno cuenta con Seguro Escolar, y donde este se puede hacer efectivo.

29. En Caso de Lesión Grave del Alumno donde es Traslado por Personal del Colegio a un Centro Asistencial:

- ✓ En este caso el Alumno es Traslado por Inspectoría General, a un Centro de Salud, debiendo mantenerse en el Hospital e informarse de la situación del Alumno.
- ✓ La transferencia de la responsabilidad se realizará en el Centro de Salud, entre la Inspectoría General y el Apoderado, donde se le informará:
 - Cual es el Diagnóstico y la gravedad de la lesión.
 - Facultativo que lo atendió.
 - Indicaciones de Reposo y de medicamentos al cual debe someterse el Alumno.
 - Receta Médica si corresponde.
- ✓ Se le hace presente al Apoderado, que el Alumno fue atendido mediante el Seguro Escolar, lo cual no significa que no tiene costo para él.

30. En Caso quede Hospitalizado, se debe:

31. Informar por quien traslado al Lesionado en forma inmediata a:
 - ✓ Rectoría
 - ✓ Jefe de Unidad Técnica y Profesor Jefe.
 - ✓ Encargada de Convivencia Escolar, sobre la situación en que queda el Alumno y el diagnóstico inicial que cuente a la hora.
32. Una vez entregados estos, puede hacer abandono del centro Hospitalario.
33. Una vez producida esta situación, el Seguimiento de la Condición Médica del Alumno, como toda Coordinación Oficial con el Padre y Apoderado, pasa a la Dirección de Convivencia Escolar, la cual se mantiene hasta el Alta del Alumno.
34. Lo anterior no quita, que el Profesor Jefe de Curso, Profesor a cargo del Taller o Actividad en la cual se produjo la lesión, como cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, asista a visitas al hospital, hasta que se produzca el Alta del Alumno, como gesto de preocupación y compañerismo.

ANEXO N° 18: Funcionamiento de Clases a Distancia

INTRODUCCIÓN

El actual anexo N° 18 explicita cuáles es el funcionamiento de nuestro EE en relación con la realización de Clases a Distancia, en el caso de que las circunstancias o contexto así lo requiera o se solicite; con material y recursos sincrónicos y asincrónicos para continuar privilegiando el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

Estas estrategias tienen como objetivo generar oportunidades de aprendizaje, mediante la diversidad de medios y forma de llegar a nuestros estudiantes, y a nuestras familias. De este modo, podremos estar en contacto, hacer llegar aprendizajes de calidad al hogar de cada uno de nuestros niños y jóvenes, y así poder acortar la brecha y generar mayor equidad del sistema educativo para todos.

Además, se velará por el bienestar general de ellos, entendiendo que requieren ser acompañados y contenidos por nuestros equipos, desde los profesores jefes, convivencia escolar, pie y equipo directivo.

PLATAFORMAS UTILIZADAS

Durante el período que dure el funcionamiento a distancia, las clases tanto sincrónicas como asincrónicas funcionarán por distintas plataformas:

- Página Web Institucional: En este espacio se privilegiará la difusión y socialización de la información que esté dirigida a la comunidad educativa y que se requiera según las necesidades que pudieran surgir en función del contexto y las circunstancias.
- Blog Institucional: Dentro de la página web del Colegio, se dispone de un espacio que está diseñado para que los profesores suban material pedagógico, el cual debe estar disponible para el acceso de todos los estudiantes y apoderados, ya que debe ser descargado para su posterior trabajo desde el hogar.
- Classroom: Plataforma que se utiliza para subir material pedagógico, para la consulta de dudas, dialogo y la devolución de actividades realizadas de parte de los estudiantes y/o sus apoderados.
- Zoom: Plataforma mediante la cual se llevan acabo las clases sincrónicas, en las que los estudiantes pueden presenciar clases vía streaming. De este modo, los estudiantes y profesores pueden interactuar de manera instantánea, lo cual brinda mayor posibilidad de entendimiento y comprensión de los contenidos impartidos. El profesor recibe un feedback en el momento respecto a los contenidos trabajados.
- YouTube: Plataforma en la cual el Colegio cuenta con un canal institucional, donde se suben las clases online grabadas, para que estén a disposición de cualquier estudiante que así lo requiera. Este recurso resulta fundamental para aquellos niños que no tienen posibilidad y/u oportunidad de estar presente en la clase sincrónica al igual que sus compañeros.

CLASES ASINCRÓNICAS

El material pedagógico es subido a las plataformas del blog institucional y classroom para el libre acceso de todos los estudiantes y sus apoderados, lo cual permite tener disponible las actividades a realizar en el momento que lo necesite.

La subida de material se realizará por días y horarios para establecer un orden y organización semanal:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8 a 13 HS.	MATEMÁTICA	LENGUAJE	INGLÉS		
	CIENCIAS	HISTORIA			

Esta disposición está sujeta a variaciones que se vayan dando según el contexto, circunstancias, tiempo de extensión, entre otros. Por lo que quedará a discreción de las decisiones que tome el Equipo Directivo respecto a la gestión de los recursos pedagógicos con los que cuenta el Colegio.

Por lo anterior, se estipuló que el material pedagógico que se sube a las distintas plataformas sea adaptado a los acontecimientos, tiempo de extensión y priorización curricular dispuesta por el MINEDUC (2020-21)

Sin embargo, todas las asignaturas y todos los profesores del Colegio San Esteban generan distintos materiales para sus clases en distintas versiones, y se encuentran a disposición de los cambios curriculares o académicos que se soliciten desde la Unidad Técnico-Pedagógica.

ORGANIZACIÓN CLASES ASINCRÓNICAS

Los profesores de cada asignatura según su contrato de trabajo con el Colegio estarán a cargo de subir el material a las distintas plataformas utilizadas, de acuerdo con la solicitud de la Unidad Técnico-Pedagógica.

En el caso de que un profesor deba hacer uso de licencia médica, se asignará el reemplazo a otro profesor, de la institución o externo, quien deberá estar a cargo de las mismas funciones del titular de la asignatura.

Si el profesor tuviese alguna dificultad técnica y/o de conexión a internet, podrá solicitar autorización para que otro profesor, o algún directivo pudiera ayudarlo con su dificultad.

CLASES SINCRÓNICAS

Las clases online se realizarán a través de la plataforma Zoom, en la cual el Colegio cuenta con usuarios premium por cada curso, que posibilitan tener mayor cantidad de tiempo para el desarrollo de las clases, superando los 40 minutos.

Las clases serán realizadas durante dos horarios establecidos por nuestro establecimiento horario de la mañana será 11:00 a 12:00. Y el horario de la tarde será 16:00 a 17:00, para todos los cursos.

Las clases de la jornada de la mañana corresponden a las asignaturas complementarias y por la tarde a las asignaturas fundamentales.

ORGANIZACIÓN CLASES SINCRÓNICAS

Cada una de las sesiones está compuesta por profesor de asignatura que ejecuta la clase y un tutor, que será otro profesor o funcionario del Colegio, quien será asignado por la Unidad Técnico-Pedagógica.

El tutor tendrá la función de cooperar y ayudar al Profesor/a durante su clase, respecto a temas técnicos de la plataforma, como así también en aspectos de Convivencia Escolar, que permiten mantener el orden en las clases online, como así también los valores que deben estar presentes en una clase en el formato que fuese.

REGLAS DURANTE LAS CLASES

En un escenario excepcional, en el que se deba hacer uso de este protocolo de clases a distancia, todos los actores de la comunidad tienen la responsabilidad de cumplir con el Reglamento Interno, ya que se espera que tengan una conducta y desempeño acorde al ideario valórico de nuestro Colegio.

Durante las clases los estudiantes deberán tener su cámara de dispositivo desactivada, esta solo podrá ser solicitada y/o activada por el profesor de la asignatura y bajo su responsabilidad.

Los estudiantes cuando estén conectados a sus diferentes clases pueden estar acompañados de un adulto, el cual, no podrá ser parte de la clase, es decir solo el estudiante es el autorizado a opinar dentro de la sesión.

Si un estudiante durante la clase está realizando acciones que no corresponde al proceso de enseñanza-aprendizaje, interviniendo y provocando distracción en el resto de los participantes de la sesión, será notificado por el inspector del establecimiento a sus apoderados una vez terminada la clase.

Cualquier hecho que no corresponda a una conducta esperable por parte de nuestro establecimiento ya sea, palabras o acciones inadecuadas a través de los micrófonos, cámaras o rayado de pantalla de la clase, se trabajará y/o sancionará de acuerdo con la normativa interna de nuestro establecimiento según corresponda.

Para tales fines, nuestro Reglamento Interno se encuentra actualizado con el objetivo de poder acompañar este tipo de procesos educativos a distancia, que nos convocan a resolver dentro de escenarios diferentes que nos imponen nuevos desafíos formativos con nuestros estudiantes.

DIFICULTADES TÉCNICAS O DE CONEXIÓN

En el caso de que un profesor tuviese problemas de conectividad al inicio de una clase, ya sea por aspectos técnicos o de conexión a internet, se podrá reprogramar la clase bajo autorización de UTP o del Director. La clase se programará en otro día y horario para que puedan asistir sus estudiantes, y que no coincida con otra de esa misma semana.

En el caso de que un grupo de profesores tuviesen problemas de conectividad al inicio de una clase, ya sea por aspectos técnicos o de conexión a internet, se podrán reprogramar las clases bajo autorización de UTP o del Director. Las clases se programarán en otro día y horario para que puedan asistir sus estudiantes, y que no coincida con otra de esa misma semana.

En el caso de que los estudiantes tuviesen problemas de técnicos o de conexión a internet, lo cual les impidiese estar presentes en la clase online, deberán hacer uso de la plataforma de YouTube, donde estará disponible al otro día la clase grabada, en el canal del Colegio San Esteban.

ANEXO Nº 19: Protocolo de funcionamiento Covid -19

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL EN REGIMEN DE REANUDACIÓN DE CLASES

A. Propósito:

De acuerdo a las normativas emitidas por el Mineduc y Supereduc, definir los Procedimientos y Formas de Actuar, que deberá aplicar la Comunidad Educativa en su conjunto, que permitan eventualmente y si se dispone, la Reanudación de Clases con la seguridad y protección de salud en el contexto de crisis sanitaria, cumpliendo todas disposiciones emanadas.

B. Antecedentes

1. Decreto N°4 del Ministerio de Salud, publicado en el Diario Oficial el 08.02.2020, dispuso la alerta sanitaria por COVID-19 con las obligaciones que corresponden al empleador en

materia de Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) respecto de sus dependientes y los derechos, con el fin de precaver los riesgos de contagio en los lugares de trabajo y colaborar con las medidas de contención destinadas a evitar su propagación.

2. Protocolo No3 de MINEDUC. Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales, en Regimen de Clases.
3. Anexo 1: Protocolo de medidas sanitarias para Establecimientos de Educación Escolar, en cuanto a la Organización de la Jornada Escolar y Medidas Preventivas varias.
4. Anexo 3: Protocolo de actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales
5. Circular N°559 SUPEREDUC. , que imparte instrucciones especiales relacionadas con la seguridad y protección en los recintos educacionales, frente a la eventual reanudación de actividades educativas presenciales en las distintas regiones del país.
6. El presente Protocolo o Procedimiento, tendrá como objetivo principal, regular el Funcionamiento del Establecimiento., para el Estado de Reanudación de las Clases en forma Gradual y Progresiva, abarcado el Régimen Interno de Funcionamiento, para Evitar Probable Contagio de Personal en el Establecimiento (Docentes, No Docentes, Alumnos, Apoderados, Visitas, etc.) y la de Actuar para su Aislamiento y posterior Traslado a un Centro Asistencial.

C. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

C.1 Organización del Establecimiento para la Reanudación de Clases y Antecedentes del establecimiento educacional.

A continuación se individualiza el establecimiento educacional de donde aplica este plan de seguridad de retorno a clases, dada la importancia de contar con controles preventivos específicos.

Nombre del establecimiento educacional	Dirección
Colegio San Esteban de Talca	Camino Viejo a Maule S.N. Km 2,5
Comuna	Numero Contacto
Maule	712616407
N° total de cursos del establecimiento	Nombre Director
15	Florencia Casado
N° total de Docentes del establecimiento	N° total de Asistentes de la Educación del establecimiento

28	12
N° total de alumnos del establecimiento	N° total de salas de clases del establecimiento
541	13
N° total de cacinós	N° total de salas de clases a utilizar (Covid 19)
1	13

C.2 Comité Coronavirus.

El "Comité Coronavirus" es el grupo de colaboradores funcionalmente responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de seguridad retorno a clases del establecimiento educacional, considerando como mínimo las temáticas de SST (salud y seguridad en el trabajo) y la continuidad operacional, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Este comité está conformado por un Jefe de Comité, un Coordinador y otros colaboradores, quienes serán responsables de informar los resultados obtenidos a la Rectoría y Cuerpo de Sostenedores, debiendo dejar registros de las reuniones efectuadas y las decisiones que en ellas se desprenden.

JEFE COMITÉ:

Directora	Florencia Casado
------------------	------------------

COORDINADOR:

Inspector General	Francisco González
--------------------------	--------------------

INTEGRANTES:

A continuación se indican los restantes integrantes del comité de crisis.

Cargo	Rol/Función
-------	-------------

Recepción	Control Ingreso, Media Jornada, Salida
Aseo y ornato	Limpieza y Desinfección
Inspector de Patio	Inspección Uso Obligatorio EPP (Elementos Personales)
Inspector General e Inspector de Patio	Observación distanciamiento social (mínimo 1 metro de distancia)
Inspector de Patio, profesores y Asistentes de la educación	Observación de lavado frecuente de manos con agua y jabón y uso de alcohol gel. (mínimo 2 lavados de manos por jornada)
Comité de seguridad	Traslado hacia zona de aislamiento trabajadores o alumnos casos sospechosos o confirmados de Covid-19
Inspectoría	Inducción y Reinducción de Plan de Seguridad, Protocolos y Procedimientos COVID-19

C.3 Responsabilidades específicas.

Sumado al punto anterior y en línea con lo indicado en los protocolos de la autoridad, para que este plan de respuesta logre los objetivos propuestos, se requiere de responsabilidades específicas, que sumadas al comité de crisis, asegure la implementación de los controles preventivos o correctivos que se requieren.

C.3.1 Responsable De Elementos Básicos De Higiene / Epp (elementos personales):

Responsable: Inspector General

Cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de sus docentes, asistentes de la educación y alumnos, se debe dotar a estos con implementos de seguridad que sean necesarios a cargo de mantener la provisión diaria de los productos básicos de higiene y equipos de protección que se han determinado por la autoridad sanitaria o por las necesidades del establecimiento educacional.

C.3.2 Responsable de la Verificación de Medidas de Control:

Responsable: Director del Establecimiento.

Debe evaluar permanente el resultado de este plan, realizando la verificación y control periódico de la implementación de las medidas, atendiendo registro de su evolución y de las contingencias

surgidas. Esto permitirá al comité de crisis implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige.

C.3.3. Responsable de Salvoconductos:

Responsable: Director del establecimiento

Es una responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los docentes o asistentes de la educación del establecimiento educacional, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente.

C.3.4. Responsable de la Comunicación y Coordinación con la Autoridad Sanitaria:

Responsable: Recepción e inspectoría

Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que la entidad empleadora podrá ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud o por la propia persona afectado. La autoridad sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos.

C.3.5 Actuación ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales:

Responsable: Directora del Establecimiento e Inspectoría General

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Si la persona confirmada con COVID-19 (+) es:

- Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).
 - ✓ No se suspenden las clases.
 - ✓ La persona debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto, incluso si el PCR da negativo.

- Un estudiante que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad*.
 - ✓ Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.
 - ✓ El estudiante COVID-19 (+) debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 - ✓ En los recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.

- ✓ Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 - Dos o más casos de estudiantes de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad*.
 - Suspensión de 14 días sujeta a:
 - ✓ Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo
 - ✓ Si en el recinto educacional los distintos niveles están separados físicamente**, se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.
 - ✓ Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.
 - ✓ Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 - Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo.
 - Suspensión de 14 días sujeta a:
 - ✓ Identificación de los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo
 - ✓ Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto.
 - ✓ Quienes presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
- * 2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos

C.4 Distribución de Jornada Horaria, Docentes, Asistentes de da Educación y Alumnos.

C.4.1 Distribución de la jornada horaria:

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL) en el comienzo de la fase IV de esta pandemia, es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos éticos, con el fin de limitar la

cantidad de personas que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las 50 personas, (Resol No 341 sobre concentración de personas en lugares abiertos o cerrados) asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento espacial.

C4.1.2 Jornada de la mañana

Cuadro de horarios de entrada y salida cursos A (1ºA- 2ºA-3ºA-4ºA-5ºA-6ºA-7ºA-8ºA)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	08:00	8:00	8:00
Salida	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00

Cuadro de horarios de entrada y salida cursos A (1ºB- 2ºB-3ºB-4ºB-5ºB-6ºB-7ºB-8ºB)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:15	8:15	08:15	8:15	8:15
Salida	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15

Los recreos serán diferidos entre bloques de 45 minutos con una duración de 15 minutos de recreo

C.4.1.2 Jornada de la tarde

Cuadro de horarios de entrada y salida cursos A (1ºA- 2ºA-3ºA-4ºA-5ºA-6ºA-7ºA-8ºA)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
Salida	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00

Cuadro de horarios de entrada y salida cursos A (1ºA- 2ºA-3ºA-4ºB-5ºB-6ºB-7ºB-8ºB)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
Salida	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15

Los recreos serán diferidos entre bloques de 45 minutos con una duración de 15 minutos de recreo

C.4.2 Distribución Física del Establecimiento Educacional:

Sumado a lo anterior, a fin de demostrar el cumplimiento de la cantidad máxima de 20 personas por cada recinto cerrado, se indica la distribución generada en el establecimiento educacional. Para esta contabilización, se debe considerar el total de las personas que pueden compartir un determinado espacio o recinto cerrado en un mismo tiempo, indistintamente del rol que ellos cumplan pudiendo ser docentes, asistentes de la educación o alumnos.

Nombre recinto cerrado o abierto (sala 1, casino, unidad, etc.)	N° Docentes	N° Asistente de la Educación	N° Alumnos	N° Total o Aforo
Sala 1	1	1	18	20
Sala 2	1	1	18	20
Sala 3	2	-	18	20
Sala 4	2	-	18	20
Sala 5	2	-	18	20
Sala 6	2	-	18	20
Sala 7	2	-	18	20
Sala 8	2	-	18	20
Sala 9	2	-	18	20
Sala 10	2	-	18	20
Sala 11	2	-	18	20
Sala 12	2	-	18	20
Sala 13	2	-	18	20
Biblioteca	2	-	18	20
Comedor	-	-	-	20
Sala Profesores 1	10	-	-	10
Sala Profesores 2	10	-	-	10
Baños docentes	1	-	-	1
Baños estudiantes	-	-	3	3

C.5 Comunicación, Capacitación y Obligación de Informar

C.5.1 Comunicación:

En la situación excepcional de esta pandemia hace imprescindible que se genere o se refuerce el proceso de comunicación interna del establecimiento educacional, tornándose un foco primordial en la velocidad y fiabilidad de la información que deben recibir los docentes, asistentes de la

educación y alumnos, evitado el exceso o desorden de las instrucciones y medidas preventivas que deben seguir.

En el establecimiento educacional se han definido los siguientes canales de comunicación.

Nombre canal definido	Qué comunicar	Cuándo comunicar	A quién comunicar
Viva Voz, Correo institucional, Teléfono, Señalética.	Uso Obligatorio EPP	Cada Vez	Comunidad educativa
Viva Voz, Correo institucional, Señalética.	Lavado Obligatorio de Manos con agua y Jabón Mínimo 20 seg.	Cada Vez	Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos y otro.
Viva Voz, Correo institucional, Señalética.	Uso Obligatorio de Alcohol Gel 70%	Cada Vez	Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos y otro.
Viva Voz, Correo institucional, Señalética.	Mantener distanciamiento físico mínimo de 1,0 mts., espacio cerrado abierto	Cada Vez	Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos y otro.
Viva Voz, Correo institucional, Señalética.	Control diario de toma de temperatura y chequeo de síntomas	Cada Vez	Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnos y otro.

C.5.2 Capacitación:

El plan de retorno a clases debe focalizar las actividades de capacitación e inducción como una herramienta de concientización y sensibilización de los docentes y asistentes de la educación, ante los ajustes de los procesos operacionales y las medidas preventivas que se deben aplicar en el contexto del COVID-19.

Estas actividades deben respetar todas las medidas relacionadas con el distanciamiento social, privilegiando los canales remotos (capacitaciones online).

Programa de Capacitación e Inducción		
Fecha	Tema	Responsable

22-02-2021	Lineamientos de funcionamiento año 2021	Dirección
23-02-2021	Protocolo Prevención del Coronavirus turnos éticos (COVID 19)	Inspectoría
23-02-2021	Limpieza y desinfección frente al (COVID 19) en Establecimientos Educativos	Inspectoría
23-02-2021	Rutinas diarias en formato clases presenciales	Inspectoría
25-02-2021	Inducción presencial funcionarios	Equipo de gestión

C.6 Control Ingreso y Salida del Establecimiento:

C.6.1 Ingreso:

Las rutinas de entrada serán distribuidas por curso según los horarios diferidos de ingreso, evitando mayores aglomeraciones dentro y fuera del establecimiento

- Los trabajadores designados para el control de acceso deben utilizar como mínimo los siguientes elementos de protección personal:
 - Mascarilla.
 - Protección ocular (escudo facial).
- Se debe mantener un letrero o señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior del establecimiento educacional).

- Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice conos de estacionamiento o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “hilera” antes de su turno.
- Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: barreras, manillas de puerta, puertas, lápices, entre otros.
- Se debe realizar una Verificación de equipos y registros la cual consistirá en :
 - Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada. Esta revisión se debe efectuar siguiendo los pasos indicados en el manual del fabricante.
 - Evaluar y supervisar que estén disponibles todos los elementos de seguridad establecidos en el protocolo.
 - El acceso al establecimiento educacional se ha determinado como acceso la Entrada Principal y norte , como la únicas entradas disponibles al establecimiento educacional.
- Las personas que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del establecimiento educacional, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
 - Docentes
 - asistentes de la educación
 - alumnos
- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva reserva de atención que deberá solicitar vía llamado telefónico en la recepción del establecimiento educacional
- En el control de ingreso los funcionarios y estudiantes al establecimiento deberán cumplir con lo siguiente:
 - Temperatura Corporal a Todas las personas que ingresen al establecimiento. (con Termómetro Pistola Infrarrojo)
 - Saque el termómetro digital infrarrojo del estuche y revise la relación entre distancia objeto (indicado por el fabricante en caso que corresponda)
 - Encienda el termómetro digital infrarrojo y elimine lecturas previas de la pantalla.
 - Evita sujetar con la mano la parte donde se ubica el sensor del instrumento.
 - Aleje celulares y otros elementos electromagnéticos, que puedan interferir en la lectura.
 - Deje que la persona se aclimate antes de la medición, es decir, espere unos minutos para que la persona pueda ambientarse.
 - Si la persona está muy arropada puede dar valores alterados.
 - Coloque el plano de la lente del termómetro infrarrojo lo más paralelo posible a la frente de la persona (5 cms,, aprox.) y así garantizar la perpendicularidad de la radiación incidente.
 - Instruya a la persona que no se mueva al momento de la medición.
 - Si dudas del resultado toma una nueva medición.
- Control de Uso Obligatorio de Mascarilla para todo el que ingresa al establecimiento.



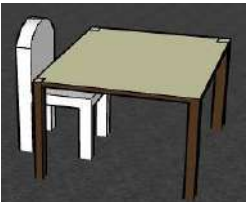

- Los alumnos deberán poseer su elementos de protección personal (mínimo mascarilla) de no ser así se le entregara al alumno una mascarilla, luego de que el responsable de la inspección verifique un mal estado o falta de este.
- Lavado de Manos con Alcohol Gel a la Entrada del Establecimiento.
- Sanitización de calzado a la entrada del establecimiento.
- Mantención de la Distancia Espacial, de a lo Menos 1,5 mts. entre los funcionarios y estudiantes que se encuentran dentro del establecimiento.
- El profesor/a a cargo del inicio de cada jornada o bloque, a su ingreso deberá esperar en la entrada de la sala correspondiente al estudiante que será enviado al punto de formación debidamente marcado fuera de su sala de clases a una distancia mínima de 1 metro, para luego hacer ingreso fluido a la sala de clases y al puesto que le designara su profesor cumpliendo nuevamente con el lavado de manos con alcohol gel en los dispensadores de cada una de las salas de clases.
- Supresión de saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.


C.6.2 Salida:



Las rutinas de salida serán distribuidas por curso según los horarios diferidos, evitando aglomeraciones dentro y fuera del establecimiento.

- Se utilizaran dos puntos de salida los cuales serán designados previamente.
- Al término de la jornada, el profesional a cargo acompañara al estudiante en el punto de aglomeración designado fuera de cada sala de clases hasta ser llamado al área de control de salida del establecimiento educacional y hacer efectivo el retiro.
- El estudiante no se despedirá con besos, ni abrazos, ni dará la mano a ninguna persona esperando su turno.
- El estudiante deberá mantener la distancia de por lo menos 1 metro (zona demarcada) y deberá mantener el correcto uso del elemento de protección personal. (Mínimo mascarilla).
- El estudiante no debe compartir artículos personales (lápiz, celular, mochila, etc.) a la espera de su retiro.
- El encargado de inspección del punto de salida le indicara al estudiante mostrar sus manos y este aplicará una dosis generosa de alcohol gel al 70% en la palma de las manos al estudiante.
- Los apoderados deberán respetar el punto de aglomeración designado y debidamente marcado para el retiro de estudiantes en cada una de las salidas correspondientes los cuales serán llamados a través de megáfono o alto parlante
- Los profesionales a cargo del curso deben mantener la formación de sus estudiantes con la distancia correspondiente hasta que todos hayan sido retirados.

Estas medidas son efectivas para limitar la exposición al virus COVID-19 de personas cercanas e indirectas al establecimiento educacional, como también a los docentes, asistentes de la educación y alumnos directos que desarrollan sus tareas y labores al interior del establecimiento educacional.

Implementación Control Ingreso o Salida		
Foto	Producto	Recomendación
	Pediluvio (alfombra sanitaria)	Se debe utilizar para el ingreso y salida del establecimiento educacional.
	Termómetro Digital Infrarrojo	Se debe utilizar para el control de ingreso, media jornada o salida del establecimiento educacional, realizado por la asistente de la educación.(Control Ingreso)
	Mesa y silla	Se debe utilizar para la toma de registros (toma de temperatura y chequeo de síntomas) de ingreso o salida.
	Botella de 1 Litro con Tapa Bomba Dosificadora	Se debe rellenar con alcohol gel al 70%.

Insumos Higiene Control Ingreso o Salida		
Foto	Producto	Recomendación
	Alcohol gel al 70%	Aplicación generosa de alcohol gel en manos de personas o alumnos que ingresan al establecimiento educacional. Certificación o Resolución ISP Vigente.

	<p>Solución con cloro diluido al 0,1%</p>	<p>Se debe aplicar a pediluvio (alfombra sanitaria) para la limpieza y desinfección de planta de calzados.</p>
	<p>Paño Amarillo Multiuso</p>	<p>Limpieza y desinfección de mesa y silla.</p>

C.7 Implementación de las Salas de Clases:


Las salas de clases del establecimiento educacional, se estima conveniente la siguiente implementación de estas:

- Dispensador de alcohol gel
- Basureros
- Pulverizadores con disolución de hipoclorito de sodio
- Demarcación de distancia correspondiente a 1,0 mts

Estas medidas son efectivas para limitar la exposición al virus COVID-19 de personas cercanas e indirectas al interior de las salas de clases, como también a los docentes, asistentes de la educación y alumnos directos que desarrollan sus tareas y labores al interior de las salas de clases.

Implementación Sala de Clases		
Foto	Producto	Recomendación

	Cinta delimitadora	Se debe utilizar para la demarcación con cinta delimitadora al interior de sala de clases, las cuales deben estar a 1,5 metros entre puestos de alumnos.
	Dispensador Alcohol Gel	Se puede utilizar diferentes tipos de dispensadores de alcohol gel (de pie, de pared, sobre mesa, etc.)
	Botella de 1 Litro con Tapa Bomba Dosificadora	Se debe rellenar con hipoclorito de sodio al 0,1
	Basurero (tapa de pie o sin tapa)	Se debe utilizar para botar basura de la sala de clases. Utilizar doble bolsa de basura.

Insumos Higiene Sala de Clases		
Foto	Producto	Recomendación
	Alcohol Gel al 70%	Aplicación generosa de alcohol gel en manos de personas o alumnos que ingresar a la sala de clases. Certificación o Resolución ISP Vigente.

	Atomizador con cloro diluido al 0,1%	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos y docente (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)
	Toallitas desinfectantes	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos y docente (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)
	Spray Desinfectante	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos y docente (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)
	Toalla papel	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos y docente (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)

Elementos de Protección Personal Sala de Clases			
Cargo o Función	EPP (mínimo)	Foto EPP (mínimo)	Recomendación
Alumno	Mascarilla Desechable (mínimo)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
Docente o Asistente de la Educación (interior sala de clases)	Careta facial (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.

	Mascarilla Desechable (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
--	--	--	---

C.8 Implementación de Recreo:

Los horarios de recreos serán en modo diferido dependiendo de la carga diaria de cada uno de los niveles estudiantiles.

- Los recreos tendrá una duración de 15 minutos
- Se delimitaran zonas de recreo seguro las cuales serán supervisadas por equipo de docentes e inspectores.
- Se dispondrá del cacinio del establecimiento para que los estudiantes puedan comer su colación de forma segura.
- Se realizara dos modalidades de recreo:
 - Recreo pasivo: Se elimina todo tipo de juegos y actividades no guiadas, el objetivo de los recreos será poder comer su colación de forma segura y generar espacios de conversación respetando las medidas del distanciamiento físico.
 - Recreo activo: Se dispondrá de un recreo activo masivo el cual estará a cargo del departamento de educación física, donde se realizaran ejercicios de pausas activas elongaciones, entre otros, siempre respetando las medidas de distanciamiento físico.
- La ida al baño en recreos será supervisada por asistentes de la educación fuera de los baños, donde se encontrara delimitado un punto de espera según orden de llegada y distancia correspondiente, dentro del baño solo podrán haber tres personas haciendo uso de este.

- Al retorno del recreo los estudiantes deben formarse fuera de su sala a cargo del profesor de asignatura correspondiente, siempre velando por el cumplimiento de respetar la zona de aglomeración, fluidez y formación solo si es necesario, junto con el distanciamiento físico.

Elementos de Protección Personal Zona de Recreo			
Cargo o Función	EPP (mínimo)	Foto EPP (mínimo)	Recomendación
Alumno	Mascarilla Desechable (mínimo)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
Docente o Asistente de la Educación (zona de recreo)	Careta facial (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Mascarilla Desechable (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.

C.9 Implementación Comedor: (sólo funcionarios)


- El uso del casino será definido por turnos, los cuales serán de no más de 20 minutos.
- El ingreso y salida de las instalaciones del casino, estarán debidamente señalizadas con el objetivo de evitar el cruce de funcionarios al ingreso y salida de este.
- Al ingresar al casino, los usuarios deben mantener su mascarilla hasta estar ubicados en el lugar delimitado con la distancia de seguridad establecida.
- Al ingresar los usuarios deben aplicar alcohol gel en sus manos y dirigirse rápidamente a su ubicación para hacer uso del espacio establecido. (higiene de manos según protocolos MINSAL, uso de jabón , agua o alcohol gel)
- Al retirarse del lugar el usuario debe dejar el puesto limpio y aplicar nuevamente alcohol gel en sus manos y luego abandonar el casino por la salida establecida.
- El máximo son 2 personas por mesas en los espacios delimitados.
- En el interior del casino se encuentran debidamente señalizados todo el espacio de utilización, cumpliendo con la normativa de la distancia establecida, manteniendo un aforo máximo de 23 personas en su interior.
- No se podrán calentar los alimentos en el casino, por lo tanto se sugiere colaciones frías o uso de termos.




Procedimiento de limpieza y desinfección establecido en el protocolo N° 24 de nuestro establecimiento.

No está permitido el uso del Casino y Comedor del establecimiento hasta nuevo aviso para estudiantes. Los estudiantes podrán traer una colación personal, debidamente protegida en bolsa Ziploc y servilleta de papel desechable




Para actividades de alimentación. Estas medidas son efectivas para limitar la exposición al virus COVID-19 de personas cercanas e indirectas al comedor, como también a los docentes, asistentes de la educación y alumnos directos del establecimiento educacional.

Implementación Comedor		
Foto	Producto	Recomendación
	Cinta delimitadora	Se debe utilizar para la demarcación con cinta delimitadora al interior del comedor, las cuales deben estar a 1,5 metros entre puestos de alumnos.
	Botella de 1 Litro con Tapa Bomba Dosificadora, Dispensador Alcohol Gel	Se debe rellenar con alcohol gel al 70%. Se puede utilizar diferentes tipos de dispensadores de alcohol gel

	<p>Basurero con tapa pie o sin tapa</p>	<p>Se debe utilizar para botar basura del comedor. Utilizar doble bolsa de basura.</p>
---	---	--




Insumos Higiene Comedor		
Foto	Producto	Recomendación
	<p>Alcohol Gel al 70%</p>	<p>Aplicación generosa de alcohol gel en manos de personas o alumnos que ingresar a la sala de clases.</p> <p>Certificación o Resolución ISP Vigente.</p>
	<p>Atomizador con cloro diluido al 0,1%</p>	<p>Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)</p>
	<p>Toallitas desinfectantes</p>	<p>Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos (asientos, manilla, exterior</p>


		puerta, interior puerta, etc.)
	Spray Desinfectante	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)
	Paño Amarillo Multiuso	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)
	Toalla papel	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)

Elementos de Protección Personal Comedor			
Cargo o Función	EPP (mínimo)	Foto EPP (mínimo)	Recomendación
Alumno	Mascarilla Desechable (mínimo)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
Asistente de la Educación (interior comedor)	Careta facial (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Mascarilla Desechable (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.

C.10 Implementación Zona Lavado de Manos con Agua y Jabón con un Mínimo de 20 sgds.

Se estima conveniente la siguiente implementación de este, para ciertas actividades diarias del lavado de manos frecuente con agua y jabón. Esta medida es efectiva para limitar la exposición al virus COVID-19 de personas cercanas e indirectas, como también a los docentes, asistentes de la educación y alumnos directos del establecimiento educacional

Implementación Zona de lavamanos exteriores o en baños		
Foto	Producto	Recomendación
	Dispensador toalla papel	Se debe utilizar para el secado de manos.
	Marcadores de distanciamiento	Ddemarcación de franjas (1 metro de largo x 15 cms., de ancho) las cuales deben estar a 1 metro mínimo de distancia entre franjas.
	Dispensador Jabón Liquido	Se puede utilizar diferentes tipos de dispensadores de alcohol gel (de pie, de pared, sobre mesa, etc.)

	Basurero	Se debe utilizar para botar toalla papel usada. Utilizar doble bolsa de basura.
Señalética	Lavar las manos con agua y jabón	Se debe instalar de preferencia a una altura de 2 a 2,20 mts., para su visibilidad.

Elementos de Protección Insumos Higiene Zona de lavamanos exteriores o en baños			
Cargo o Función	EPP (mínimo)	Foto EPP (mínimo)	Recomendación
Alumno	Mascarilla Desechable (mínimo)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
Asistente de la Educación (supervisión)	Careta facial (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Mascarilla Desechable (opcional)		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.

C.11 Implementación Limpieza y Desinfección Establecimiento Educacional:

La limpieza y desinfección se debe aplicar (hipoclorito de sodio al 0,1%) de manera general y frecuente durante la jornada escolar en todas las áreas del establecimiento educacional, tales como áreas




administrativas, patios, salas de clases, bodegas, comedores, baños, herramientas, equipos, materiales y cualquier otro tipo de artefacto o superficie que este en contacto común entre docentes, asistentes de la educación y alumnos.







C.11.1 Procedimiento de limpieza y desinfección

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, Pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. (Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%)
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible durante el tiempo necesario).
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Los procesos de sanitización serán realizados cada 45 minutos entre bloques de clases, con limpieza de los bancos, piso de las salas y ventilación de estas con las disoluciones antes mencionadas las cuales se encontraran disponibles en cada una de las aulas.
- Mientras los estudiantes se encuentran en sus bloques de clases la desinfección y sanitización debe ser realizada en los lugares de uso común manillas, Pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Una vez finalizada la jornada, se procederá a realizar un desinfección total del establecimiento utilizando disoluciones de desinfectante autorizadas como amonio cuaternario o cloro ambos en disolución con agua tanto en las salas de clases como en los espacios comunes a través de bombas rociadoras.

C.11.2 Manejo de residuos

- En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

Implementación Limpieza y desinfección		
Foto	Producto	Recomendación
	Bomba de espalda (mínimo)	Se debe utilizar para desinfecciones generales. (Hipoclorito de sodio al 0,1%)
	Botella Plástica con Atomizador 500 y 250 MI	Se debe utilizar para desinfecciones frecuentes (Hipoclorito de sodio al 0,1%)
	Basurero (con tapa de pie o sin tapa)	Se debe utilizar para botar basura y desechos (EPP, toalla de papel, etc.). Utilizar doble bolsa de basura.
Insumos Higiene Limpieza y desinfección		
Foto	Producto	Recomendación

	<p>Alcohol gel al 70%</p>	<p>Aplicación generosa de alcohol gel en manos de personas o alumnos.</p> <p>Certificación o Resolución ISP Vigente.</p>
	<p>Alcohol gel 70%</p>	<p>Se utiliza para rellenar botellas de dispensadores del establecimiento educacional.</p> <p>Certificación o Resolución ISP Vigente.</p>
	<p>Cloro (Hipoclorito de sodio al 5%)</p>	<p>Hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).</p>
	<p>Atomizador con cloro diluido al 0,1%</p>	<p>Limpieza y desinfección frecuente (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)</p>
	<p>Toallitas desinfectantes</p>	<p>Limpieza y desinfección (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)</p>
	<p>Spray Desinfectante</p>	<p>Limpieza y desinfección (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)</p>

	Jabón Líquido	Se utiliza para rellenar botellas de dispensadores del establecimiento educacional.
	Paño Amarillo Multiuso	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)
	Toalla papel	Limpieza y desinfección de mesas y sillas alumnos (asientos, manilla, exterior puerta, interior puerta, etc.)
	Bolsa de Basura	Utilizar doble bolsa para basureros de desechos contingencia Covid-19 (mascarillas, toallas de papel, guantes, etc.)

Elementos de Protección Personal Limpieza y desinfección			
Cargo o Función	EPP (mínimo)	Foto EPP (mínimo)	Recomendación
Personal de Limpieza y desinfección General (Bomba espalda)	Buzo de papel		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Guantes		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Careta Facial o antiparras		Que cuente con Certificación o

			Resolución ISP Vigente.
Personal de Limpieza y desinfección frecuente (atomizador)	Pechera Plastica desechable		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Guante de Latex Amarillo		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Mascarilla desechable o Respirador N95		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Careta Facial o antiparras		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.

C.12 Caso Sospechoso o Confirmado Covid-19:

C.12.1 Procedimiento de Actuación en caso que un Trabajador o Visita al Establecimiento, presente los síntomas de contagio al Interior del Establecimiento Educativo y el eventual traslado a un Centro de Salud.

Se estima conveniente esta medida ya que es efectiva para limitar la exposición al virus COVID-19 de personas cercanas e indirectas a un caso sospechoso o confirmado COVID-19, cabe mencionar que el único personal autorizado para el traslado desde el control de ingreso, media jornada o salida hacia la zona de aislamiento es el personal encargado.

- En caso de Emergencia, donde un Trabajador que esté realizando Turno Ético, o bien, una visita al Establecimiento, sea un Padre Apoderado u otro, presente síntomas de Covid, se deberá Revisar la Sintomatología Covid-19, estos normalmente son:
 - ✓ Fiebre sobre 38°.
 - ✓ Tos
 - ✓ Dificultad Respiratoria
- Indicarle que por sus propios medios, si está en condiciones, se traslade en forma Inmediata a la Enfermería del Establecimiento

- En caso de tener dificultad de desplazamiento, se le ayudará hasta el lugar antes señalado, donde se le tenderá en la camilla. Tener presente que todo contacto deberá con el potencial contagiado, deberá ser con Uso en todo lo correspondiente al kit de seguridad.
- En ambos casos, se procede a tomar la temperatura corporal, donde en caso de mantener Temperatura sobre 37,5 grados y dependiendo de su Estado, Encargado de Portería procede a:
 - ✓ Llamar a Servicio de Ambulancia o al Fono Salud Responde, para que sea trasladado al Servicio de Urgencia más cercano. Junto con lo anterior, procede a dar aviso a un Familiar cercano de la situación del Trabajador o visita.
 - ✓
- Actividades Posteriores al abandono del establecimiento del posible contagio:
 - ✓ Desinfección con Hipoclorito de Sodio, (según uso y disolución señalado en Anexo 1) de toda Persona y su Vestuario, Artículo, Vehículo, Baño, Dependencias (enfermería y otras) que hayan estado en contacto con el potencial infectado.
 - ✓ Encargada de Portería dejar establecida la situación en el Libro de Novedades de la Portería.

Elementos de Protección Personal Control Ingreso, Media Jornada y Salida (Traslado hacia zona de aislamiento)			
Cargo o Función	EPP (mínimo)	Foto EPP (mínimo)	Recomendación
Control Ingreso	Buzo de papel		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Mascarilla desechable		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.
	Careta Facial o antiparras		Que cuente con Certificación o Resolución ISP Vigente.

C.13 Prohibiciones Durante la Jornada Horaria Escolar:

Se estima conveniente las siguientes prohibiciones, durante la jornada horaria escolar en contingencia sanitaria COVID-19. Estas medidas serán efectivas para limitar la exposición al virus COVID-19 de personas cercanas e indirectas a espacios, artículos, electrodomésticos, etc., comunes y que se comparten.

- Prohibido utilizar hervidores, tostadoras, vasos, cafeteras, utensilios, etc., del establecimiento durante la jornada horaria escolar.
- Prohibido utilizar espacios de cocina y comedor para docentes y asistentes de la educación.
- Prohibido utilizar durante la jornada escolar diaria casilleros o lokers.
- Prohibido realizar reuniones presenciales en un espacio cerrado al interior del establecimiento educacional. (Utilizar para reunión vía remota o en zona de recreo)
- Prohibido habilitar juegos compartidos al interior del establecimiento educacional. (Utilizar solo zona o zonas de recreo)
- Prohibido utilizar artículos de juegos deportivos compartidos al interior del establecimiento educacional. (Utilizar solo zona o zonas de recreo o autorizar el uso de celular, tablet, laptop)
- Prohibido salir (comprar, tramites, atender visitas, etc.) y después volver a entrar al establecimiento educacional sin control durante la jornada horaria escolar.
- Se autoriza a docentes y asistentes de la educación a utilizar termos, botellas, materas, loncheras, etc., durante la jornada escolar diaria, solo si estos vienen preparados desde sus hogares, si son portátiles y si son de uso individual.

Anexo N°20

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES.

I. PROPÓSITO:

Definir el proceso que regule la intervención y/o contención de estudiantes dentro del establecimiento educacional. A través de una herramienta que apoye en la organización y ejecución protocolar sistemática, frente a situaciones de crisis que

presenten los(as) estudiantes, teniendo como foco principal el resguardo por la integridad personal, la sana convivencia y el clima de buen trato, como elementos virtuosos para la formación y protección.

II. ANTECEDENTES:

El Establecimiento Educacional Colegio San Esteban de Talca y su equipo de educadores reconoce y asume la duplicidad de roles educativos desde las actuales orientaciones del Ministerio de Educación, de lo cual resaltan las labores formativas y protectoras.

Precisamente esta última, implica una función altamente compleja y desafiante, en la que como adultos somos llamados a constituimos en garantes de derecho de la infancia, resguardando el derecho de nuestros niños(as) a educarse, a formarse integralmente y a convivir en un contexto protector de su integridad física, psicológica y emocional.

No obstante, emergen factores de distinta índole (constitución biológica, personalidad, pautas de crianza, estilos de vida, influencia cultural, entre otros), que no solo pueden configurarse como protectores, sino también en tanto riesgo y que a la vez tienden a gatillar en respuestas conductuales agresivas, desafiantes y opositoras en los niños y/o adolescentes

III. OBJETIVO GENERAL

- Brindar respuesta para la contención y apoyo a estudiantes que manifiestan desregulación emocional y conductual.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer situaciones, en estudiantes, que sean susceptibles de aplicación de formas de contención.
- Definir acciones del equipo educativo encargado de llevar a cabo la contención.
- Cuidar que el procedimiento de contención resguarde los derechos del estudiante como también de las personas que lo apliquen.

V. DEFINICIONES

Siguiendo las Orientaciones Ministeriales, en el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”

Así también se destacan otros conceptos vinculados directamente con el conjunto de procedimientos a establecer:

- **Contención:** Acto de recibir, contener, acoger, proteger, y cuidar.
- **Crisis:** Episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital”. Se puede agregar a lo anterior, la variable del contexto, ya que se relaciona con un lugar y una forma de interacción específica.
- **Contención emocional:** Procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras.
- **Contención física:** procedimiento usado como recurso frente a la agitación psicofísica o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto y heteroagresiones.

VI. RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA DESREGULACIÓN.

- Prevenir dificultades conductuales usando reglas, normas y recordatorios o advertencias.
- Estructurar momentos de tiempo libre con actividades determinadas de acuerdo al nivel funcional del estudiante.

- Respetar, No aumentar la voz o gritar en el aula. Respetar el derecho del estudiante a decir “no” cuando es apropiado.
- Utilizar elogios, feedback positivo.
- Realizar un cronograma de actividades, rutinas y seguirlas. Si el (a) estudiante posee un plan de modificación de conductas o una estrategia para abordar determinada acción, sígala hasta que el equipo decida conjuntamente realizar un cambio.

VII. RECOMENDACIONES PARA EL ABORDAJE DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA DESREGULACIÓN

- El pilar fundamental es que el (la) estudiante confíe en el profesional que realizará la contención, que haya establecido un vínculo con él y acepte sus intervenciones cotidianas.
- Es importante contar con ayuda de otro profesional, ya sea para tomar parte en forma activa de la situación asistiendo desde el punto de vista físico o realizando actividades secundarias como moviendo elementos que pueden resultar peligrosos o dando otro tipo de apoyo.
- La persona que interviene no debe usar fuerza desmedida y evitar tocar a estudiante a menos que sea estrictamente necesario, ya que puede dar como resultado heridas o aumento de la agresión. Por otra parte, esto no significa usar fuerza de menos, lo cual también puede resultar en heridas, sobre todo para el personal que interviene.
- Mover cosas del ambiente que resulten distractoras, provocadoras de agresión, que puedan romperse o lastimar.
- El profesional que lleva a cabo la contención física debe ser monitoreado para asegurar normas de seguridad y reducir las potenciales agresiones.
- Otra persona debe explicar a los (as) estudiantes que se encuentren en la sala lo que está sucediendo.

VIII. Protocolo De Respuesta A Situaciones De Desregulación Emocional Y Conductual De Estudiantes

1. Se realizará un **aviso de alerta**, donde será necesaria la intervención por parte de inspectoría y un apoyo visual, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación de dicho protocolo por seguridad de los funcionarios que intervienen.

2. El Profesional a cargo del estudiante que presente una crisis, tiene la obligación de dar aviso a las personas a cargo de la aplicación del protocolo mediante un sistema grupo de Whatsapp institucional, Radio portátil o Viva voz y, si procede, en este caso a los inspectores del establecimiento.
3. El número de personas implicadas, dependerá de las características físicas del estudiante y/o de la intensidad del episodio, el objetivo de la intervención es calmar, controlar y volver al estudiante dentro de la sala de clases dentro de lo posible frente a eso se puede proceder de dos maneras.
 - a. **Abordaje verbal**, tendrá por objetivo Calmar, se tratará de alejar al estudiante de la situación de conflicto, se debe mantener una actitud firme, se intentará realizar contacto visual para direccionar las instrucciones del personal que interviene de manera que vuelva a sus actividades curriculares de manera normal.
 - b. **Contención física**, si la conducta produce auto agresiones ej.: golpearse la cabeza y/o cara, el procedimiento será el siguiente:
 - Acercarse al estudiante de manera calmada, bajar a su nivel de altura, no se debe tocar al estudiante. No olvidar la comunicación y refuerzo positivo ante los pequeños cambios que vaya realizando el estudiante (según las necesidades y características de el/la estudiante).
 - Si la conducta produce golpes a cualquier miembro de la comunidad educativa, el procedimiento será el siguiente: acercarse al estudiante de manera calmada, realizar comunicación verbal y de inmediato realizar separación del ambiente en el cual se encuentra, no se debe tocar al estudiante a menos que sea estrictamente necesario para evitar un mal mayor.
 - *Si no se logra contener al estudiante por parte del personal del establecimiento, ya que puede poner en riesgo la integridad física del personal, se le solicita de forma urgente al apoderado/a acudir al establecimiento a realizar la contención del estudiante, el llamado telefónico debe ser realizado por la encargada de recepción o Inspectoría General y luego ser registrado por el equipo de integración en la bitácora del o la estudiante.*
 - c. La coordinadora del departamento de integración escolar será la encargada de registrar en bitácora las conductas realizadas por el estudiante durante el periodo de crisis, si no se encuentra la coordinadora, deberá recabar la información del personal que intervino en la contención.
 - d. El inspector General del establecimiento será el encargado de registrar en bitácora las conductas realizadas por el/la estudiante durante el

periodo de crisis, si este no pertenece al programa de integración escolar.

- **Consideraciones generales para la contención física o abordaje verbal:** cuidar el tono de voz, evitar estímulos ambientales, reforzar la conducta deseada inmediatamente después que ha ocurrido, contar con ayuda de otro profesional que asista desde el punto de vista físico o realizando actividades secundarias como moviendo elementos que pueden resultar peligrosos.

IX. Protocolo De Respuesta A Situaciones De Estudiantes Que Constantemente Abandonan La Sala De Clases.

1. Se realizará un **aviso de alerta**, donde será necesaria la intervención por parte de la asistente de aula, con el objetivo de monitorear al estudiante y tratar de que vuelva a ingresar al aula. Si el curso no cuenta con asistente de aula, será inspección quien monitorea al estudiante y trata de que vuelva a ingresar al aula.
 2. El Profesional a cargo del estudiante que salga del aula (docente), tiene la obligación de dar aviso a las personas a cargo de la aplicación del protocolo mediante un sistema grupo de Whatsapp institucional, Radio portátil o Viva voz y, si procede según el caso a los inspectores del establecimiento.
 3. El objetivo de la intervención es calmar, controlar y volver al estudiante dentro de la sala de clases, dentro de lo posible frente a eso se puede proceder de dos maneras.
- **Abordaje verbal**, tendrá por objetivo reflexionar, convencer al estudiante a través de diferentes estrategias tales como:
 - Cambiar las actividades.
 - Conocimiento sobre sus intereses.
 - Acudir a un lugar acordado para volver a retomar las actividades.
 - De forma paralela analizar información existente que pueda obtenerse, sobre estado del estudiante antes de la desregularización (algún evento gatillador).
 - *Si no se logra contener al estudiante por parte del personal del establecimiento y lograr que retorne a su sala de clases. Se debe llevar a un espacio seguro ya que puede poner en riesgo su integridad física al deambular por las instalaciones del establecimiento, se le comunica al apoderado la situación para que acuda al establecimiento a contener o retirar al estudiante.*

- Con la llegada del apoderado, se efectúa la salida del acompañante quedando el apoderado y el encargado en la tarea de acompañar al estudiante.
 - La coordinadora del departamento de integración escolar será la encargada de registrar en bitácora las conductas realizadas por el estudiante durante el periodo fuera del aula, si no se encuentra la coordinadora, deberá recabar la información del personal que intervino en la contención.
 - El inspector General del establecimiento será el encargado de registrar en bitácora las conductas realizadas por el/la estudiante durante el periodo de fuera del aula, si este no pertenece al programa de integración escolar.

X. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Convención sobre los Derechos del Niño.”, Asamblea General de la ONU, 02 de septiembre de 1990.
- Norma general técnica N° 65 sobre contención en psiquiatría, Ministerio de Salud, Chile, 2003.
- Orientaciones para elaborar Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Ministerio de Educación, Chile, 2022.

Anexo N°20

PROCEDIMIENTO N° 28

USO DE CELULARES POR LOS ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. PROPÓSITO:

Definir las condiciones del Uso del Celular por los Alumnos, al interior del Establecimiento Educacional, estableciendo las autorizaciones y prohibiciones de uso, para poder desarrollar las clases sin interferencias y poder limitar acciones que

vayan en contra los principios y buenas normas, que el Establecimiento quiere entregar a los alumnos.

2. ANTECEDENTES:

- a. Orientaciones MINEDUC para en establecimientos educacionales la regulación del uso de celulares y otros dispositivos móviles, de Agosto de año 2019.
- b. Lo resuelto por las diferentes entidades resolutivas del Establecimiento Educacional, quienes ante la necesidad de las familias de comunicarse con sus hijos, donde se define normar el uso de los celulares al interior del E.E. respecto de:
 - Niveles autorizados para portar un celular al interior del E.E.
 - Proceder al interior de las Salas de Clases.
 - Proceder antes Uso del Celular como apoyo didáctico.
- c. Las Prohibiciones y Sanciones, ante el incumplimiento de las normas establecidas en el presente procedimiento.

3. NORMAS PARA EL USO DEL CELULAR:

a. Niveles Autorizados para Portar Celular al Interior del E.E.

- 1) Los alumnos desde 7mo. Básico a 4to. Año de Enseñanza Media, están autorizados para portar Celulares al interior del Establecimiento Educacional, debiendo conocer y cumplir, las normas dispuestas en el presente procedimiento.
- 2) Para los alumnos de 1ro. A 6to. Básico, queda prohibido ingresar al Establecimiento Educacional, portando Celular.

b. Proceder al interior de las Salas de Clases.

1) Al Inicio, Salida a Recreo y Termino de las Horas de Clases:

- a) En cada comienzo de inicio de clases de la jornada de la mañana, de la tarde o después de un recreo, el profesor a cargo solicitará a los estudiantes que apaguen sus celulares y lo dejen en una caja de guardado, que será instalada en cada sala de clases de los cursos de enseñanza básica y media antes señalados.
- b) A su vez para esto, solicitará que un alumno en forma diaria y por orden alfabético, cumpla con la función de realizar el conteo y la custodia (en adelante alumno custodio) de los celulares ingresados en la caja.
- c) De la misma forma, al término de la jornada de la mañana o de la tarde, o a la hora para salir a recreo, será el encargado de entregarlos a los compañeros de curso. En la hora de salida a recreo, el alumno custodio, debe asegurarse que no queden celulares en la caja de guardado, todos los alumnos obligatoriamente, deben salir a recreo con su celular.
- d) Si al término de la jornada de la mañana o de la tarde, en forma excepcional quede uno o más celulares quedará en la caja de guardado, el alumno custodio, junto con el profesor a cargo de la clase, lo (o los) entregará en la Inspección General, haciendo mención el nombre del

alumno a quien pertenece el aparato y el motivo del no retiro en caso de conocerse. (olvido, retiro anticipado del alumno, enfermedad u otro)

- e) Inspección General, debe agotar las diligencias para que estos sean devueltos al alumno dueño del celular. (recordar que estos aparatos son de alto costo)
- f) Para los casos en que no sea posible el retiro del aparato, la Inspectoría General implementará un “Libro o Cuaderno de Registro de Celulares en Custodia”, donde se dejará registro de la fecha, curso y nombre del alumno dueño del aparato, marca y modelo, estos deberán a resguardo bajo llave, en la Inspectoría General. El celular deberá ser devuelto a primera hora del día siguiente, debiendo el alumno dejar constancia bajo firma en el libro, de su recuperación.

2) Ante autorización para Verificar Notificaciones.

- a) Ante situaciones tales como temblores, lluvias de alta densidad, tormenta eléctrica, u otras situaciones que por una parte inquieten a los alumnos y por otra, que el profesor lo estime conveniente y necesario, podrá autorizar para que, durante la hora de clase, los alumnos siguiendo el proceso antes señalado, retiren los celulares de la caja, revisen las Notificaciones recibidas y/o realicen llamados a su padres y apoderados.
- b) Al término de la autorización y después de un tiempo prudente, (no más de 10 a 15 minutos) el profesor solicitará que los alumnos devuelvan a la caja de guardado, los aparatos en estado de Apagado.

3) Ante Uso del Celular como Herramienta Didáctica, dispuesta por el Docente:

Los docentes dentro de sus facultades reglamentarias, podrán hacer uso responsable y eficiente de la tecnología celular, buscando así potenciar el aprendizaje y la formación integral de los estudiantes. Para esto se deberá proseguir como sigue:

- Profesor indica al inicio de la clase, que durante el desarrollo de esta necesitará que los alumnos, retiren los celulares de la Caja de Guardado, conforme a Procedimiento a cargo del Alumno Custodio.
- Una vez retirado el equipo y antes de dar inicio al trabajo didáctico con él, deberá realizar una breve explicación a los alumnos, del objetivo del uso de la herramienta y la tarea a desarrollar.
- En caso que se requiera conexión a Internet, el docente deberá solicitar a través de la Jefatura UTP. correspondiente, se le haga entrega de una dirección y clave de acceso a Internet, la que dispondrá en Encargado de Redes del Establecimiento Educacional.

- Al término de la clase o de la actividad didáctica – pedagógica con el celular, el profesor solicitará que los alumnos devuelvan a la caja de guardado los aparatos en estado de Apagado.

4) Prohibiciones y Sanciones referidas al Uso o Mal Uso del Celular:

Serán consideradas Faltas Leves o Graves, el incumplimiento de las siguientes normas al interior de las salas de clases, las que serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Establecimiento Educacional:

- No hacer entrega del Celular en la Caja de Guardado, al inicio de la clase.
- Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos.
- Realizar o atender llamadas en momentos inoportunos, sin permiso de la autoridad a cargo.
- Recibir y/o enviar mensajes, Chatear o postear.
- Escuchar música en momentos que no corresponda.
- Acceder a redes sociales por internet para usar el facebook, twitter, blog, fotolog, etc.
- Hacer uso del equipo móvil en general, en momentos que no corresponda.
- Recibir y/o enviar mensajes, para copiarse en prueba.

c. Uso del Celular en los Recreos.

Los alumnos podrán hacer uso de Celular realizando llamados, conectarse a internet y hacer uso del Chat, con las siguientes prohibiciones, las que se considerarán Faltas Graves, que serán sancionadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Establecimiento.

- a) Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico.
- b) Grabar video o audio de compañeros (as) y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- c) Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento.
- d) Subir dichos audios, videos, imágenes o fotos a las redes sociales.
- e) Acceder a internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- f) Traspasar la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares u otras personas, por medio del grooming y el cyber bullying, entre otras formas de agresión y ofensa.

**PROCEDIMIENTO DE REPARACIÓN Y REPOSICION DE MUEBLES Y/O
INFRAESTRUCTURA DAÑADOS O DESTRUIDOS POR ESTUDIANTES,
APODERADOS O INVITADOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

1. Cuando un estudiante, apoderado y/o invitado de algún miembro de la comunidad escolar incurra en faltas provocando algún daño a todo material, insumo, mobiliario e infraestructura del establecimiento, deberá responder el adulto integrante de la comunidad escolar, solventando los gastos que signifiquen la reposición o reparación de ellos.
2. En caso de destrucción, el apoderado deberá reponerlo en un plazo de 5 días hábiles, exclusivamente si hubo intención. De haber sido un accidente casual, se repondrá en un plazo de 10 días hábiles
3. La intencionalidad dará además sanción de tipo conductual y se aplicará reglamento, considerándose esto, una falta gravísima.
4. El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante, así como los resultados de su reparación.
5. Si el colegio determina que el daño debe ser reparado inmediatamente porque afecta el debido y normado funcionamiento del colegio para todos sus estudiantes, procederá a reparar el daño o destrucción de inmediato y avisará al padre y/o apoderado del estudiante que lo provocó para que se haga cargo del costo económico.

6. El monto que signifique la reparación del daño y que por premura haya sido reparado por el establecimiento, deberá ser cancelado por el apoderado responsable en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

PROTOCOLO FRENTE A ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Normas especiales sobre comportamiento en actividades fuera del colegio tales como: viaje de estudio, giras, salidas pedagógicas y extra programáticas en que se representa a la institución, las que se rigen bajo el Decreto N° 2822 de 1970 (El Decreto N° 2822 de 1970 en Chile también se refiere a la organización de actividades educativas complementarias, incluyendo las giras de estudios).

Las salidas pedagógicas se entienden de la siguiente manera:

- Viaje de estudio: conjunto de actividades educativas extra-escolar que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional.
- El Ministerio de educación otorga patrocinio a viajes de estudio a petición de los interesados, con la participación de dos docentes del establecimiento y la debida autorización de la Directora.
- El viaje debe ser con objetivos pedagógicos y el financiamiento es de responsabilidad de los interesados.
- El Ministerio de educación otorgará los patrocinios que correspondan a través de una comisión.
 - El Ministerio de Educación no tiene la facultad para otorgar patrocinio a Viajes o Giras de Estudio fuera del territorio nacional, sólo en casos excepcionales, cuando por su naturaleza estén destinados a representar a Chile en actividades Culturales, Científicas o Deportivas.

I.- FUNDAMENTACION:

La gira de estudios es otro momento de extensión del colegio, por tanto los y las estudiantes mantendrán un buen comportamiento conforme al Reglamento de Convivencia Escolar de nuestro Colegio. El Profesor o los Profesores que participe(n) de la actividad con los estudiantes tendrá(n) la responsabilidad de aplicar las normas según el Reglamento de Convivencia Escolar. Si un estudiante no acata las normas y condiciones establecidas por el Colegio durante la gira, el o la Profesor (a) jefe del curso o quién lo reemplace, tendrá la autoridad de determinar la devolución del estudiante en compañía de un adulto responsable al lugar de origen, colegio u hogar, previa comunicación con Dirección y los Padres.

II. OBJETIVOS:

- 1.- Conocer, apreciar y valorar los distintos ambientes en su realidad geográfica, cultural, social, económica e histórica del país de destino.
- 2.- Convivir armónicamente entre los integrantes de la comunidad, a través del desarrollo de hábitos, actitudes y valores que pondrán en práctica en las diversas actividades.
- 3.- Proponer metas realistas en función de intereses grupales y de acuerdo a los recursos disponibles.
- 4.- Reforzar en los estudiantes su capacidad de organización, evaluación y autoevaluación

GIRA DE ESTUDIOS:

Las giras de estudio son opción solo para 3º o 4º medio. En los cursos intermedios son considerados como viaje cultural y debe realizarse durante el año escolar, realizando la solicitud a Dirección para su autorización, solicitud de los permisos correspondientes en, si esto fuese durante el periódico académico. La gira de estudios debe contar con la participación de al menos el 80% de los estudiantes para autorizar la salida y realizar solicitudes, si esto fuese durante el periódico académico. Toda gira de estudios deberá contar con la participación de 2 profesores de diferente sexo. En caso que un estudiante posea diagnóstico médico que requiera supervisión y cuidado (administración de medicamento), el apoderado deberá acompañarlo en la gira para velar por su cuidado y tratamiento. El apoderado deberá, por ende, asumir el costo del viaje.

Para todas las salidas pedagógicas rige lo siguiente:

Desde el momento de inicio de la gira y hasta el término de este; el profesor jefe es el responsable final de esta actividad. Por lo tanto, los estudiantes asistentes deberán acatar toda decisión que éste tome, inclusive la suspensión de alguna actividad programada. La solicitud del viaje debe ser realizada a Dirección, con la siguiente información:

- Nómina oficial de quienes viajan, nombre completo.
- Nombre del Docente a cargo del viaje.
- Nombres de los docentes acompañantes.
- Planificación general del viaje indicando fecha de inicio y término.
- Indicar cronograma enviado por Sernatur de los lugares que se visitaran, estos deben ir indicados por día, mencionando hora de salida y llegada. Además, el lugar de salida y llegada.
- Fotocopia legible del carnet de identidad del chofer el viaje.
- Certificado de revisión técnica vigente, del vehículo.
- Certificado de inscripción del vehículo.
- Durante el desarrollo de las actividades y/o viajes, los estudiantes participantes estarán afectos a todas las normas pertinentes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, más aquellas propias de viajes y paseos que a continuación se especifican y califican:

NORMAS CUYAS TRANSGRESIONES SERÁN CALIFICADAS COMO: FALTA LEVE:

- Ausentarse sin autorización del programa de viaje y/o ausentarse de las actividades programadas.
 - Tener un trato inadecuado (falta de respeto) con el grupo de viaje o con personas que les prestan servicios.
 - Realizar actos temerarios que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de él o miembros del grupo.

FALTA GRAVE:

- Realizar, incitar o promover entre sus compañeros, actos de desobediencia a las instrucciones que imparta el Profesor o guía, particularmente aquellas que impliquen separarse del grupo, sin autorización expresa del profesor.
- Cometer hurtos o robos durante el transcurso del viaje a personas, negocios o miembros del grupo.
- Realizar bromas, con el estilo de vestimenta del estudiante, marca, color o recursos.
- Producir escándalos, faltar el respeto o afectar a personas, símbolos nacionales, turísticos o religiosos del lugar que se visita.
- Consumir, incitar a hacerlo o comercializar drogas y/o alcohol.

- Producir daños en las dependencias del lugar donde se alojan o transportan, asumiendo la responsabilidad de reparación del daño causado.
- En caso de transgresión de alguno de los puntos anteriores, el docente responsable de la actividad cuenta con la facultad para devolver al estudiante con el docente acompañante y/o apoderado, previo informe a Dirección.

Normas cuyas transgresiones serán calificadas como falta gravísima en actividades o campeonatos que los estudiantes representan al establecimiento:

FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Realizar, incitar o promover entre sus compañeros, actos de desobediencia a las instrucciones que imparta el Profesor o guía.
 - Producir daños en las dependencias del lugar donde se desarrolla la actividad, asumiendo la responsabilidad de reparación del daño causado.
 - Sera de carácter Gravísimo, utilizar los celulares para grabar a sus compañeros, con o sin autorización previa para utilizar el material, en desmedro o burla del estudiante.
 - Expresarse y actuar de forma indebida durante el desarrollo de la actividad.
 - Cometer hurtos o robos durante el transcurso del viaje a personas, negocios o miembros del grupo. En caso de producirse alguna de las conductas anteriormente descritas u otra que afecte la actividad, el Profesor a cargo de grupo hará entrega de un informe escrito de las transgresiones existentes a encargado de Convivencia Escolar, para que el consejo de Convivencia analice los antecedentes y posibles medidas.
 - Crear material de redes de los profesores o adultos responsables, (Stickers, fotos, varios...)
- La presidenta de curso de los padres y apoderados será la encargada de mantener informados a los Padres y apoderados como nexo de comunicación.
 - La profesora jefe del curso en su calidad de responsable de la Gira, todas las mañanas dará cuenta vía correo dirigido a Dirección, con copia a Utp de media e inspectoría del establecimiento, realizando un resumen de novedades del día anterior, transcurrida la noche y el despertar de los niños en la mañana.

- Los estudiantes participantes de la Gira de Estudios, deben cumplir con la documentación necesaria:
- Autorización de sus padres y/ o Apoderado registrado en el Colegio.
- Salud compatible con certificado extendido por un médico general o especialista que acredite esta condición.
 - Carnet de identidad vigente.
 - Ropa adecuada
 - Útiles de aseo personal No llevar objetos de valor
 - Medicamentos autorizados mediante certificado de especialista, avalado por sus padres.

III. NORMAS ESPECÍFICAS: A.

Durante el período de Gira:

1. Todas las actividades del día siguiente serán informadas a los apoderados con envío de cronograma diario, adjunto en correo, información enviada por el coordinador de la gira de estudios
2. La hora a retirarse a dormir dependerá de las actividades que se realicen durante la noche. Una vez fijada la hora, los alumnos deberán respetarla.
3. Todos los estudiantes deberán participar en los tours o salidas establecidas, presentándose puntualmente en los diferentes horarios y lugares indicados.
4. En los momentos de compras en horarios libres, los alumnos saldrán en grupos, acompañados por un/los docente(s) para lo cual se fijará una hora y lugar de regreso.

VII.- DE LAS SALIDAS:

- 1.- El Profesor Jefe y/o los coordinadores de la gira, señalarán los lugares a donde los estudiantes no podrán ir, con el fin de proteger su seguridad personal.

2.- No se autorizarán las salidas alternativas (a visitar a familiares o amigos) que hayan sido previa y debidamente coordinada por sus padres y el retiro de los estudiantes por su apoderado antes de finalizar la gira, debe haber sido informada, previamente por escrito por los padres o apoderados de los estudiantes antes de iniciar la gira.
- 3.- Los estudiantes bajo ninguna circunstancias deberán responder a provocaciones o situaciones violentas que pudieren darse, en cualquier contexto. Al pasar por alguna provocación, deberán comunicarse de inmediato con los Profesores y mantenerse a distancia. La eventual participación en grescas, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y se solicitará el retiro del estudiante de la gira o del curso, dependiendo el contexto.
- 4.- Los estudiantes NO PODRAN aceptar invitaciones de ninguna especie sin consultar previamente a sus Profesores.
- 5.- Evitar llevar objetos de valor y dinero en efectivo en cantidades, puesto que una vez arriba del bus, los estudiantes deberán hacerse responsables por las pertenencias que portan, como cámaras fotográficas, joyas o relojes y equipaje, excluyendo a los Profesores y establecimiento de cualquier responsabilidad.
- 6.- Esta estrictamente prohibido bañarse o nadar en playas, ríos o lagos desconocidos, solo se podrá realizar en lugares aptos y que cuenten con los medios de seguridad y rescate establecidos, pero con la autorización expresa de los coordinadores de la gira o profesora jefe.

VIII FUNCIONES Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES EN LA GIRA.

Profesora Jefe:

- 1) Representar en todo momento al Colegio San Esteban de Talca como responsable de las actividades que se realicen durante la Gira.
- 2) Supervisar el cumplimiento de las actividades propias de la gira y coordinarlas.
- 3) Informar a la Dirección del colegio los estados del proceso (antes, durante y después de la misma), cada mañana, antes de las 12 del día, vía correo.
- 4) Mantener informados a los padres, a través de comunicaciones y reuniones previas y posteriores a la gira, reunir toda la documentación para la provincial, coordinar gira y llenado de la documentación una vez que el colegio salga beneficiado.
- 5) Llevar una Carpeta con toda la documentación enviada a SERNATUR.
- 6) Pasar lista cada vez que sea necesario durante la gira y designar roles y funciones para cada apoderado u profesor, para estar en cohesión.
- 7) Visitar el lugar donde se alojan los alumnos y alumnas, cada vez que lo considere necesario.
- 8) Dar órdenes e instrucciones a los estudiantes ante situaciones emergentes que se presenten en la Gira y que es necesario abordar con criterio de un adulto responsable.
- 9) Designará un grupo de curso por adulto responsable, este adulto, podrá recibir llamados de los padres de los niños a su cargo, en caso de ser necesario, no a diario, con el fin de no colapsar a una sola persona con informaciones varias, de la totalidad del curso.
- 10) Recibe toda información relevante de los tutores a cargo, la representante no puede quedar sin la información y ser resuelta por terceros.

DE LOS ESTUDIANTES:

- 1) Manifestar un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo siempre una actitud positiva.
- 2) Cumplir con los horarios previamente fijados para las diversas actividades a desarrollar.
- 3) Está prohibido comprar, portar y consumir sustancias adictivas (bebidas alcohólicas, drogas y otros).
- 4) Serán responsables personalmente de su equipaje y pertenencias.
- 5) No tendrán permisos especiales para salir solos o en grupos, salvo lo señalado en el numeral 2 del punto V, que se refiere a Salidas.
- 6) Los estudiantes deben comportarse de manera sobria y respetuosa, sabiendo que representan, a su familia y colegio.

DE LOS PADRES:

- 1) Deben asistir al 100% de las reuniones de organización y recaudación de fondos para la gira.
- 2) Cubrir los gastos relativos a la Gira, \$120.000 pesos.
- 3) Aceptar las disposiciones, observaciones y determinaciones que el Profesor encargado estime para su hijo(a), en cuanto a las actitudes y manifestaciones que se produzcan durante la gira.
- 4) Conversar con su hijo, sobre las normas, límites y acciones permitidas, con el fin de la gira sea un recuerdo agradable para recordar con cariño.
- 5) Los apoderados firman carta de compromiso de responsabilidad, frente a situaciones no permitidas o que estén fuera del marco de la ley, haciéndose responsable del actuar de sus hijos, incluye a los estudiantes que sean mayores de edad, él también se rige a las normas.

CONVIVENCIA SALUDABLE EN LA GIRA:

- 1) Los estudiantes deberán evitar situaciones confrontaciones entre ellos y/o con el Profesor(a).
- 2) Los estudiantes están autorizados a permanecer ordenados en habitaciones de otros alumnos o del Profesor, con autorización en algún espacio de convivencia en común, trabajos grupales, dinámicas, Sin embargo, deberán evitar ruidos que puedan alterar el orden y la tranquilidad de otras personas, sin embargo, al momento de dormir deben estar en sus habitaciones y en todo momento acompañados por adultos designados.
- 3) El colegio no promueve el consumo de bebidas alcohólicas, ni cigarrillos en los estudiantes, incluso si el estudiante ya es mayor de edad o autorizado por su apoderado, deberá regirse a las normas del establecimiento.
- 4) Los estudiantes no podrán “tomar” cualquier ítem como souvenir (ceniceros, toallas, cubiertos, entre otros) deberán abstenerse de hacerlo, prefiriendo pagar por los artículos de su agrado.
- 5) Siendo un grupo curso en un lugar de distintas costumbres y cultura, los estudiantes deberán actuar con tolerancia y cordialidad correspondiente, sin hacer burla o actuar en forma despectiva por cuestiones religiosas, culturales y otras, integrándose positivamente al lugar que los acoge.
- 6) El no cumplimiento de los puntos contenidos en el presente reglamento, implicará registro en su hoja de vida y se aplicará el manual de convivencia escolar del colegio, una vez analizada y evaluada la gira de estudios.

VIII. CONSIDERACIONES FINALES:

Cualquier situación será evaluada y sancionada por el Consejo de Profesores y la Rectoría del Colegio. La gira de estudios, como actividad organizada por el Colegio San Esteban de Talca, queda sujeta a toda la normativa vigente del Manual de Convivencia Escolar. -

Los estudiantes y Apoderados de cuarto medio deben tomar conocimiento del presente anexo al Reglamento de Giras de Estudios, a través del Profesor Jefe, vía correo o presencial

