

FUNDACIÓN EDUCACIONAL  
COLEGIO “EL NIÑO JESÚS”  
TALAGANTE



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2019-2020

# Índice

	Pág
Antecedentes históricos.....	4
Introducción.....	5
Objetivos del reglamento.....	6
Capítulo I Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	7
Capítulo II Regulaciones Técnico Administrativas Sobre Estructura Y Funcionamiento General Del Establecimiento.....	10
Capítulo III Regulaciones referidas al proceso de admisión.....	13
- Proceso de matrícula de estudiantes antiguos.....	14
Capítulo IV Regulaciones sobre pagos o becas.....	15
Capítulo V Regulaciones sobre uso del uniforme escolar.....	15
Capítulo VI Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos .....	17
- Plan de seguridad escolar.....	17
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes...	17
- Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.....	19
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.....	21
- Protocolo de accidentes escolares.....	22
- Medidas orientadas a garantizar el higiene del establecimiento educacional.....	22
Capítulo VII Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.....	24
- Regulaciones técnico-pedagógicas.....	24
- Regulaciones sobre promoción y evaluación.....	26
- Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.....	26
- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.....	28
- Otros protocolos.....	30
- De los atrasos.....	30
- De acciones frente a inasistencias.....	30
- De permisos y salidas individuales del establecimiento en horario de actividades escolares.....	31
- De intervención en crisis emocional.....	31

- De derivación de apoyo pedagógico.....	32
- De transporte escolar.....	32
- De licenciaturas y graduaciones.....	32
Capítulo VIII Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.....	34
- Descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas.....	34
- Faltas y su graduación.....	36
- Medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas.....	37
- Procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias y las instancias de revisión correspondientes.....	42
- Cumplimientos destacados y sus reconocimientos.....	44
Capítulo IX convivencia escolar.....	45
- Consejo escolar.....	45
- Encargado de convivencia escolar.....	46
- Plan de gestión de convivencia escolar.....	46
- Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.....	47
- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.....	52
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.....	53
- Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en el mundo virtual.....	55
- Protocolos de actuación frente a situaciones de intento de suicidio y suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.....	57
- Regulaciones de instancias de participación.....	60
- Centro general de padres y apoderados.....	60
- Centro general de alumnos.....	63
Anexos.....	68
- <b>Anexo 1:</b> Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	
- <b>Anexo 2:</b> Plan de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género	
- <b>Anexo 3:</b> Reglamento de Evaluación y Promoción	
- <b>Anexo 4:</b> Plan de Gestión de la Convivencia Escolar	
- <b>Anexo 5:</b> Pauta de Valoración de Riesgo	

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Habiendo sido desde su creación en 1861 un colegio Parroquial, dirigido por religiosos, el 28 de Julio de 1960 adquiere su reconocimiento oficial por Resolución N° 2354, como cooperador de la función educacional del Estado a la entonces Escuela Particular N° 4 “El Niño Jesús”, perteneciente al Obispado San José de Melipilla.

En el año 1991, se crea la Diócesis de San José de Melipilla y a partir del 14 de Diciembre de 1992 se crea la Fundación Educacional Colegio “El Niño Jesús”, por Decreto Canónico N° 44 de igual fecha del Obispado San José de Melipilla.

Esta Fundación está conformada por cinco laicos además un sacerdote designado por el Obispo. La función de ellos es tutelar y dirigir todo el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y pastorales del establecimiento, sin fines de lucro, cuya misión educativa es desarrollar y fortalecer la formación integral de los educandos a la luz de la fe y del evangelio, tal como se expresa en nuestro PEI. Su Representante Legales el Sr. Jorge Pérez Suárez, por Decreto Canónico.

El Colegio pertenece a una red educacional mayor, la Corporación para el Desarrollo de la Educación de la Diócesis de Melipilla, EDURED que incluye a otras entidades sin fines de lucro o de derecho público que prestan permanentemente servicios al o los establecimientos educacionales de dependencia del sostenedor, en materias técnico pedagógicas, de capacitación y desarrollo de su proyecto educativo.

Desde 2015, el Colegio cuenta con Subvención Escolar Preferencial (SEP) por aquellos estudiantes Prioritarios. Junto con lo anterior, el colegio se acoge a la gratuidad a partir de marzo de 2016.

El establecimiento cuenta con dos locales, Avenida Bernardo O’Higgins N° 1220, fono-fax 228153278 y Trebulco N° 2851, fono 228381146, de la comuna de Talagante.

RUT: 70.443.101-5

R.B.D.: 10713-1

E-mail: [clnjesus@gmail.com](mailto:clnjesus@gmail.com)

Página WEB [www.colegioninojesus.cl](http://www.colegioninojesus.cl)

## INTRODUCCIÓN

Considerando que la Unidad Educativa es una organización compleja, con objetivos institucionales propios en la cual participan personas, estamentos y organismos que por su condición de tales aspiran a lograr sus objetivos, se hace necesario asegurar la coherencia entre ellos.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educacional, incluyendo a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

Esta coherencia está reflejada en el Proyecto Educativo y en el Reglamento Interno de la Fundación colegio “El Niño Jesús” el cual en su calidad de instrumento técnico pedagógico-administrativo, facilita la consecución de los principios y objetivos educacionales, acorde con la política educacional del país.

El presente Reglamento Interno debe considerarse una guía, una pauta que entrega normas de acción orientadora, factible de adecuarse a la realidad cambiante del establecimiento y a las distintas situaciones que se presentan durante el desarrollo del proceso educativo.

Este Reglamento podrá actualizarse y adaptarse cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas escolares y de la comunidad local en que se encuentra inserta, teniendo siempre en cuenta el Proyecto educativo del Colegio.

Dentro del ejercicio de la libertad de enseñanza, reconocida en el artículo 19 Nº 11 de la Constitución, la facultad de fijar las normas de convivencia escolar, le corresponden al sostenedor del Colegio, en este caso la Fundación Colegio El Niño Jesús de Talagante.

La ley 20.370, General de Educación establece que la autonomía es un principio que implica: el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos. Consiste en la definición y desarrollo de sus proyectos educativos, en el marco de las leyes que los ríjan.

El Proyecto Educativo se encuentra contenido íntegramente en nuestro Carácter Propio, documento que es conocido de la comunidad educativa, en especial de los padres, apoderados y los alumnos y alumnas del Colegio El Niño Jesús de Talagante.

## OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Son objetivos del Reglamento Interno los siguientes:

- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad educativa, en función del logro de los propósitos educativos.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social a la luz del Evangelio.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que constituyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis, en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos del Colegio, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativo que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Resguardar la conducta interna de los docentes y administrativos en orden a prevenir conductas perjudiciales a los fines establecidos para el funcionamiento del establecimiento, bajo las normas establecidas en el Estatuto docente, el Código del Trabajo y las normas que regulan la subvención.

## CAPITULO I

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

**Art. 1º** Según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley General de Educación los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

- a) 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 evaluación; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. 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 el reglamento interno del establecimiento.
- b) 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, y 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. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Por su parte, 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.
- c) 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.

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.

- d) 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 objeto 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.

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.

- e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

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.

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

- f) 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.

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. Esta 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

Nuestro Reglamento Interno se rige por las disposiciones de La Ley General de Educación en especial del artículo 11, el cual expresa que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. Y del artículo 15, donde se exige a los establecimientos educacionales promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centros de padres y apoderados, consejos de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento.

## CAPITULO II

### REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

**Art. 2º** La Fundación Educacional Colegio “El Niño Jesús”, atiende alumnos, entre Pre Kínder y 4º medio, siendo dos los cursos por cada nivel.

**Art. 3º** La Jornada de trabajo comienza a las 08:00 horas hasta las 17:30 horas.

**Art. 4º** El colegio El Niño Jesús tiene Jornada Escolar Completa desde Tercer Año Básico a Cuarto Año Medio y los estudiantes de Primer Nivel de Transición a Segundo Básico funcionan en Jornada de mañana exceptuando Pre kínder A, que funciona en jornada de tarde.

**a) Jornada sin JEC**

Primer Nivel de Transición A: 13:00 P.M a 17:30 P.M.

Primer Nivel de Transición A: (día viernes) 13:00 P.M a 17:00 P.M.

Segundo Nivel de Transición A. 08:00 A.M a 12:30 P.M.

Primer y Segundo Nivel de Transición B: 08:00 A.M. a 12:30 P.M.

Primer y Segundo Año Básico: 08:00 A.M. a 13:10 P.M.

**b) Jornada Escolar Completa: (Lunes a jueves)**

Tercer a Octavo Año Básico: 08:00 A.M a 13:10 P.M  
14:00 P.M a 15:30 P.M

Primer a Cuarto Año Medio: 08:00 A.M a 13:10 P.M  
14:00 P.M a 16:20 P.M

Tercer Año Básico a Cuarto Medio (viernes) 08:00 A.M a 13:10 P.M

**Nota:** Se debe considerar que en las horas indicadas los alumnos deben estar en la sala de clases.

Durante la jornada de la mañana los alumnos tendrán dos recreos de 20 minutos cada uno. Al término de la jornada de mañana tendrán 50 minutos para almorzar.

**Art. 5º** De las actividades extra programáticas. Son aquellas acciones de carácter complementarias que no están contempladas en el Programa de Estudio, las que se realizarán en forma de talleres, clubes, academias, entre otras y serán desarrolladas en el establecimiento o bajo la tutición de él, fuera de la jornada escolar.

**Art. 6º** Las suspensión de actividades o cambio de actividades se deben ajustar a las instrucciones que dispone la Súper Intendencia de Educación. Serán informadas oportunamente a los padres y apoderado por los canales oficiales de comunicación con los que cuenta el establecimiento (libreta de comunicaciones, paneles

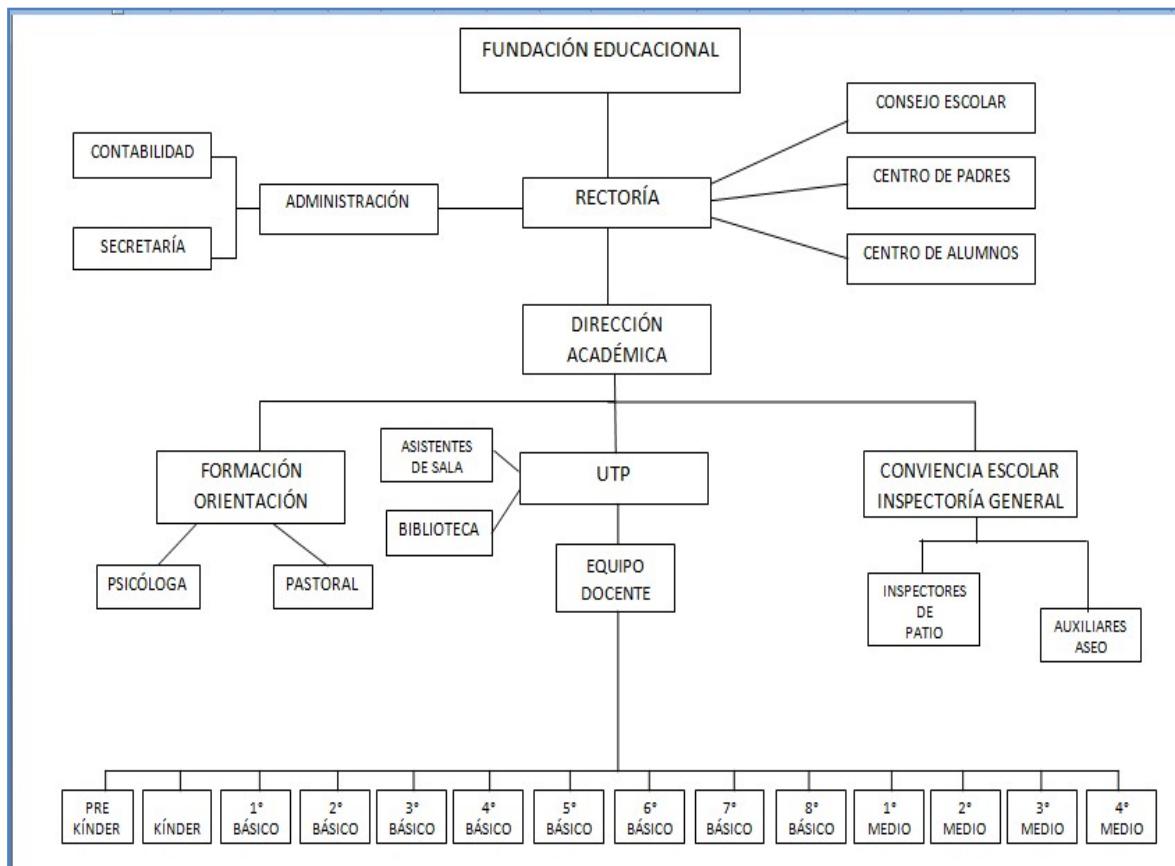
informativos, pagina web del colegio) y se formulará un plan de recuperación de clases.

Si la suspensión de actividades se ocasiona por un evento fortuito (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza) se dará aviso a la comunidad educativa de manera inmediata por medios de comunicación oficiales, principalmente pagina web y redes sociales. El establecimiento se hará responsable de los estudiantes que no pueden ser retirados o no se enteraron de la suspensión de actividades, hasta que un adulto responsable pueda venir por ellos.

**Art. 7º Organigrama del establecimiento.** La Unidad Educativa la integran, el Rector, Directora Académica, UTP, Inspectoría General, Encargo de Convivencia Escolar, Equipo de Formación (Orientadora y Psicóloga), Consejo de Profesores, Docentes de Aula, Consejo Escolar, Centro de Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Centro de Estudiantes.

Los órganos de gobierno del Colegio son en primer lugar la Fundación Educacional, el Rector, el Director Académico, Inspectoría General, UTP, Consejo de Profesores, Consejo Escolar.

**Art. 8º Organigrama del establecimiento**



## **Art. 9º Roles de los docentes, directivos, asistentes y auxiliares:**

### **El Rector**

Es el Docente Superior es el jefe del establecimiento, siendo responsable de la dirección, organización y funcionamiento curricular y administrativo del Colegio.

Su nombramiento es facultad privativa del Señor Obispo de Melipilla, quien lo designará de una forma propuesta por la Fundación Educacional.

### **Directora Académica.**

Es él o la docente asesor del Rector, está encargado de programar, organizar, supervisar, motivar, procurar un ambiente propicio para los aprendizajes y participación de los docentes; evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, de orientación y evaluación del colegio. Su nombramiento se hace por el Directorio de la Fundación a proposición del Rector del Colegio.

### **Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.**

Es el profesional responsable de organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades curriculares.

### **Inspector General.**

Es el Profesional de la Educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### **Orientador(a)**

Es el profesional encargado de diseñar la propuesta formativa del Colegio, gestionando y supervisando su implementación, de acuerdo a los lineamientos institucionales.

### **Psicólogo(a)**

Es el profesional encargado de facilitar y apoyar el desarrollo de competencias cognitivas, afectivas y sociales de los estudiantes; Apoyar al equipo docente, directivo, padres y apoderados, en el proceso de desarrollo y formación de los estudiantes.

### **Docente**

Es el profesor titulado o autorizado, en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo a los fines y objetivos de la Educación del Colegio “El Niño Jesús”, de su curso y especialidad o asignatura. En este ámbito, el docente es responsable de orientar la enseñanza en concordancia con lo estipulado en el PEI Interno de nuestro Colegio.

## **Asistentes de la educación**

Paradocente es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del Establecimiento Educacional.

## **Personal Auxiliar**

Sus funciones son diversas dentro del establecimiento, y especialmente la que dice relación con el aseo e higiene de las dependencias del Colegio.

## **El Mecanismo De Comunicación Oficial**

**Art. 10°** El mecanismo de comunicación oficial con los padres y apoderados de nuestra comunidad educativa es la libreta de comunicaciones, que el establecimiento entrega de manera gratuita a todos sus estudiantes. En caso de citación de apoderado se llamará por teléfono y/o se enviara nota por libreta de comunicaciones y correo electrónico (si existiese). De no poder contactar al apoderado se entenderá como medio oficial la carta certificada, la cual será enviada al último domicilio registrado por el apoderado. Las entrevistas quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante y en la hoja de registro de entrevistas.

También contamos con medios adicionales de difusión de información como: paneles informativos ubicados en las entradas principales de ambos locales, página web y redes sociales.

Todo documento y responsabilidades escolar serán entregadas e informadas solo al apoderado que aparece registrado en la ficha de matrícula.

## **CAPÍTULO III**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN**

**Art. 11°** Según el Artículo 13 de la Ley General de Educación, los procesos de admisión de alumnos y alumnas deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías reconocidas en la Constitución y en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b) Criterios generales de admisión.
- c) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e) Proyecto educativo del establecimiento.

El establecimiento publicará en un lugar visible y opcionalmente en un medio electrónico, la lista de los admitidos.

El proceso de admisión tendrá las siguientes características:

- Entre Pre Kínder y 4° medio, la selección de los estudiantes que postulen, será de acuerdo a las vacantes con las que cuente cada curso y considerándose la adhesión del postulante y su familia al Proyecto Educativo.
- La edad será requisito inapelable de ingreso, los postulantes deben tener edad cumplida al 31 de marzo, 4 años en el caso de Pre-kínder y así sucesivamente, para los cursos superiores.

En caso de que las postulaciones superen el número de vacantes, se considerará la selección de acuerdo a las siguientes prioridades:

- a) Alumnos(as) que tengas hermanos en el Colegio.
- b) Hijos de funcionarios del Colegio.
- c) Estudiantes prioritarios y preferentes.

Si las inscripciones, luego del proceso anterior, superan las vacantes disponibles y/o no se cubren con los requisitos anteriores, se deberá seleccionar a los estudiantes por medio de un sistema aleatorio, objetivo y público que será una tómbola.

Si el apoderado y/o el alumno no cumplen con los requisitos de incorporación, el Colegio se reserva el derecho de admisión.

**Art. 12°** Debido a que el Colegio es confesional de religión católica, y su Proyecto Educativo así lo señala, el alumno deberá respetar las prácticas que lo anterior conlleva y participar activamente de sus clases de Religión Católica.

### **Proceso de matrícula estudiantes antiguos.**

**Art. 13°** El proceso de matrícula de estudiantes antiguos comienza en el mes de octubre y finaliza en el mes de diciembre.

Las fechas de matrícula serán informadas por el establecimiento con un mes de anticipación, y constará de dos períodos. En el primer periodo, durante el mes de octubre, serán matriculados todos los estudiantes que cuenten con las condiciones académicas (según reglamento de evaluación) y de asistencia (85% de asistencia a clases para estudiantes regulares y 50% de asistencia para estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes) para ser promovidos de curso. Y en el segundo periodo, durante el mes de diciembre, serán matriculados todos los estudiantes que habiendo aprobado o no el año escolar no cumplían con las condiciones de promoción en el mes de octubre.

Los estudiantes a los cuales les corresponde matrícula en el primer periodo, deben respetar las fechas asignadas por el establecimiento. Si por motivos de fuerza mayor el apoderado no puede asistir en los tiempos que corresponde, se debe considerar

como plazo máximo el último día hábil del mes de noviembre. De no ser así, se dispondrá la matrícula para los casos de repitencia o lista de espera, si existiese.

En el caso de los estudiantes a los cuales corresponde matrícula en el segundo periodo, y reprueban el año escolar se deberá verificar la disponibilidad de vacantes. Si no existe vacante en el curso que corresponde, el estudiante no podrá ser matriculado y deberá buscar otro establecimiento educacional. En la comuna existe variada oferta de colegios municipales y particular subvencionados, de los cuales se puede obtener información en la Dirección Provincial de Educación. Esta información debe ser proporcionada al apoderado al comienzo del periodo de matriculas, en el mes de octubre. Por otro lado los estudiantes que revierten su situación de repitencia, luego de mejorar sus calificaciones y asistencia, podrán matricular en el mes de diciembre.

## **CAPÍTULO IV REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS**

**Art. 14°** Este tipo de regulaciones no proceden en nuestro establecimiento, ya que desde el año 2016 somos un colegio gratuito.

## **CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

**Art. 15°** La presentación personal solicitada en este artículo, se fundamenta en el perfil del estudiante descrito en el PEI del establecimiento.

Nuestro colegio ha optado por tener un uniforme propio y que nos identifique como unidad educativa frente a la comunidad, el cual tiene carácter de obligatorio para damas y varones.

El estudiante deberá presentar un uso del uniforme escolar y presentación personal que responda a la normativa de este Reglamento Interno, demostrando en toda circunstancia y lugar una conducta personal acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación como en su comportamiento personal, ateniéndose a las normas impartidas por el MINEDUC y las propias del colegio y su Reglamento Interno.

**Art. 16°** Normas de uso:

- a) El uniforme de Pre Kínder comprende:
  - Buzo institucional.
  - Polera correspondiente al uniforme deportivo.
  - Polerón del colegio.
  - Pantalón de buzo del colegio.
  - Zapatillas adecuadas para deporte.
  - Pechera cuadrille azul
- b) Damas Kínder a Cuarto Medio:
  - Falda escocesa (con cuatro tablas adelante y cuatro atrás)
  - Pechera cuadrille azul (Kínder)

- Blusa blanca
- Corbata institucional
- Calcetas azules
- Zapatos negros
- Polerón institucional.
- Polar institucional.
- Polera piqué institucional.

c) Varones Kínder a Cuarto Medio:

- Pantalón gris
- Pechera cuadrille azul (Kínder)
- Camisa blanca
- Corbata institucional
- Polerón institucional
- Cotona beige para alumnos de Kínder a 4° Básico
- Polar institucional
- Zapatos negros
- Polera piqué institucional

d) Para Educación Física:

- Buzo Institucional
- Polera polo institucional
- Calza institucional (damas)
- Zapatillas adecuadas para deporte.

e) Durante el invierno se podrá usar parka o chaqueta azul marino (institucional), sin la combinación de otro color y sin logos. Los accesorios como gorros, bufandas y guantes deben ser de color azul marino o gris.

f) El corte de pelo en el varón debe ser tradicional (corto y parejo), y se debe presentar correctamente afeitado.

g) No se aceptan cortes de moda vigente como rastas, punk, cabezas rapadas irregularmente, pelos de colores no naturales u otros.

h) No está permitido el uso de pearcing o exposición de tatuajes.

i) No se aceptan caras maquilladas, uñas pintadas u otras modas del momento.

j) Los estudiantes deberán retirarse del colegio en correcta presentación personal, en forma ordenada, dirigiéndose inmediatamente a sus hogares, no permaneciendo en los alrededores del colegio.

k) Siendo la Licenciatura, un acto interno del colegio, no podrá asistir el alumno que no cumpla cabalmente con la presentación personal emanada del presente Reglamento.

**Art. 17º** El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se acomode al presupuesto familiar, el colegio no cuenta con proveedores únicos y tampoco se exigen marcas específicas. Solo se deben respetar las normas de uso descritas en este reglamento.

**Art. 18°** En casos excepcionales y debidamente justificados por los padres o apoderados, el Rector del establecimiento podrá eximir a los estudiantes por un tiempo determinado, del uso total o parcial del uniforme escolar.

**Art. 19°** En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, teniendo especial consideración con las estudiantes embarazadas, estudiantes migrantes y transgéneros.

## **CAPÍTULO VI**

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

#### **Plan de Seguridad Escolar**

**Art. 20°** Con el propósito de reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa, es que se establecen políticas de prevención de riesgos e incorporan protocolos de actuación ante emergencias en el Plan de Seguridad Escolar (PISE Anexo 1)

#### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.**

**Art. 21°** Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos que legítimamente le corresponden al niño, niña o adolescente, tales como: maltrato físico, maltrato psicológico, abuso sexual infantil, deserción escolar, falta de acceso al sistema de salud, negligencia de los padres y/o adulto/s responsable/s, interacción conflictiva con el colegio, víctima-testigos de violencia intrafamiliar, entre otros.

**Art. 22°** Con el objetivo de informar y capacitar en prevención de situaciones de vulneración de derechos el establecimiento colabora y participa de forma activa con las redes de apoyo comunales; comisión mixta de Salud-Educación comunal, Centros de Estudiantes de Enseñanza Media (CEEM) de OPD, Talleres para estudiantes del CESFAM, entre otros. También el departamento de Formación del establecimiento debe gestionar actividades internas que den cumplimiento al objetivo antes mencionado.

**Art. 23°** En casos de detección de situación de vulneración de derechos se puede acudir a diferentes redes de apoyo y/o derivación como:

- **OPD Talagante** ubicada en Av. Francisco Chacón 952
- **CESFAM** ubicado en Av. Francisco Chacón 750 Fono:225743751-225743774 y/o Esmeralda 2049 Fono: 225919110-225919111
- **COSAM** ubicado en Av. Bernardo O'Higgins 2386Fono: 225743503
- **Fiscalía de Talagante** ubicada en Av. Bernardo O'Higgins 2160 Fono: 229656400
- **23 Comisaría de Carabineros Talagante** ubicada en San Francisco 875 Fono: 228151528

**Art. 24º Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes**

- a. El encargado de convivencia y/o equipo de convivencia escolar recibe la denuncia o sospecha de una situación de vulneración de derechos, de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. La denuncia debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella.
- b. Se comunica el hecho al rector del establecimiento.
- c. El encargado de convivencia y/o equipo de convivencia escolar citan al apoderado y/o adulto protector de forma urgente para comunicar la situación. En caso de que el apoderado sea el denunciado se debe acudir a otro adulto responsable del niño, niña o adolescente, y si fuese necesario el establecimiento custodiará al estudiante durante el proceso de denuncia.
- d. Si la denuncia recibida es una certeza (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) se ponen los antecedentes a disposición de la justicia en un plazo de 24 horas, por medio de una denuncia de vulneración de derechos. La denuncia se realiza en los tribunales de familia de Talagante por medio de la oficina virtual del poder judicial.
- e. Si la denuncia recibida es una sospecha (Observación de cambios significativos en el niño, niña o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro) se realiza derivación externa en un plazo de 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice la protección y cuidado del niño, niña o joven.
- f. Se disponen, para los estudiantes involucrados en los hechos las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el reglamento de convivencia escolar. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- g. Cuando existan adultos involucrados se contemplarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicaran conforme a la gravedad del caso, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del o la responsable.
- h. Se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de dos semanas se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante.
- i. Durante todo el procedimiento existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogar de manera inoportuna, evitando vulnerar sus derechos.

## **Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

**Art. 25º** Constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio (incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.) dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes: 1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente. 2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a. 3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a. 4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales. 5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente. 6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a. 7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet). 8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet). 9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil. 10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ministerio de Educación)

**Art. 26º** Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. Ministerio de Educación)

**Art. 27º** Con el objetivo de informar y capacitar en prevención de agresiones sexuales a la comunidad educativa se implementa Plan De Educación En Sexualidad, Afectividad Y Genero (Anexo 2)

**Art. 28º** En casos de detección de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual se puede acudir a diferentes redes de apoyo y/o derivación como:

- **OPD Talagante** ubicada en Av. Francisco Chacón 952

- **CESFAM** ubicado en Av. Francisco Chacón 750 Fono:225743751-225743774 y/o Esmeralda 2049 Fono: 225919110-225919111
- **COSAM** ubicado en Av. Bernardo O'Higgins 2386 Fono: 225743503
- **Fiscalía de Talagante** ubicada en Av. Bernardo O'Higgins 2160 Fono: 229656400
- **23 Comisaría de Carabineros Talagante** ubicada en San Francisco 875 Fono: 228151528

**Art. 29º** Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

- a. El encargado de convivencia recibe la denuncia o sospecha de la misma de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. La denuncia debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella.
- b. El encargado de convivencia escolar comunica el hecho al rector del establecimiento.
- c. El encargado de convivencia cita al apoderado y/o adulto protector de forma urgente para comunicar la situación. En caso de que el apoderado sea el denunciado se debe acudir a otro adulto responsable del niño, niña o adolescente, y si fuese necesario el establecimiento custodiará al estudiante durante el proceso de denuncia. Si el maltrato fuese cometido por un integrante de la comunidad educativa se buscará resguardar la integridad de ambas partes mientras dure el proceso de denuncia e investigación.
- d. Si la denuncia recibida es una certeza (El niño o niña llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño, niña o adolescente relata que ha sido agredido/a, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.) se ponen los antecedentes a disposición de la justicia en un plazo de 24 horas. La denuncia se debe realizar idealmente ante la fiscalía que corresponda, de no ser posible, se debe presentar ante PDI o carabineros.
- e. Se disponen, para los estudiantes involucrados en los hechos las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el reglamento de convivencia escolar. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- f. Cuando existan adultos involucrados se contemplarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicaran conforme a la gravedad del caso, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del o la responsable.
- g. Se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de dos semanas se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante sin indagar en la situación denunciada.

- h. Durante todo el procedimiento existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogar de manera inoportuna, evitando vulnerar sus derechos.

#### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

**Art. 30°** Se entenderá que son situaciones relacionadas a drogas y alcohol aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable, como por ejemplo salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras.

**Art. 31°** Con el objetivo de prevenir el consumo de alcohol y drogas en nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con el material que proporciona SENDA previene. El cual consiste en cuadernillos de trabajo para estudiantes y profesores jefes, donde también se indican actividades para padres y apoderados. Además, el departamento de Formación del establecimiento debe gestionar actividades internas que den cumplimiento al objetivo antes mencionado.

**Art. 32°** En casos de detección de situaciones relacionadas a drogas y alcohol se puede acudir a diferentes redes de apoyo y/o derivación como:

- **OPD Talagante** ubicada en Av. Francisco Chacón 952
- **CESFAM** ubicado en Av. Francisco Chacón 750 Fono:225743751-225743774 y/o Esmeralda 2049 Fono: 225919110-225919111
- **COSAM** ubicado en Av. Bernardo O'Higgins 2386 Fono: 225743503
- **Fiscalía de Talagante** ubicada en Av. Bernardo O'Higgins 2160 Fono: 229656400
- **23 Comisaría de Carabineros Talagante** ubicada en San Francisco 875 Fono: 228151528
- **SENDA Talagante** ubicado en Centro Comunitario Oriente en Camino Melipilla esquina San Luis

**Art. 33°** Protocolo de actuación abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

- a. Encargado de convivencia y/o equipo de convivencia escolar recibe la denuncia o sospecha de consumo o porte de drogas y/o alcohol, de parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. La denuncia debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella.
- b. Posteriormente se comunica la situación al rector del establecimiento
- c. Se llama al apoderado para que asista durante el día al establecimiento, y se realiza entrevista al estudiante en su presencia, respecto de la denuncia(sólo de ser necesario)
- d. De ser un hecho constitutivo de delito es denunciado al Ministerio Público en el plazo de 24 horas

- e. Si la situación denuncia es un caso de consumo o porte se activan los mecanismos de apoyo comunal, informando y derivando a las instituciones pertinentes OPD, CESFAM, CONACE, entre otras.
- f. Se disponen, para los estudiantes involucrados en los hechos y para la comunidad educativa, las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el reglamento de convivencia escolar. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- g. Se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de dos semanas se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante.
- h. Durante todo el procedimiento existe la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogar de manera inoportuna, evitando vulnerar sus derechos.

### **Protocolo de accidentes escolares**

#### **Art. 34ºProtocolo de accidente escolares**

- a. Todo estudiante que sufriere un accidente en el Colegio o en el trayecto desde el domicilio hasta el colegio o viceversa, si es debidamente comprobado, puede hacer valido el seguro escolar.
- b. Todo accidente debe ser comunicado al inspector general de cada local, quien informa al director para completar el acta del seguro escolar.
- c. En caso de ser necesario el traslado a un centro asistencial de salud pública, los estudiantes serán llevados al Hospital de Talagante, independiente de los seguros individuales de cada alumno o apoderado.
- d. El alumno(a) será acompañado por un funcionario del Establecimiento, hasta la llegada del apoderado o adulto responsable del estudiante.
- e. Todo gasto que se origine debido a un Accidente escolar como transporte, remedios, exámenes u otros, será de cargo del Apoderado y no del Colegio. Además, es el apoderado quien debe gestionar los rembolsos que correspondiesen.
- f. Si el accidente fuese leve, se comunica la situación al apoderado y se solicita que acuda al colegio para evaluar al estudiante, y se entrega el acta del seguro escolar para que asista al servicio de salud pública.
- g. Los inspectores generales de cada local llevan la estadística de los accidentes escolares y en base a estos datos generan planes de acción para prevenir los eventos más frecuentes.

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional**

**Art. 35º** Para garantizar las buenas condiciones de orden y limpieza del establecimiento, se dispone del personal necesario para realizar los procedimientos de aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos en cada local, los cuales son:

- Aseo y ventilación de las salas de clases al finalizar cada jornada escolar.
- Aseo y desinfección de los baños de los estudiantes al finalizar cada recreo
- Aseo y desinfección de camarines al finalizar la jornada escolar
- Aseo de los patios al finalizar cada recreo, dando prioridad a los espacios que se utilizan para clases de educación física
- Aseo y desinfección de comedores después de cada comida (desayuno y almuerzo)
- Aseo, desinfección y/o ventilación de oficinas administrativas, baños del personal, bibliotecas, salas de computación, laboratorio, multitaller, sala de profesores y material didáctico una vez al día.
- Control de plagas (palomas) dos veces al año
- Mantención, poda y riego de jardines y arboles al finalizar la jornada escolar, con la frecuencia indicada para cada época del año.
- Mantención (pintura y reparación) de la infraestructura de ambos locales al finalizar el año académico.

## CAPÍTULO VII

### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

#### Regulaciones técnico-pedagógicas

**Art. 36°** De Los Planes y Programas de Estudio y Evaluación. Estos están regidos según normas vigentes, por los siguientes Decretos:

CURSO	Plan de Estudios	Evaluación
Pre Kínder	289/2001	
Kínder	289/2001	
1° básico	2960/2012	511/1997
2° básico	2960/2012	511/1997
3° básico	2960/2012	511/1997
4° básico	2960/2012	511/1997
5° básico	2960/2012	511/1997
6° básico	2960/2012	511/1997
7° básico	169/2014	511/1997
8° básico	169/2014	511/1997
1° medio	1358/2011	112/1999
2° medio	1358/2011	112/1999
3° medio	27/2001	83/2001
4° medio	102/2002	83/2001

**Art.37°** El año escolar docente se regirá de acuerdo al calendario oficial del Ministerio de Educación.

**Art. 38°** El Consejo de Profesores es un organismo técnico de carácter consultivo, en el que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y constituyen el ente administrativo por el cual los docentes deben canalizar todas sus inquietudes a la Dirección. Estará integrado por profesionales docentes-directivos, técnico-pedagógico y docentes de aula. Constituye, además, una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a

situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.

Cada acuerdo tomado en reunión, Consejo de Profesores, deberá ser cumplido y respetado por cada profesor, de lo contrario recibirá una amonestación verbal o escrita. Los acuerdos emanados del Consejo de Profesores, deben mantener el carácter de reservado respecto de cualquier persona que no haya participado en el mismo.

Sus objetivos fundamentales dicen relación con:

- a. Planificar, cooperar, anticiparse en la ayuda en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del establecimiento.
- b. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas correctivas o de refuerzo.
- c. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- d. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.
- e. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
- f. Proponer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- g. Promover y garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los apoderados y alumnos del establecimiento.
- h. Participar en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación del PEI, PME y SEP.

De su funcionamiento:

- Los consejos serán convocados por el Rector, en forma oportuna.
- Las reuniones del Consejo de Profesores estarán presididas por el Rector del establecimiento o por el docente directo en quien delegue esa función.
- La asistencia de los Profesores a reuniones del Consejo es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá en las horas extraordinarias de actividades del establecimiento, y serán compensadas en la completación horaria de cada profesor.

- Podrán asistir a las reuniones de Consejo además del personal que corresponda, otro funcionario del Establecimiento cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Rector.
- Habrá reuniones de Consejo Ordinaria y Extraordinaria. Las reuniones Ordinarias se realizarán en las ocasiones que señala el Calendario Interno Escolar, o en las que la Rectoría lo determine.
- Las reuniones Extraordinarias se realizarán por determinación del Rector o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
- Los participantes de los consejos deberán guardar reserva respecto de las materias que en ellos se traten y respeto mutuo entre los docentes.
- Se llevará a efecto un día a la semana, reunión del Consejo de Profesores destinadas a la Reflexión Pedagógica impuesta por la JEC.

**Art. 39°** Del acompañamiento de Aula. Este acompañamiento lo deberá realizar el equipo docente directivo del establecimiento educacional, cuando lo estimen conveniente y adecuado, para enriquecer el trabajo docente, entregando herramientas y monitoreando el cumplimiento de la cobertura curricular.

**Art. 40°** De la evaluación institucional. Los docentes de la Fundación Educacional Colegio “El Niño Jesús” son profesionales de la Educación personalmente responsables de su desempeño en la función correspondiente. En tal virtud estarán sujetos al Proceso de Evaluación de su labor por parte de sus superiores directivos y del Directorio de la Fundación Educacional.

### **Regulaciones sobre promoción y evaluación**

**Art. 41°** La Evaluación y Promoción de los alumnos será de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento. (Anexo 3)

### **Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.**

**Art. 42°** Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres.

- a) El o la estudiante en conjunto con su apoderado debe informar a la brevedad y acreditar mediante informe médico su condición de futura/o Madre/Padre al Encargado de Convivencia del establecimiento, para resguardar su integridad física y psicológica.  
Si es solo el estudiante quien comunica su condición se debe informar inmediatamente al apoderado.
- b) De manera inmediata se comunica al estudiante sus derechos y deberes en el establecimiento, como futura/o Madre/Padre según los lineamientos expuestos por el Ministerio de Educación.
  - i. Tiene derecho a un sistema de evaluación diferenciada que será definido en común acuerdo con la unidad técnica, para cumplir con todos los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los planes y programas de estudio.

- ii. Tiene el deber de realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
  - iii. No se hará exigible el 85% de asistencia, siempre y cuando las inasistencias estén debidamente justificadas y tengan directa relación con la situación de embarazo, maternidad y/o paternidad. En el caso de que el o la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción de acuerdo al reglamento interno de evaluación.
  - iv. Derecho de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, al permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona
  - v. Derecho de la estudiante en estado de embarazo de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
  - vi. Derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
  - vii. Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
  - viii. Deber de indicar la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Señalar que el/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y paternidad.
  - ix. Tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
  - x. Las estudiantes en situación de embarazo están cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004)
  - xi. Tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o actividades extra programáticas. (art. 8° DS 79 de Educación de 2004)
  - xii. Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004)
- c) Posteriormente, el encargo de Convivencia informará a la Jefa de Unidad Técnica Pedagógica de la situación para organizar el año académico del estudiante.
  - d) La Unidad Técnica Pedagógica cita al apoderado para acordar las condiciones académicas del estudiante en su período pre y posnatal, descritas en el Reglamento de Evaluación y Promoción
  - e) El encargado de convivencia, deriva a psicóloga del establecimiento, para ofrecer contención emocional.

f) El equipo de formación evalúa el caso y propone intervención a nivel de curso.

**Art. 43º** Redes de apoyo para estudiantes que se encuentren en situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente:

- **JUNAEB Talagante** ubicado en Juan López 1281esquina Julio Vranken
- **JUNJI** ubicado en Alameda N°107 piso 7 Santiago. Fono: 226 545 751 226 545 706
- **CESFAM** ubicado en Av. Francisco Chacón 750 Fono:225743751-225743774 y/o Esmeralda 2049 Fono: 225919110-22591911

### **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio**

**Art. 44º** Protocolo de las salidas pedagógicas y giras de estudio

- a) Dentro de las actividades programáticas del establecimiento, están las salidas educativas y giras de estudio.  
Las salidas académicas pueden ser realizadas por todos los cursos a diferentes lugares de interés académico, cuyo objetivo es lograr aprendizajes efectivos in situ, y debe ser evaluada.  
Las giras de estudio pueden ser realizadas en 3º año de enseñanza media al lugar que el curso estime conveniente, previa organización de los apoderados y estudiantes. El objetivo es que los estudiantes conozcan y experimenten diferentes contextos educativos, culturales y sociales.
- b) En toda salida Educativa debe participar al menos el 85% del total de los estudiantes del curso.
- c) Los cursos saldrán del Colegio acompañados como mínimo por un profesor y/o asistente. De ser necesario por el carácter de la salida educativa o comportamiento del curso, se dispondrá de más personal para acompañar al curso.
- d) Antes de salir los alumnos deben contar con la autorización por escrito de sus padres o apoderado, la cual quedará en el establecimiento. La autorización debe contener fecha, hora y lugar de la salida pedagógica, nombre y curso del estudiante, nombre y firma del parente o apoderado que autoriza.
- e) Las salidas pedagógicas que impliquen el traslado de los alumnos con un vehículo contratado por el colegio, curso o por el grupo de estudiantes y personal que participen de dicha salida, deberá salir desde el colegio (cualquiera sea el Local Plaza o Trebulco) y regresar al mismo.
- f) Al presentarse el transporte en el colegio el inspector general u otro personal del establecimiento verifican permisos al día, las condiciones en que se presente el o los conductores y los medios de transporte (que cuente con cinturón de seguridad, que tenga asientos suficientes, etc.)
- g) En los casos de gira de estudio, el profesor jefe debe solicitar con 10 días hábiles de anticipación la fiscalización del medio de transporte en la página web del ministerio de transporte [www.fiscalizacion.cl](http://www.fiscalizacion.cl)
- h) El docente y los adultos que asistan serán responsables de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la institución, por lo tanto, tomarán todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.

- i) Si la salida comprende un periodo de varias horas, los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud. (por ejemplo: fatiga).
- j) El docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos alumnos que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el apoderado informe al profesor, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado o alimentación específica que requiera (por ejemplo: problemas con la exposición al sol, diabetes, etc.)
- k) Todos los alumnos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encuentra cubierto por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313. De sufrir un accidente, el o los alumnos debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el alumno al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que fue atendido.
- l) Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica o el uso de cualquier tipo de drogas. Los estudiantes sorprendidos, infringiendo esta restricción, les serán aplicadas las medidas descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- m) Los alumnos usarán su uniforme o buzo según lo indique el docente a cargo, velando por la presentación personal de los estudiantes. En caso de detectarse incumplimiento de esta disposición, Inspectoría General podrá denegar la salida de uno o más alumnos.
- n) Los alumnos, en todo momento durante la salida pedagógica, deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno.
- o) El estudiante es el responsable del cuidado del dinero y los elementos electrónicos que lleve consigo en caso de ser permitidos (iPods, celulares, cámaras, etc.). El Colegio y la empresa contratada para la gestión de la salida no pueden responsabilizarse por la pérdida de este tipo de artículos personales.
- p) Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad de manera permanente mientras los estudiantes se encuentren al interior del bus o medio de transporte utilizado.
- q) Los guías (en caso de que existan en la salida) son personas con experiencia, capacitados y conocedores de las actividades y posibles peligros, por lo que deben escucharse de manera atenta sus instrucciones y seguirlas con respeto.
- r) Los estudiantes deben permanecer con su grupo en todo momento, por su seguridad, es necesario que permanezcan en la actividad programada y no se separen de su grupo.
- s) El establecimiento entregara a los estudiantes una tarjeta de identificación con: nombre y teléfono del docente y/o asistente, y nombre y teléfono del colegio. Además, el personal del colegio y adultos que acompañen al curso portaran una credencial con su nombre y apellido.
- t) Al finalizar la salida pedagógica, el grupo se dirige directamente al establecimiento, donde los estudiantes continúan su jornada escolar o bien son

despachados a sus hogares. Si la llegada es fuera del horario escolar el personal que acompaña la salida debe corroborar que todos los estudiantes fueron despachados según corresponda.

- u) De no darse cumplimiento a las disposiciones de este protocolo, se aplicarán las medidas formativas descritas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

## **Otros Protocolos**

### **Art. 45º Protocolos de los atrasos.**

Los estudiantes deben llegar puntualmente a su jornada escolar a las 08:00 horas, considerándose atraso toda vez que el alumno(a) ingrese al establecimiento luego de haber sonado el timbre de entrada.

Debido a que nuestra labor es formar integralmente a los estudiantes como lo señala nuestro PEI, debemos fomentar conductas que nos permitan integrarnos adecuada y responsablemente a una sociedad que nos evalúa no solo por nuestras capacidades, sino también por nuestras actitudes.

- a. Si el estudiante llega en un plazo máximo de 20 minutos de retraso, deberá justificaren Inspectoría, no reiterando la falta más de 3 veces, de lo contrario se aplicará el mismo protocolo explicado en el punto siguiente.
- b. Si el atraso excede los 20 minutos, el estudiante deberá permanecer en Biblioteca, realizando una actividad académica u otra, reintegrándose a sus clases en el segundo bloque (09:30 horas). Es importante mencionar que esta medida responde a lo valioso que es el inicio de la clase pues allí el docente motiva, explica y orienta el trabajo a realizar durante la jornada. El ingresar en otro momento de la clase es perjudicial para el alumno que comete la falta como para aquel que cumplió con sus responsabilidades, pues genera distracción y se optimiza menos el tiempo para el aprendizaje.
- c. Cuando lo descrito anteriormente se repite por más de 3 ocasiones, Inspectoría citará a su apoderado. Por el contrario, si el apoderado no asiste a esta citación deberá justificar su ausencia por medio de un llamado telefónico para concertar otra cita. Si esto no se cumple, se pasará al protocolo descrito a continuación.
- d. Si la falta no se revierte aun cuando se ha seguido todo el protocolo anterior, el alumno será suspendido de sus clases por un día.
- e. La reiteración de la falta (más de 3 veces), a pesar de las sanciones antes señaladas, significará la cancelación de la matrícula a fines del año escolar en curso. En el caso de estudiantes de 4º medios, se cancelará su participación en la ceremonia de su Licenciatura. Este punto se aplica luego del protocolo correspondiente.

### **Art. 46º Protocolo de acción frente a inasistencias**

- a. La obligación de asistencia consiste en: cumplir con todas las clases del plan de estudio de su respectivo curso. El requisito de asistencia está normado por el Reglamento de Evaluación y Promoción. Para este efecto el alumno deberá

- cumplir con un 85% de asistencia. El no cumplimiento de ello puede incidir en una repitencia de curso.
- b. Las inasistencias a clases y actividades de evaluación u otras, deben ser justificadas por el apoderado o bien por medio de la presentación de certificado médico de un profesional competente (para evaluaciones), de manera inmediata al retornar el alumno a clases. No se considerará la entrega posterior de los certificados médicos para justificar ausencias, al final del año escolar y por posible causa de repitencia por inasistencia.
  - c. Toda inasistencia reiterada no justificada, dará derecho a que el colegio pueda identificar las causas.
  - d. En caso que el estudiante acumule inasistencias reiteradas, el apoderado será citado por Inspectoría o profesor jefe, para que tome conocimiento y se apliquen las remediales formativas a seguir.

**Art. 47º Protocolo de permisos y salidas individuales del establecimiento en horario de actividades escolares.**

Toda salida de estudiantes del establecimiento que conlleve a ausencias, ya sean programadas o improvisadas, será responsabilidad del apoderado, quién deberá presentarse en el establecimiento para concretar el retiro.

- Si la salida del estudiante del Establecimiento es por retiro del apoderado y ésta es programada, debe enviar con antelación una comunicación al Inspector General, explicando los motivos y el o los días en que se solicita el permiso. La salida quedará registrada en el libro de salida con la firma del apoderado.
- Si la salida del estudiante del Establecimiento es por retiro del apoderado y ésta es por algún tipo de emergencia o apuro familiar o personal, el apoderado y estudiante deberán dirigirse a inspectoría, donde se dejará registro en el libro de salida, con la firma del apoderado.

En el caso de salidas educativas, el proceso se rige de acuerdo a lo señalado en protocolo interno.

**Art. 48º Protocolo de intervención en crisis emocional**

- a. Cualquier integrante de la comunidad educativa, informa en el momento al encargado de convivencia sobre alguna situación de desborde emocional, como por ejemplo: llanto descontrolado, autolesiones, descontrol de impulsos, pataletas, desborde de ira, entre otras.
- b. El encargado de convivencia o el adulto responsable que pueda acudir oportunamente, acompaña al sujeto en cuestión a un contexto seguro dentro del establecimiento.
- c. En el momento el encargado de convivencia informa a psicóloga y/u orientadora del establecimiento.
- d. Psicóloga y/u orientadora acude de inmediato, a contener al miembro de la comunidad educativa que lo necesita, evalúa la gravedad de la crisis emocional, e informa al encargado de convivencia.
- e. Se evalúan en ese instante, si el sujeto puede reintegrarse a la sala de clases.

- f. Encargado de convivencia informa al apoderado/a, dependiendo de la evaluación realizada por la psicóloga, se solicita a apoderado a la brevedad que retire al estudiante de la jornada escolar, para resguardar su integridad física y emocional.
- g. Equipo de formación, posterior al episodio, cita a apoderado dentro de una semana, para evaluar el caso y proponer diferentes medidas de acción.
- h. En un período de un mes, encargado de convivencia y/o psicóloga realizan seguimiento.
- i. Luego de un mes, se realiza un cierre de la intervención donde se narra lo ocurrido y se dan a conocer las medidas adoptadas.

**Art. 49º Protocolo de derivación de apoyo pedagógico**

- a. El docente observa habilidades que pueden ser potenciadas en el estudiante para así fortalecer su proceso de aprendizaje.
- b. El docente informa a Unidad Técnica Pedagógica de la situación del estudiante.
- c. Encargado de Unidad Técnico Pedagógica, tiene un plazo de una semana para contactar al apoderado del estudiante.
- d. Se otorgan recomendaciones y sugerencias al apoderado, durante la entrevista con el encargado de Unidad Técnico Pedagógica, para con ello potenciar las habilidades del estudiante.
- e. Luego de la entrevista, se registran los acuerdos tomados con el apoderado, entre los cuales se estipula un seguimiento trimestral de los logros del estudiante.

**Art. 50º Protocolo del transporte escolar**

- a. El Transporte escolar es un servicio que contrata directamente el apoderado, quien tendrá a cargo el traslado de estudiantes desde su domicilio al colegio y/o viceversa. El Colegio no se hace responsable en ninguna forma del incumplimiento en que puedan incurrir los transportistas, para con los niños del Colegio.
- b. El apoderado deberá una vez contratado este servicio, hacer llegar al Inspector General, el nombre del transportista contratado y su número de teléfono.

**Art. 51º Protocolo de Licenciaturas y Graduaciones**

- a. Todos los estudiantes que aprueben Kínder, 8º año de enseñanza básica o 4º año de enseñanza media cumpliendo con los requisitos académicos y de asistencia podrán acudir a la ceremonia de promoción, licenciatura o graduación respectivamente.
- b. Las ceremonias de promoción, licenciatura o graduación son actos internos, organizados y gestionados por el establecimiento educacional. El cual se reserva el derecho de invitar al número de personas que estime conveniente,

según disposición de espacio y cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- c. La fecha de la ceremonia de 4° año de enseñanza media se da a conocer una vez se conozca el calendario oficial del ministerio de educación sobre el término del año lectivo de los estudiantes de 4° año de enseñanza media.
- d. Las ceremonias de Kínder y 8° año de enseñanza básica se realizarán al finalizar el año escolar.
- e. El colegio dispondrá del lugar para celebrar la ceremonia, y dependiendo el número de personas que se puedan albergar será el número de invitaciones que se entreguen, considerando como mínimo dos invitaciones por estudiante.
- f. Los estudiantes que asistan a la ceremonia lo deberán hacer con su uniforme completo y respetando el código de vestimenta y presentación personal descrita en el reglamento interno para todos los estudiantes de la comunidad educativa.
- g. Como se dispone en presente reglamento Art. 16° letra j) “no podrá asistir (a la licenciatura) el alumno que no cumpla cabalmente con la presentación personal emanada del presente Reglamento”
- h. Los apoderados e invitados deberán respetar el lugar asignado por el personal del establecimiento, y mantener una actitud acorde a una ceremonia (no gritar, abuchear, silbar, ponerse de pie y tapar la visión de otros invitados, entre otras.)
- i. La ceremonia de graduación es una actividad escolar, por lo tanto, es posible aplicar la suspensión de la misma de manera individual o grupal como medida disciplinaria.
- j. Para que la ceremonia se pueda realizar se debe contar con la asistencia mínima del 50% de los estudiantes (si más del 50% de los estudiantes es sancionado con la suspensión de la ceremonia de graduación, esta no se puede realizar)

## CAPÍTULO VIII

### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Los fundamentos sobre las normas de convivencia de nuestro establecimiento, se encuentra mayormente desarrollados en el capítulo 3 de nuestro PEI.

**Descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas.**

**Art. 52º** Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa

De los Estudiantes:

- Comprometidos y responsables, tanto con sus actividades académicas como con el bienestar del otro.
- Activos y partícipes en sus procesos de aprendizajes.
- Respetuosos y solidarios con todos los integrantes de la comunidad interna y externa, con las personas y con el medioambiente.
- Autónomas y autónomos
- Conocen, adhieren y cumplen PEI y la normativa interna.
- Con capacidad creativa y espíritu innovador.
- Con capacidad para expresarse claramente, ordenando y presentando sus ideas con claridad.
- Con sólidos valores cristianos.
- Integrados y participantes de las actividades pastorales
- Identificados con su comunidad educativa.
- Con un claro proyecto de vida.
- Con una visión optimista de la vida.
- Con aspiraciones a una mejor forma de vida personal, familiar y social
- Con altos niveles de autoestima
- Preparados para enfrentar el mundo académico futuro
- Motivados por una actualización académica permanente

- Con una alta valoración de sí mismo y de sus capacidades
- Afективos, comprensivos, empáticos y con habilidades para comunicarse con los demás

De las Familias:

- Alta comprensión de la labor pedagógica
- Respetuosos por las decisiones pedagógicas y administrativas del colegio
- Respetuosos y partícipes de nuestra identidad como comunidad católica.
- Con un gran compromiso social
- Mantener la perspectiva de ser modelos para sus hijos e hijas
- Comprometidos con la educación de sus hijos en todas sus dimensiones
- Participar activamente en el proceso educativo de sus hijas e hijos
- Con una alta confianza en sí mismos como educadores de sus hijos
- Con confianza y respeto del apoyo que implica el colegio para ellos
- Responsables de las necesidades de la educación de sus hijos
- Capaces de conformar una comunidad con el colegio
- Constituirse en colaboradores del proceso potenciado por el colegio
- Constituirse en sí mismos en un actor de la comunidad educativa

Del Personal del Establecimiento (directivos, docentes, asistentes y administrativos):

- Apropiados de la Misión y Visión del colegio.
- Preparados para el desarrollo de la solidaridad y el respeto.
- Comprometidos con su responsabilidad de educador y educadora
- Abiertos a los principios y valores de nuestro PEI.
- Preocupados de generar ambientes afectivos y comprensivos
- Promoviendo la comunicación como instrumento de desarrollo
- Motivado al desarrollo de la creatividad y a abrir espacios innovadores

- Promoviendo diariamente una comunicación efectiva con alumnos y apoderados
- Capacitado para trabajar en equipo
- En un compromiso permanente con sus alumnas y alumnos como personas
- Comprometido con la misión evangelizadora del colegio
- En consecuencia con el ser y el hacer, tanto en el marco valórico como académico
- Desarrollando su labor docente con un marcado carisma cristiano
- Vivenciando su labor docente con un espíritu crítico
- Aportando sus capacidades en pro de las metas establecidas por el colegio
- En un rol permanente de estimulación de los niños y adolescentes
- En una intención y búsqueda del desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes
- Dispuestos a un constante perfeccionamiento
- Promoviendo y manteniendo un ambiente favorable a los aprendizajes y al logro de la Misión.
- Caracterizarse por tener un espíritu solidario y tolerante con sus alumnos y apoderados.
- Interactuaren forma dinámica y estar dispuesto a enseñar y aprender.
- Docentes que conocen, adhieren y cumplen lo estipulado en PEI y reglamentación interna.

### **Faltas y su graduación**

**Art. 53°.** Para evaluar adecuadamente una falta, la comunidad educativa ha definido criterios generales, que permiten establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

Definiciones de faltas.

**Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, entre otras.

**Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común,

agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, entre otras.

**Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, entre otras.

### **Medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidas**

**Art. 54º** Las medidas disciplinarias y formativas son disposiciones correctivas y de acompañamiento que buscan generar un aprendizaje y cambio positivo en la conducta del estudiante. En su aplicación se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

- a) La adopción de medidas correctivas tendrá una finalidad de carácter educativo y procurará la superación de las dificultades personales del estudiante involucrado, como también la mejoría de la Convivencia Escolar.
- b) En los casos de conflictos de derechos entre personas al interior de la comunidad escolar, se dará prioridad a los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o acoso.
- c) No se impondrán correcciones a la integridad física o contrarias a los valores del Colegio.
- d) Se deberá tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos.
- e) Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Colegio.
- f) Al momento de aplicar medidas correctivas se considerarán las circunstancias atenuantes o gravedad que concurren en el incumplimiento de las normas de convivencia:

Las **atenuantes** son situaciones que pueden aminorar la falta cometida por un estudiante o funcionario del establecimiento, disminuyendo o eliminando la sanción según sea el caso:

- El reconocimiento oportuno de la falta.
- Reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- Pedir disculpas públicas o privadas a él o los afectados por la falta cometida, de forma espontánea.
- Ausencia de intencionalidad en la falta.
- Ser una falta leve y cometida por primera vez.
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas

Por su parte las acciones que pueden **agravar** una falta, son las siguientes:

- Premeditación ante la falta.
- Reiteración de la conducta.
- Incitación a cometer una falta.
- Gravedad de los perjuicios.

- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
  - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
  - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
  - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
  - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
  - La discapacidad o indefensión del afectado.
- g) Se adoptarán medidas reparatorias que protegerán la estabilidad emocional tanto de víctimas como victimarios, generando instancias de reflexión de las conductas adoptadas. Estás serán disculparse de alguna falta mediante una carta, reparar algún daño a la infraestructura, entre otros. Las medidas serán adoptadas previa información y aprobación de los apoderados de los alumnos involucrados.

**Art. 55º** Sanciones disciplinarias, formativas y respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta.

- Diálogo personal pedagógico y correctivo: por medio del dialogo el docente y/o inspector intenta que el estudiante sea consciente de su acción y las consecuencias de la misma, buscando generar un cambio en la conducta
- Cambio de puesto: el docente y/o inspector dentro de la sala de clases puede aplicar el cambio de puesto como medida disciplinaria para terminar con un foco disruptivo
- Amonestación verbal: el docente y/o inspector advierte al estudiante sobre una conducta que corresponde a una falta, solicitando que cambie su conducta
- Recomendación: el docente y/o inspector realiza amonestación verbal y escrita registrada en la hoja de vida, donde se hace un llamado de atención y toma de conciencia sobre la falta cometida.
- Incautación de objetos: el docente y/o integrante del equipo directivo requisan los objetos que son considerados faltas, los cuales son devueltos a los apoderados (celular, juguetes, video juegos, vaporizadores, cigarros electrónicos, entre otros)
- Citación del apoderado: el docente y/o inspector citan al apoderado al establecimiento para que tome conocimiento de la falta cometida por el estudiante y apoye el proceso de generar un cambio conductual
- Tareas académicas en horario extraescolar: el docente y/o inspector asigna tareas que ayuden al estudiante a reflexionar sobre la falta cometida o reparen los aprendizajes afectados por la misma.
- Mediación: el docente o algún integrante del equipo directivo actúa de mediador imparcial para resolver una controversia entre miembros de la comunidad educativa
- Exclusión de eventos escolares: el inspector y/o integrante del equipo directivo aplica como sanción disciplinaria la exclusión del o los estudiantes de eventos escolares que pudieron verse afectados por su falta o si pone en riesgo su integridad física y/o sicológica, o la del resto de la comunidad educativa (actos, actividades extra programáticas, talleres, licenciaturas, entre otros)

- Servicio Comunitario: el inspector y/o equipo directivo aplica como sanción formativa el servicio comunitario, el cual implica una actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Actividades como: Ordenar y asear las salas de computación, retirar y ordenar vasos, bandejas en el comedor, limpiar la pizarra de la sala de clases, limpiar el mobiliario de la sala de clases (muebles, mesas, sillas), ser semanero, colaborar con el aseo de la capilla, colaborar con el aseo del gimnasio, colaborar con el aseo del auditórium, colaborar en los actos, como locutores, bandejeros, escenografía, aseo y ornato, entre otros.
- Servicio Pedagógico: el inspector y/o equipo directivo aplica como medida formativa el servicio pedagógico, el cual contempla una acción en tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente o inspector, realiza las actividades. Estos servicios serán desarrollados en el establecimiento, por lo tanto los alumnos deberán asistir en jornadas acordadas previamente. Además estos servicios serán informados y autorizados por el apoderado a través de nota compromiso firmada por él. El Servicio Pedagógico contempla actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a estudiantes menores en sus tareas durante la hora de estudio, ornamentar el diario mural de su curso, preparar el diario mural del colegio con el tema indicado, compaginar material impreso, confeccionar material didáctico de distintas asignaturas requerido por docente, realizar campañas formativas que impliquen la confección de material, como promoción del ambiente, de los valores institucionales, de nutrición y vida saludable u otros.
- Apoyo sicosocial: desde inspectoría se deriva al estudiante para realizar apoyo y seguimiento, por parte de sicóloga, orientadora u otro especialista.
- Suspensión de clases: el inspector y/o equipo directivo excluye al estudiante de las actividades escolares por un plazo máximo de 5 días, prorrogable solo una vez por la misma cantidad de días. Esta medida formativa se aplica cuando el estudiante represente un riesgo para su propia integridad física y/o sicológica o para el resto de la comunidad educativa.
- Carta de Compromiso: formalización del llamado de atención y toma de conciencia frente a la reiteración de faltas leves o graves. El objetivo es que el estudiante modifique positivamente su conducta. El no cumplimiento de este compromiso da paso a la condicionalidad de matrícula.
- Postergación de matrícula: El Rector posterga la matrícula de un estudiante que esté en riesgo de reprobar el año escolar, con el objetivo de que el estudiante reflexione sobre su situación y mejore su rendimiento, asistencia y conducta (solo es aplicable en el periodo de matrículas entre octubre y diciembre)
- Cambio de curso: El rector decide el cambio de curso de un estudiante que genera conflictos dentro de la sala de clases o ha agredido a algunos de sus compañeros, con la finalidad de mejorar el ambiente escolar.
- Condisionalidad: el Rector condiciona la permanencia del estudiante en el establecimiento para el año siguiente, a su comportamiento.

**Art. 56º** Medidas disciplinarias excepcionales

- Cancelación de matrícula: el Rector cancela la matrícula del estudiante para el año siguiente.
- Expulsión: el Rector desvincula a un estudiante de la institución por poner en riesgo la integridad física y/o sicológica de la comunidad educativa.

**Art. 57º** Se entenderán como conductas que atentan contra la sana convivencia por parte los apoderados:

- El ingreso no autorizado a la sala de clases o dependencias del colegio
- Retirar sin aviso a un estudiante.
- Tratos inadecuados a cualquier integrante de la comunidad educativa como trato irrespetuoso, agresiones físicas y/o psicológicas, injurias y calumnias de manera verbal, por medios escritos o redes sociales, amenazas por cualquier medio o forma, hostigamiento, acoso, aislamiento, entre otras.
- Conductas inadecuadas en ceremonias oficiales, actos o actividades del establecimiento como abuchear, silbar, gritar, presentarse bajo la influencia del alcohol y/o drogas, lanzar objetos, dañar la propiedad privada, entre otras.
- Ingresar al establecimiento sustancias u objetos dañinos para los integrantes de la comunidad educativa
- Fotografiar y/o grabar dentro del establecimiento a otros estudiantes o personal del colegio, reuniones o conversaciones privadas para luego difundirlas y/o utilizarlas para desprestigiar o menoscabar a estos integrantes de la comunidad educativa.
- Difundir información privada de integrantes de la comunidad educativa como números telefónicos, direcciones, etc.
- No respetar el reglamento interno de convivencia escolar y los protocolos de actuación que de este se desprenden.
- Cualquier acción constitutiva de delito como agredir a un menor, abuso sexual, tráfico de drogas, entre otras.

Las faltas de los apoderados serán tipificadas como leves, graves y gravísimas como se señala en el Art. 53º

**Art. 58º** En el caso de que los apoderados presenten conductas que atenten contra la sana convivencia, serán sancionados de la siguiente forma:

- a) Frente a una primera falta leve, serán amonestados verbalmente por un integrante del equipo directivo. El apoderado debe firmar el registro de esa conversación.
- b) Si la falta leve se reitera es el Rector quien cita al apoderado y recuerdan las sanciones que puede enfrentar si esto vuelve ocurrir. El apoderado firma el registro de la conversación.

- c) Frente a una falta grave o reiteración de faltas leves (según tipificación del art. 53°) el Rector puede destituir al apoderado de esta responsabilidad, solicitando que nombre a otro adulto como responsable de los asuntos escolares del estudiante.
- d) Frente a una falta gravísima o reiteración de faltas graves el Rector puede prohibir el ingreso del apoderado al establecimiento.
- e) De ser una falta constitutiva de delito el Rector tiene la obligación de realizar la denuncia correspondiente.

**Art. 59°** Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causal de terminación de sus contratos de trabajo, se sancionarán con lo siguiente:

- a) Una primera amonestación verbal del jefe inmediato.
- b) En caso de reincidencias, con una amonestación por escrito suscrita por el jefe superior que tenga poder de administración, con copia a la hoja de vida e inspección del trabajo respectiva. Esto se aplica también, para las faltas graves que se definan en reunión de comité paritario de higiene y seguridad o por alguna persona de la gerencia.

Si el trabajador a quien se aplica una medida disciplinaria se encuentra disconforme con ella, por considerar que no es proporcional a la infracción cometida, tiene la posibilidad de apelar al superior inmediato de la persona que la haya aplicado. El trabajador debe comunicar su intención de apelar a quien le haya aplicado la sanción y solicitará que le obtenga una entrevista con su superior inmediato. Su petición le será respondida por escrito, indicándole el lugar, la fecha y la hora en que será atendido.

- c) En último término, con una multa aplicada por su jefe directo, la que podrá ser desde un 10% hasta un 25% de la remuneración diaria del infractor. El afectado por esta medida podrá solicitar reconsideración según lo señalado en la letra b precedente, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de 10 días hábiles de notificada la sanción.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de " bienestar que la empresa respectiva tenga para los trabajadores " o de los servicios de bienestar social de las organizaciones " sindicales cuyos afiliados laboren en la empresa, a prorrata " de la afiliación y en el orden señalado. A falta de esos " fondos o entidades, el producto de las multas pasará al " Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, y se le entregará " tan pronto como hayan sido aplicadas".

En todo caso, las multas, podrá reclamarse dentro del tercer día de aplicada y notificada ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

## **Procedimientos para la aplicación de las medidas disciplinarias y las instancias de revisión correspondientes**

**Art. 60° Procedimientos:**

### **Falta Leve:**

- a) Frente a una falta leve el docente podrá tener un diálogo personal pedagógico y correctivo, realizar un cambio de puesto o una amonestación verbal.
- b) Toda falta leve puede ser registrada por la persona que observó el hecho, en la Hoja de Vida del estudiante, siendo derecho de éste leerla y firmarla.
- c) La acumulación de tres faltas leves, generará una falta grave y una sanción por parte del Profesor Jefe o de asignatura, en presencia del apoderado.
- d) La acumulación de seis faltas leves (irresponsabilidad y hábitos inadecuados) dará origen a una Carta de Compromiso del estudiante, la que deberá ser firmada por el apoderado y el alumno ante el Profesor Jefe y/o Encargado de Convivencia, y quedará además registrado en la Hoja de Vida.

### **Falta Grave**

- a) Ante la primera falta grave se procederá a una conversación del Profesor Jefe o de asignatura con el estudiante, para analizar el nivel de conciencia frente a los hechos que ocasionaron la falta, se informa al inspector general y se cita al apoderado para informar sobre lo ocurrido.
- b) Toda falta grave debe ser registrada por la persona que observó el hecho, en la Hoja de Vida del estudiante, siendo derecho de éste leerla y firmarla.
- c) Frente a una falta grave se podrá: tener diálogo personal pedagógico y correctivo, citación del apoderado, otorgar tareas académicas (guías de trabajos, lectura de libros, entre otros) en horario extraescolar, exclusión de eventos escolares (paseos, excursiones, eventos deportivos, fiestas, etc.), servicio pedagógico y servicio comunitario, la suspensión de clases y la firma de la Carta de Compromiso, según corresponda (ver medidas disciplinarias formativas).
- d) Frente a una segunda falta grave, el Profesor Jefe y Encargado de Convivencia citan al apoderado y estudiante, aplican sanción formativa, dejando registrado el hecho en la Hoja de vida.
- e) Frente a la tercera falta grave, se considera una falta gravísima y se toman medidas disciplinarias excepcionales como suspender al alumno por tres días. El estudiante y su Apoderado firman Carta Compromiso, junto al Profesor Jefe y/o el Encargado de Convivencia.

### **Falta Gravísima**

- a) Frente a una falta gravísima el rector tomará medidas disciplinarias excepcionales como la suspensión de clases, condicionalidad de matrícula y

- cancelación de matrícula del estudiante involucrado. A si mismo se aplicarán medidas formativas y/o;
- b) Citación al apoderado y suspensión del alumno, hasta 5 días, cuando ha incurrido en una falta gravísima, aunque se produzca sin antecedentes de otras faltas. Todo esto con acuerdo del Equipo Directivo.

**Art. 61°** Cancelación de matrícula y expulsión, estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- El estudiante cometa faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y que estén descritas en este reglamento, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Rector del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

- a) Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones
- b) Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

**Art. 62°** Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
- a. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
- b. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- c. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
- d. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

**Art. 63°** Durante la vigencia del respectivo año escolar no se podrá cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por causales que se deriven,

exclusivamente, del rendimiento académico de éstos o su condición socioeconómica.

**Art. 64º** Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso descrito en los protocolos de acción, es decir, pretende defender los derechos y asegurar los deberes de todos los involucrados a:

- I. que sean escuchados;
- II. que sus argumentos sean considerados;
- III. que se presuma su inocencia; y,
- IV. que se reconozca su derecho a apelación.

**Art. 65º** Todas las sanciones aplicadas por una falta grave y gravísima, serán comunicadas al apoderado. El cual será citado al establecimiento por medio de comunicación en la libreta o llamado telefónico. Y las sanciones se harán efectivas una vez que el apoderado asista al establecimiento a tomar conocimiento de las mismas. Pudiendo apelar a la medida disciplinares formativas en no más de 24 horas

### **Cumplimientos destacados y sus reconocimientos**

**Art. 66º** Para nuestro establecimiento constituyen cumplimientos destacados todas las conductas que dan cumplimiento a los valores descritos en nuestro PEI:

- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Compromiso
- Creatividad
- Autonomía
- Espíritu Crítico
- Rendimiento académico

Estas conductas serán destacadas y reconocidas semestralmente a nivel individual y de curso frente a la comunidad educativa en actos oficiales, cuadros de honor, distinciones honorífica y premios.

## CAPÍTULO IX

### CONVIVENCIA ESCOLAR

**Art. 67º** 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. Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa. La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Alumnos, Consejos de Profesores/as, reuniones de padres y apoderados/as. El enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, 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, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente. El Reglamento de Convivencia, por tanto, debe constituirse en un instrumento de gestión de carácter formativo, que promueva el desarrollo personal y social de los y las estudiantes, contemplando, al mismo tiempo, a los demás actores de la Comunidad Educativa.

La existencia de un Reglamento Interno sobre Convivencia Escolar, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, manteniendo los lineamientos de nuestro reglamento interno escolar. Asimismo, establecer pautas de actuación para los casos de maltrato o violencia escolar y su corrección, por medio de procedimientos justos de resolución de conflictos, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias y orientadoras, mediante recursos como la mediación y el apoyo de los afectados.

#### **El Consejo Escolar**

**Art. 68º** El Consejo Escolar está constituido para mejorar la participación de la comunidad educativa, vinculando a la familia. Su carácter será consultivo.

Su objetivo es reunir a los distintos actores que componen la comunidad educativa, para contribuir informándose, participando y opinando sobre materias relevantes del establecimiento.

Tendrá la función de escuchar, acoger y responder, desde su rol, a los estamentos de la comunidad escolar; intercambiar estamentalmente, materias de interés común de la comunidad escolar; proponer al equipo de gestión necesidades y/o

sugerencias a incorporar en planes de mejora; Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión.

Será corresponsable de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación que existe en el establecimiento educacional, en ningún caso podrá tener atribuciones en materias técnico-pedagógicas, éstas serán de responsabilidad del equipo directivo o de gestión, con consulta a los organismos pertinentes, que tienen relación con las funciones que comprenden los Consejos de Profesores u organismos equivalentes.

Está integrado por el Representante Legal del Establecimiento, el Rector, un Docente, el Presidente del Centro de Padres, el Presidente del Centro de Estudiantes y un Asistente de la Educación.

### **Encargado de Convivencia Escolar**

**Art. 69°** La Convivencia Escolar es responsabilidad de todos los componentes de nuestra comunidad educativa, ya sean estudiantes, padres, apoderados, asistentes de la educación, equipo docente y directivo, propiciando cada uno un clima favorable para ello y preventivo para beneficiar la sana convivencia escolar. Los miembros de la Comunidad Educativa deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a uno o varios estudiantes miembros del establecimiento, de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme a nuestro reglamento interno.

Existen encargados de la convivencia escolar, quienes ejecutan de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes que favorezcan la convivencia escolar. También existirán encargados de convivencia subrogantes que remplazaran a los titulares en caso de ser necesario. Esta responsabilidad recae en los inspectores generales.

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán:

- Recepcionar denuncias por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Ejecutar de manera permanente los protocolos, acuerdos, decisiones y planes de Sana Convivencia Escolar.
- Elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

### **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**

**Art. 70°** Nuestro establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar que enumera las actividades a realizar durante el año escolar para promover la buena convivencia escolar (anexo 4)

**Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos**

**Art. 71º Faltas a la buena convivencia y medidas disciplinarias**

Conducta	Falta	Medida disciplinaria
Llegar tarde a clases sin autorización, ya sea al inicio de la jornada escolar, luego de un recreo o actividad académica.	Leve	Amonestación verbal y/o escrita
Presentarse sin el uniforme escolar correspondiente o con accesorios ajenos a este.	Leve	Amonestación verbal y/o escrita
Interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje por medio de actos de indisciplina dentro de la sala de clases como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desatender o interrumpir al profesor</li> <li>- Hablar o reír intempestivamente</li> <li>- Molestar a los compañeros</li> <li>- Hacer bromas</li> <li>- Tirar papeles</li> <li>- Ingerir alimentos o bebidas</li> <li>- Moverse o desplazarse sin razón</li> <li>- Utilizar aparatos tecnológicos sin autorización</li> <li>- Manipular o esconder las pertenencias de los compañeros y/o profesor</li> <li>- Jugar</li> <li>- Dormir</li> <li>- Entre otros.</li> </ul>	Leve	Amonestación verbal y/o escrita
Botar basura fuera de los contenedores respectivos.	Leve	Amonestación verbal y/o escrita
Realizar ventas dentro del establecimiento, sin autorización	Leve	Amonestación verbal y/o escrita
No cumplir con materiales escolares, tareas o firma de comunicaciones.	Leve	Amonestación verbal y/o escrita
No portar agenda escolar	Leve	Amonestación verbal y/o escrita
Durante formación, actos oficiales, charlas, reuniones u otros, actuar de manera inadecuada	Leve	Amonestación verbal y/o escrita

<p>para la situación, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gritar</li> <li>- Abuchear</li> <li>- Silbar</li> <li>- Hablar durante la oración o el himno nacional</li> <li>- Conversar</li> <li>- Salir de la formación</li> <li>- Entre otros</li> </ul>		Citación de apoderado
Acumulación de 3 faltas leves	Grave	Citación de apoderado
Hacer uso del establecimiento y sus recursos para fines no educativos.	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Restarse de la jornada escolar sin autorización, ya sea no entrando a clases o abandonando el establecimiento antes de que esta finalice.	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Copiar, falsear, sabotear, hurtar, compartir o vender evaluaciones (pruebas o trabajos)	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Manipular el libro de clases u otro instrumento oficial del establecimiento (rayar, modificar, romper, hurtar, entre otros)	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Dañar intencionalmente la propiedad ajena (romper, rayar, pintar, quemar, desmantelar, entre otros), ya sea de algún integrante de la comunidad educativa o del establecimiento.	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Desobedecer las indicaciones con fines educativos, impartidas por un funcionario del establecimiento (rendir evaluaciones, hacer deberes en clases, entre otras)	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado

Actuar indecoroso en actividades escolares (decir groserías, eructar, escupir, hacer gestos obscenos, orinar en lugares no adecuados, entre otros)	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Portar, observar o mostrar videos, revista u objetos pornográficos	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Incautación de los objetos
Incentivar por medio de amenazas la participación o no, en actividades como: centro de estudiantes, organizaciones religiosas, actividades culturales, talleres, etc.	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Agredir psicológicamente a integrantes de la comunidad educativa (insultar, comentarios vejatorios, desvalorización, entre otros)	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Demostraciones de afecto lascivas	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Actuar de manera deshonesto o faltar el respeto a integrantes de nuestra comunidad educativa	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Fumar durante actividades escolares	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Falsificar o suplantar una firma o comunicación	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de

		apoderado
Portar, compartir o vender objetos o elementos que atenten contra la salud y/o bienestar físico y psicológico de los integrantes de la comunidad educativa (medicamentos, objetos corto punzantes, cuchillo, corta plumas, sustancias toxicas, historietas no apta para menores, entre otros)	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases
Realizar grabaciones de clases u otras actividades internas sin autorización	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Utilizar grabaciones, fotografías, redes sociales o cualquier medio tecnológico para menoscabar a cualquier integrante de la comunidad educativa	Grave	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado
Acumulación de 3 faltas graves	Gravísima	Citación de apoderado Suspensión de clases
Agredir físicamente a integrantes de la comunidad educativa (empujar, golpear, provocar caídas, asfixiar, someter, entre otras)	Gravísima	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases
Beber, portar, vender y/o presentarse bajo los efectos del alcohol durante las actividades escolares	Gravísima	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases

<p>Realizar acoso escolar, bullying o ciberbullying (hostigar, acosar, aislar, amedrentar, amenazar, ridiculizar, entre otros ya sea de manera verbal, física o por internet)</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases</p>
<p>Discriminar a cualquier integrante de la comunidad escolar por su: etnia, color de piel, nacionalidad, orientación sexual, necesidad educativa especial, entre otros.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases</p>
<p>Portar, consumir, vender y/o incitar al consumo de drogas y/o estupefacientes durante actividades escolares</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases</p>
<p>Abusar o acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad educativa (insinuaciones, comentarios lascivos, tocaciones, besos, tomar fotografías o grabar videos, entre otras)</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases Aplicación de medidas excepcionales</p>
<p>Formar parte, promover o incitar a conductas violentas o vandálicas dentro del establecimiento</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de</p>

		clases Aplicación de medidas excepcionales
Cualquier otra conducta que por ley pueda ser tipificada como delito	Gravísima	Amonestación verbal y/o escrita Citación de apoderado Suspensión de clases Aplicación de medidas excepcionales

**Art. 72º** Los procedimientos para aplicar las medidas disciplinarias se encuentran descritos en el artículo 60º de este reglamento

#### **Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

**Art. 73º** Cuando existan disputas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, se utilizará la mediación como mecanismo colaborativo de solución de conflictos.

La mediación busca Abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de las comunidades educativas, restablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar, encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante en su trayectoria escolar.

Se pueden mediar las controversias entre padres, madres y apoderados, y autoridades del establecimiento relacionados con:

- Necesidades específicas del estudiante.
- Problemas disciplinarios.
- Participación de padres, madres y apoderados.
- Abordaje de situaciones de maltrato.

No se pueden mediar en casos de:

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

Proceso de la mediación en el establecimiento:

- Se debe informar al encargado de convivencia sobre la situación controversial, quien actuara como mediador.
- Todas las partes involucradas pueden o no aceptar ser parte de la mediación. Cual sea la decisión debe quedar estipulada y firmada por los involucrados
- Acordada la participación de todas las partes en la mediación, se dispone de un ambiente seguro, de respeto e igualdad entre las partes, donde el mediador es una gente imparcial, que dará celeridad y probidad al proceso, guardando reserva de todo lo visto y escuchado durante la mediación.
- Se genera un acta de la mediación donde se registran los acuerdos tomados. El acta es firmada por todos los participantes.

Si la mediación no es aceptada por las partes, se puede recurrir a otra instancia de mediación en la Superintendencia de Educación en su página web [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)

### **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa**

**Art. 74°** La Ley de Violencia Escolar define el acoso escolar como a toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro 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.

Se debe recordar que para que una agresión sea calificada como acoso debe ser reiterada en el tiempo y el responsable debe encontrarse en una posición de superioridad física o sicológica que le impida al afectado defenderse. Por tanto, una agresión ocasional o bien una pelea entre compañeros no se califica como acoso, sin embargo, de igual modo debe ponerse en conocimiento de las autoridades escolares para que adopten las medidas correspondientes.

El acoso u hostigamiento no constituye delito.

**Art. 75°** Con el objetivo de prevenir situaciones de maltrato o acoso escolar, es que instauramos diferentes vínculos con redes de apoyo comunal que nos ayudan a abordar estas temáticas, como por ejemplo OPD, CESFAM, entre otros. Por medio de talleres y/o capacitaciones para la comunidad educativa.

También contamos con el programa de Educación en Sexualidad Integral CESI, que aborda temáticas de convivencia escolar y el desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima.

El departamento de Formación y Encargado de Convivencia tienen la misión de confeccionar y/o gestionar charlas informativas e intervenciones para la comunidad

educativa que promueva la sana convivencia escolar y prevención de situaciones de maltrato o acoso escolar.

**Art. 76º** Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa:

- a. El encargado de convivencia y/o equipo de convivencia escolar recibe la denuncia o sospecha de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. La denuncia puede ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa y debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella.
- b. En un plazo de 24 horas se informa al rector sobre la situación denunciada
- c. Se cita a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados para informar y recopilar información sobre la situación denunciada. Se explica el proceder del protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia y se dan a conocer los plazos establecidos para la investigación y aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, si correspondiesen.
- d. En el plazo de dos semanas efectivas de actividades escolares, se realiza la investigación del caso; se recopila información de los hechos, se entrevista a los involucrados en la situación, se entrevista a profesores y estudiantes que puedan entregar información sobre los hechos denunciados.
- e. En los plazos de la investigación, se deben presentar los antecedentes reunidos al rector y/o equipo de convivencia del establecimiento para definir si corresponde la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el Reglamento Interno De Convivencia Escolar.
- f. En un plazo de una semana luego de terminada la investigación, el encargado de convivencia debe comunicar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados las medidas acordadas con el establecimiento y aplicarlas. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- g. La realización de cada entrevista o reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.
- h. Cuando existan adultos involucrados se contemplarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicaran conforme a la gravedad del caso, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del o la responsable.
- i. Si al finalizar la investigación se advierte la existencia de un delito y/o vulneración de derechos se debe denunciar a los Tribunales u organizaciones competentes (carabineros, PDI, fiscalía, OPD, CESFAM, entre otros) dentro de las próximas 24 horas. En este caso, se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de dos semanas se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto

- responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante.
- j. Todo funcionario del establecimiento tiene la obligación de comunicar al encargado de convivencia y/o equipo directivo cualquier situación de maltrato, acoso escolar o violencia, para que el establecimiento ponga a disposición del Ministerio Público todos los antecedentes del caso, si se tratase de un delito o vulneración de derechos.
  - k. Finalizada la investigación y comunicadas las medidas aplicadas por el establecimiento, el Equipo de Formación planifica diversas intervenciones para la comunidad educativa que buscan subsanar y prevenir la situación denunciada.

**Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en el mundo virtual**

**Art. 77º** El ciberacoso o cyberbullying puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento que se produce entre pares, frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

Algunas formas en que se puede dar el cyberbullying son a través de la transmisión de mensajes de texto a celulares, manipulación y exposición de imágenes tomadas con las cámaras de los teléfonos o sacadas de internet, correos electrónicos ofensivos o amedrentadores, grupos de debate en línea y páginas web dedicadas a la victimización, comentarios ofensivos o amedrentadores en redes sociales, publicación de videos o imágenes de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio, entre otros.

Otras formas de ciberacoso o cyberbullying son el grooming, fishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

**Art. 78º** El Departamento de Formación realiza y/o gestiona charlas y talleres preventivos sobre ciberacoso o cyberbullying a la comunidad educativa.

**Art. 79º** Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en el mundo virtual:

- a. El encargado de convivencia y/o equipo de convivencia escolar recibe la denuncia o sospecha de una situación de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa en el mundo virtual. La denuncia puede ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa y debe quedar registrada por escrito en la ficha de registro de casos, y el denunciante deberá firmar el testimonio que declara en ella. En la medida de lo posible la denuncia debe ser acompañada de medios de pruebas (conversaciones de whatsapp, imágenes que den cuenta de los comentarios ofensivos, entre otros). Se evalúa la denuncia y de constituir ciberacoso se procede con el protocolo.
- b. En un plazo de 24 horas se informa al rector sobre la situación denunciada

- c. Se cita a los padres o apoderados de los estudiantes involucrados para informar y recopilar información sobre la situación denunciada. Se explica el proceder del protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia en el mundo virtual y se dan a conocer los plazos establecidos para la investigación y aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, si correspondiesen.
- d. En el plazo de dos semanas efectivas de actividades escolares, se realiza la investigación del caso; se recopila información de los hechos, se entrevista a los involucrados en la situación, se entrevista a profesores (2) y estudiantes (3) que puedan entregar información sobre los hechos denunciados.
- e. En los plazos de la investigación, se deben presentar los antecedentes reunidos al rector y/o equipo de convivencia del establecimiento para definir si corresponde la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial descritas en el Reglamento Interno De Convivencia Escolar.
- f. En un plazo de una semana luego de terminada la investigación, el encargado de convivencia debe comunicar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados las medidas acordadas con el establecimiento y aplicarlas. En la aplicación de estas medidas se debe resguardar el interés superior del niño, niña o joven, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.
- g. La realización de cada entrevista o reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.
- h. Cuando existan adultos involucrados se contemplarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que se aplicaran conforme a la gravedad del caso, como la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes. También se resguardará la identidad del acusado o acusada, o quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad del o la responsable.
- i. Si al finalizar la investigación se advierte la existencia de un delito y/o vulneración de derechos se debe denunciar a los Tribunales u organizaciones competentes (carabineros, PDI, fiscalía, OPD, CESFAM, entre otros) dentro de las próximas 24 horas. En este caso, se solicita al apoderado que mantenga informado al establecimiento sobre las medidas o formas de apoyo dictadas por las instituciones externas que intervienen en el caso. De no ser así, en el plazo de dos semanas se realiza seguimiento del caso con el apoderado, adulto responsable y/o institución externa, con el objetivo de asegurar la integridad psicológica del estudiante.
- j. Todo funcionario del establecimiento tiene la obligación de comunicar al encargado de convivencia y/o equipo directivo cualquier situación de maltrato, acoso escolar o violencia, para que el establecimiento ponga a disposición del Ministerio Publico todos los antecedentes del caso, si se tratase de un delito o vulneración de derechos.
- k. Finalizada la investigación y comunicadas las medidas aplicadas por el establecimiento, el Equipo de Formación planifica diversas intervenciones para la comunidad educativa que buscan subsanar y prevenir la situación denunciada.

## **Protocolos de actuación frente a situaciones de intento suicida y suicidio de algún miembro de la comunidad educativa**

**Art. 80°** Protocolo de actuación frente a situaciones de intento suicida en la comunidad educativa

- a. Detección de intento suicida por parte del departamento de Formación. El caso puede ser derivado por algún integrante la comunidad educativa frente a un hecho consumado, como autolesiones o por sospechas frente a cambios conductuales, comentarios o rumores. También existe la posibilidad que la persona declare abiertamente su intención suicida a la psicóloga u orientadora, o cualquier otro miembro de la comunidad educativa. Cualquiera de estos casos se debe abordar según el presente protocolo.
- b. Se entrevista al estudiante y se realiza valoración de riesgo, en base a pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida confeccionada por MINSAL para los establecimientos educacionales. Anexo N°
- c. La pauta arroja 4 niveles de riesgo: bajo, medio, alto, inminente. Anexo N°
- d. En caso de riesgo bajo se realiza seguimiento del caso, reforzando la idea de comunicar las emociones y sentimientos, y de considerar el establecimiento un espacio seguro para hablar.
- e. En caso de riesgo medio se debe informar al Rector una vez finalizada la entrevista. Una vez informado, el Encargado de Convivencia debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. Se realiza seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. Se recomiendan medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) y se adoptan medidas protectoras en el establecimiento.
- f. En caso de riesgo alto se informa al Rector. Una vez informado, el Encargado de Convivencia debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible al establecimiento para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano. Se toman medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. Eliminar medios letales del entorno.
- g. En caso de riesgo inminente se informa al Rector. Una vez informado, el Encargado de Convivencia debe contactar a los padres o cuidadores para informar de la situación y paralelamente se traslada al estudiante al servicio de salud pública más cercano (Hospital de Talagante). El Encargado de Convivencia acompaña al estudiante hasta que sus padres lleguen al lugar.
- h. Luego de un intento de suicidio se realiza seguimiento al estudiante:
  - El Área de Convivencia debe realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.

- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a el o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
  - i. Luego de un intento de suicidio se realizan intervenciones en el establecimiento:
- Se informa al cuerpo docente, con el fin de manejar una versión oficial de los hechos y evitar rumores. Se solicita confidencialidad sobre el tema e informar inmediatamente sobre conductas de riesgo
- Se realiza charla en el curso o nivel del estudiante involucrado sobre la prevención del suicidio
- Y se prepara el regreso a clases del estudiante

**Art. 81º Protocolo de actuación frente al suicidio de algún miembro de la comunidad educativa**

- a. La Dirección del establecimiento educacional coordina la activación de los pasos de forma inmediata y convoca una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.
- b. El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- c. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.
- d. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.
- e. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de

- asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios.
- f. Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
  - g. Se realizan procesos de postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
    - Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
    - Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
    - Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase
    - Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
    - Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes, el o la estudiante, pudiera haber tenido conflictos.
    - Se envía una nota informativa a los padres y apoderados que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.
  - h. Solo en caso de que los medios de comunicación se pongan en contacto con el establecimiento se debe advertir a todo el equipo escolar que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios. Se aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
  - i. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurrán en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
  - j. Se realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, para aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## **Regulaciones de instancias de participación**

### **Del Centro General de Padres y Apoderados**

**Art. 82º** El Centro General de Padres y Apoderados es la agrupación organizada de apoderados que comparte y colabora en los procesos educativos y sociales del Colegio, elegida democráticamente que adquiere la responsabilidad de representarlos para efectos legales, dentro y fuera del establecimiento. Existe un Reglamento Interno para este organismo anexo a este documento y que estipula lo siguiente.

- a. El Centro de Padres orienta sus acciones con una observancia de las funciones técnico pedagógico que compete exclusivamente al establecimiento.
- b. Su función es fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos.
- c. Promover las acciones de estudio convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- d. Integrarse activamente a la comunidad educativa inspirada por principios y valores cristianos.
- e. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten su comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- f. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- g. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del Colegio cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que se abren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- h. Conocer, cuando la Dirección del Colegio lo estime procedente, el Presupuesto y el Plan anual de inversiones de fondos del Establecimiento, e informar a la Dirección de las observaciones que le merezca. Del mismo modo podrá conocer el Balance del año anterior y formular las observaciones que estimare pertinentes.
- i. Incentivar la cooperación de los padres y apoderados, en materias relacionadas con aspectos de salud, socioeconómicos y educacionales de los alumnos.

- j. Comunicar a la Dirección del Colegio los problemas que afectan a un curso, grupo de cursos o al Colegio completo.
- k. Ejercer los derechos y cumplir las obligaciones que las leyes le señalen.
- l. Proponer y patrocinar en el colegio, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- m. Mantener comunicación permanente con los Directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear cuando corresponda las inquietudes y sugerencias de los Padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.
- n. La permanencia en el cargo directivo en el Centro General de Padres y Apoderados, tendrá una duración de un año o a solicitud de la Dirección del establecimiento, permanecer por un año más.
- o. En caso de que la Directiva electa no asuma sus roles, la Dirección del colegio debe solicitar su remoción a cualquiera de sus miembros y llevar a efecto una nueva elección.
- k. La recaudación de dineros por la directiva tendrá la obligación de llevar un control escrito de la destinación de ellos, la que hará la Dirección del establecimiento en común acuerdo y a la vez, mantener la recaudación en documentos bancarios

El Director asistirá a las reuniones, o designará una persona en su representación.

El Centro de Padres y Apoderados se encuentra conformado de la siguiente forma:

- a) **Asamblea general:** que tiene como funciones Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de los 90 días de iniciado el año escolar del Colegio.

Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio. La Asamblea General será convocada al menos una vez en el año para informar en Cuenta pública la gestión y Proyección del Colegio.

- b) **Delegados de curso (subcentros):** Son todos los padres y apoderados que conforman cada curso. Tendrán una directiva compuesta por el Presidente, el encargado de Pastoral, el Vicepresidente, el Secretario y el Tesorero, esta directiva será llamada “Delegados de curso”. El Delegado de curso será elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Profesor jefe

asesorará en todas las actividades que planifique la directiva. Los centros de cursos tendrán reuniones ordinarias una vez al mes, entre los meses de marzo y diciembre y extraordinarias, cuando sea necesario. La Directiva del curso deberá reunirse con el Profesor jefe antes de cada reunión ordinaria o extraordinaria, con el fin de planificar las actividades que en ella se desarrollarán.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del CPA.

Dentro de los 30 días de iniciado el año escolar en el Colegio, cada curso elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados de Pastoral. La directiva permanecerá un año en sus funciones.

- c) **Pastoral:** con delegados que son el matrimonio o en su efecto el apoderado del alumno del curso al que representa ante el Directorio General del Centro de Padres. Participan en reuniones mensuales para seguir el Plan Anual Pastoral, actividades diocesanas, encuentros nacionales, etc.
- d) **Directorio:** se encuentra conformado por 5 miembros activos elegidos por la mayoría de votos, en votación secreta de cada miembro de la asamblea y durarán en sus cargos por dos años. Además de apoderados pertenecientes a la Asamblea, cualquiera de los miembros del Directorio podrá ser reelegido por otro período en alguno de los cargos.

Para ser miembro del Directorio del CPA se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos dos años de permanencia en el Establecimiento.

Sus funciones son:

- Dirigir al CPA acorde a sus fines y funciones.
- Representar al CPA ante la Dirección del Colegio, la comunidad escolar e Instituciones externas.
- Elaborar, junto al Consejo escolar, los Planes, programas y Proyectos del CPA y difundirlos.
- Convocar a la Asamblea de padres y apoderados y al Consejo de Delegados de subcentros y a dirigir sus reuniones.
- Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del CPA.
- Elaborar informes, cuentas, balances, para ser presentados a la Asamblea y al Consejo de Delegados de subcentros.
- Velar por la adecuada coordinación con el Colegio para la implementación de las propuestas y proyectos.

El patrimonio del Centro de Padres y Apoderados son:

- Cuotas ordinarias, las que serán pagadas una vez al año por cada familia del Colegio y cuyo monto será fijado por el Directorio del CPA, al término del año escolar, para el año siguiente.
- Cuotas extraordinarias, serán fijadas por el Directorio en casos calificados y cuando sean precisas para el cumplimiento de los fines del CPA.
- El producto de actividades realizadas por el CPA ya sean en conjunto con el Colegio o en forma autónoma con los apoderados del Colegio.

### **Del Centro General de Alumnos**

**Art. 83º** Corresponde a la agrupación representativa de los alumnos del Colegio que inserta a la totalidad de ellos, para mantener una buena convivencia y la posibilidad de establecer lazos efectivos entre los estudiantes y el resto de la comunidad educativa.

Al mismo tiempo se transforma en una instancia de motivación, organización y realización de ideas e inquietudes de todos los niños, niñas y jóvenes de nuestra comunidad educativa.

El organismo posee un Reglamento Interno específico que se especifica a continuación y que se encuentra en un documento independiente.

### **Fines y funciones.**

“Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales”. (MINEDUC)

- 1- Representar a todos los estudiantes del establecimiento en los trabajos y necesidades que favorezcan el desarrollo personal, académico y de convivencia interna, teniendo como referente el Proyecto Educativo del Colegio.
- 2- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 3- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 4- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- 5- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 6- Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

- 7- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo a lo acá establecido.
- 8- Conocer, cumplir y difundir el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
- 9- Mantener un diálogo constructivo y constante con todos los miembros de la comunidad escolar y los diversos estamentos que la componen: Dirección, Profesorado, Centro de Padres y Apoderados, Asistentes de Educación, para manifestar inquietudes, sugerencias y/o peticiones del estudiantado que favorezcan el trabajo escolar y un adecuado ambiente educativo.
- 10- Organizar, coordinar y ejecutar diversas actividades culturales, recreativas, y de bienestar social para el estudiantado, las que con anterioridad hayan sido aprobadas por la dirección del establecimiento y el profesor asesor del Centro de Alumnos.
- 11- Representar oficialmente al alumnado ante organizaciones estudiantiles, con las cuales el Colegio se relacione, en conformidad a su Reglamento.

El Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

a. **La Asamblea General:** estará constituida por dos delegados de los cursos entre 5° y 4° Medio y los miembros del Centro de Alumnos. Le corresponde:

- Elegir la Junta Electoral.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas.
- Conocer, organizar y difundir actividades extra programáticas, culturales, recreativas y de bienestar social del establecimiento.
- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos.
- Cumplir con los objetivos del centro de alumnos.
- La Asamblea General será convocada periódicamente dependiendo de las necesidades del establecimiento y sus alumnos.

b. **La Directiva:** La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 30 días después de iniciado el año lectivo.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a sus reglamentos.
- Cumplir con un destacado rendimiento académico e intachable conducta en el establecimiento.
- Cursar entre 5° básico y 4° medio

La directiva estará constituida por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Finanzas o Tesorero, un Secretario de Actas y Delegado de Pastoral debiendo:

- 1- Conocer y dar a conocer las disposiciones reglamentarias y procedimientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

- 2- Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.
- 3- Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración del Consejo de Delegados de Cursos, para su estudio y aprobación y luego presentarlo antelas autoridades del Establecimiento.
- 4- Representar al Alumnado en el Consejo Escolar, ante la Dirección del Colegio, Cuerpo Docente, Asistentes de la Educación, Padres y Apoderados del establecimiento y ante otras instituciones, cundo fuere necesario.

Especificamente les corresponde:

- **Presidente:** la Dirección, Consejo Escolar y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.  
Convocar reuniones de la Directiva y la Asamblea General.  
Representar a los estudiantes ante organizaciones estudiantiles con las cuales se pueda relacionar el organismo de acuerdo al Reglamento Interno.  
Presentar a la Asamblea General, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- **Vicepresidente:** Convocar y presidir Asambleas Generales y reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.
- **Secretario de Finanzas o Tesorero:** Administrar los fondos del Centro de Alumnos y llevar cuenta de los distintos Directorios, manteniendo al día el Libro de Cuentas. Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.
- **Secretario de Actas:** Redactar actas de cada sesión del Centro de Alumnos y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente.
- **Delegado de Pastoral:** Representar y organizar a los alumnos en las actividades correspondientes de pastoral del establecimiento, relacionándose con profesores o encargados del área.

c. **El Consejo de Delegados de Curso:** El Consejo de Delegados de Curso estará formado por un delegado cada uno de los cursos de entre 5° a 4° Medio. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio el delegado.

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

El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el Presidente del Centro de Alumnos y se reunirá dependiendo de las necesidades del establecimiento y sus estudiantes. El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, los cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- Aprobar el Plan Anual de Trabajo, elaborado conjuntamente con la Directiva del Centro de Alumnos.

- Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar a la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, y en algún caso podrán significar la expulsión de Alumnos.

**d. El Consejo de Curso:** El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

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

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

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

### **Elecciones de la Directiva del Centro de Estudiantes y Directivas de Curso:**

#### **a. Elección de Directiva del Centro de Estudiantes:**

- La elección se realiza durante el mes de marzo
- Es liderada por la directiva del año anterior y el docente asesor del CEEN (los candidatos que se re postulen a los cargos no pueden liderar las elecciones)
- La primera semana, luego de iniciado el año escolar, se realiza la convocatoria para participar de la directiva del CEEN
- Los estudiantes se inscriben y realizan su campaña electoral de manera individual
- Los candidatos realizaran una presentación oficial de sus propuestas frente al Consejo de Delegados de Curso del año en curso.

- El Vicepresidente es elegido por votación universal, unipersonal, secreta e informada en el local 1.
- Las votaciones se realizan la última semana de marzo o primera semana de abril
- Los tres estudiantes con mayoría de votos en el Local 2 pasarán a conformar la directiva del CEEN. Los cargos se distribuirán según la cantidad de votos: la primera mayoría obtiene el cargo de Presidente, la segunda mayoría el cargo Secretario de Finanzas o Tesorero y la tercera mayoría el cargo de Secretario de Actas. El cargo de Delegado de Pastoral será asignado a un integrante activo de la Pastoral Juvenil. Y el Vicepresidente será del Local 1

**b. Elección de Directivas de cursos:**

- La elección de directivas de curso se realiza durante la hora de consejo de curso u orientación, la primera semana de clase.
- El presidente será el delegado que represente al curso en el Consejo de Delegados de curso

**Incumplimiento de funciones y sanciones.**

Los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos, Directorios y Asamblea General, serán removidos de sus cargos en caso de:

- a. Perder la calidad de alumno regular del Establecimiento.
- b. Faltar gravemente a cualquier artículo del Reglamento Interno de Convivencia del colegio (quedando con matrícula condicional).
- c. No asistir al menos a un 80 % de las reuniones, sin justificación, con respecto a la asamblea General.
- d. Renuncia voluntaria por traslado de colegio, enfermedad u otros motivos de índole personal, previamente justificado.
- e. Se amonestará verbalmente aquellos delegados y/o integrantes de la Directiva y de la Asamblea General que falten sin justificación y no dejen reemplazante y de reiterarse la falta serán removidos de su cargo.
- f. La inasistencia injustificada por dos veces consecutivas, será motivo de una amonestación en el Libro de Vida, por parte de los profesores asesores.
- g. La Directiva del Centro de Alumnos se encargará de reemplazar, a la brevedad, los cargos vacantes, respetándose el orden jerárquico.

**Asesores del centro**

El Centro de Alumnos tendrá un asesor perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

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

La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto al asesor designado anualmente por la Dirección del establecimiento.

Este asesor deberá ser docente a lo menos con dos años de ejercicio profesional en el establecimiento.

## **Anexos**

**Anexo 1:** Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

**Anexo 2:** Plan de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género

**Anexo 3:** Reglamento de Evaluación y Promoción

**Anexo 4:** Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

**Anexo 5:** Pauta de evaluación de Riesgo



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL**

Código: **COR-PR-00-02**

Rev. **00**

Fecha:  
:

**Página 1 de 41**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD  
ESCOLAR**

**Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús**



**Sucursal:**

**Año: 2019**

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

	<b>SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	Código:	<b>COR-PR-00-02</b>
	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>		
	Rev.	<b>00</b>	
	Fecha:		
<b>Página 2 de 41</b>			

## INTRODUCCION.

El PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR fue elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y puesto a disposición del Ministerio de Educación, para ser desarrollado en todos los Establecimientos Educacionales del país, sentando definitivamente las bases de una Cultura Nacional de la Prevención.

El presente documento fue actualizado conjuntamente con el Ministerio de Educación, proceso que involucró también la participación de instituciones del sistema público-privado y de la sociedad civil

## OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS.

- 1) Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 2) Proporcionar a las y los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- 3) Constituir a los Establecimientos Educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio.

**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 3 de 41****ANTECEDENTES**

REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA
Metropolitana	Talagante	Talagante

Nombre del Establecimiento	Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Parvulario /Básico/ Media.
Dirección	Trebulco 2851
Sostenedor	
Nombre Director/a	Raúl Guerrero Llorens
Nombre coordinador/a Seguridad Escolar	William GomezBaez
RBD	
Otros (web)	<a href="http://www.colegioninojesus.cl">http://www.colegioninojesus.cl</a>
(Redes Sociales)	-

Año de Construcción del Edificio	2005
Ubicación Geográfica	
Otros	

\*En caso de ser más de uno, listar a continuación



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev. **00**

Fecha:  
:

**Página 4 de 41**

**MATRÍCULA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
33	15	24	11		

NIVELES DE SALA CUNA Y ESTABLECIMIENTO(MARCAR CON LA CANTIDAD)											
SALA CUNA				PARVULARIA NIVEL MEDIO				PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN			
Sala Cuna Menor		Sala Cuna Mayor		Nivel Medio Menor		Nivel Medio Mayor		Transición Menor o Pre Kínder		Transición Mayor o Kínder	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
								22	13	19	17

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)															
1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
24	18	22	22	20	24	25	18	28	17	20	21	13	21	19	15

1° medio		2° medio		3° medio		4° medio	
F	M	F	M	F	M	F	M
35	36	23	43	36	35	37	27

**OBSERVACIONES:**

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 5 de 41**

Completar si aplica para establecimientos de Educación Especial y/o con Programa de Integración Escolar (PIE)

**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)**

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO NEET
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)**

NOMBRE ESTUDIANTE	CURSO	M o F	TIPO DE DISCACIDAD	UTILIZA AYUDA TÉCNICA (SÍ O NO)	DETALLE DE LA AYUDA TÉCNICA
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica



**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.

**00**

Fecha:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Página 6 de 41**

**ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE**

**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A TRASTORNOS ESPECÍFICO DEL LENGUAJE (TEL)**

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASITENTES DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
F	M	F	M	F	M
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**NIVELES DE SALA CUNA Y ESTABLECIMIENTO(MARCAR CON UNA "X")**

**PARVULARIA NIVEL MEDIO**

**PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN**

**Nivel Medio Mayor**

**1° Nivel de Transición**

**2° Nivel de Transición**

**F**

**M**

**F**

**M**

**F**

**M**

No aplica

No aplica

No aplica

No aplica

No aplica

No aplica

**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**Rev. **00**Fecha:  
:**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 7 de 41****Acta de Conformación de Comité de Seguridad Escolar 2018**

En Santiago, con fecha 21 de Junio de 2018, se procedió a constituir el Comité de Seguridad Escolar, en la Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús, en sesión constitutiva, realizada en dependencias del establecimiento ubicado en Trebulco # 2851, con la asistencia de las siguientes personas:

Nombre	Rut	Cargo
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Extintores	-	Auxiliares de aseo
Red Húmeda	-	Auxiliares de aseo
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

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. Es específico por estar basado en la realidad, acciones y elementos propios de una Unidad Educativa. Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús y su respectivo entorno Inmediato, preocupado de la salud y seguridad de sus estudiantes y funcionarios (as) ha dispuesto ésta información, con la finalidad de hacer frente a situaciones peligrosas y ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 8 de 41**

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director/Directora	Raúl Llorens Guerrero	
Coordinador/a Seguridad Escolar	William Gómez Báez	

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMEROS DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Ambulancia	—	Lesión / Accidente	131	
Bomberos	—	Incendio	132 / 28151140 / 28151810	
Carabineros	—	Balacera / Emergencia	133/02 922 4315 Plan cuadrante: 960 70 649	
Talavecino	—	Accidentes / Traslado	800 38 6000	Francisco Chacon #750.
Investigación	—	Balacera / Agresiones	134	Bernardo O'Higgins #451.
Información Policial	—		139	
Centro de Información Toxicológica	—	Intoxicación	26353800	
ACHS (Celular)	—	Accidente Laboral	1404	
ACHS (Red Fija)	—	Accidente Laboral	25155309	Veintiuno de Mayo 1121
Call center ACHS	—	Accidente Laboral	800 800 1404	
Aguas Andinas Urgencia	—	Rotura de Cañerías / Inundación	27312482	
CGE	—	Cortes de luz / Cableado	25186589 / 600 777 77 77	Balmaceda #1153.



**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Código:	<b>COR-PR-00-02</b>
Rev.	<b>00</b>
Fecha:	
<b>Página 9 de 41</b>	

<b>FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES</b>		
Tema reunión:		
Fecha:		
Lugar:		
Asistentes:		
Compromisos:	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento de compromisos
Responsables de compromisos:		
Seguimiento de compromisos:		



# **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código: **COB-BB-00-03**

**COR-PR-00-02**

Rev. 00

Fecha  
:

Página 10 de 41

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 11 de 41**

INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?			
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Alto tráfico vehicular	Exterior del establecimiento	Choques, atropellos	Comité de Seguridad Escolar
Balaceras	Exterior del establecimiento	Comunidad escolar afectada.	Comité de Seguridad Escolar



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev. **00**

Fecha:  
:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Página 12 de 41**

<b>PRIORIZACIÓN RIESGOS</b> (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)			
<b>PUNTO CRÍTICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RIESGO ALTO, BAJO, MEDIO</b>	<b>REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS</b>
Instalación de Gas	Cocina	Alto	Mantención por periodos establecidos.
Instalación de electricidad	Interior del establecimiento	Alto	Mantención por periodos establecidos.
Taller de mantención	Patio posterior	Medio	Mantención de herramientas eléctricas, capacitación uso y prevención de accidentes.



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.

**00**

Fecha:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Página 13 de 41**

<b>PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>					
ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHAS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Reunión Comité Seguridad Escolar	A definir	A definir	A definir	A definir	A definir



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev. **00**

Fecha:  
:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**Página 14 de 41**

<b>CRONOGRAMA</b>						
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>		<b>OBJETIVO</b>				
Nombre del o los responsables				Fecha de Inicio	Fecha de Término	
Descripción de actividades				Participantes		
Recurso Materiales Asignados	Resultados Esperados					
Requiere Financiamiento	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	Se necesita Personal Técnico <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Cronograma		1 <sup>a</sup> semana	2 <sup>a</sup> semana	3 <sup>a</sup> semana	4 <sup>a</sup> semana	5 <sup>a</sup> semana
<b>SEGUIMIENTO DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>						
	<b>ACTIVIDADES</b>					



**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Código:	<b>COR-PR-00-02</b>
Rev.	<b>00</b>
Fecha:	
<b>Página 15 de 41</b>	

ACCIÓN PLANEADA	DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 16 de 41**

Incendio

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Nombre	Rut	Cargo
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Extintores	-	Auxiliares de aseo
Red Húmeda	-	Auxiliares de aseo
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Establecimiento de 2 pisos.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

Comui

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Mantener la calma y esperar la alarma de evacuación

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

¿Cuándo se activa la Alarma?

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL****PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**Página 17 de 41**

¿Quién dará la Alarma?

Quién encuentre el incendio

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

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

- Quien active la alarma deberá alertar al personal.
- Seguir las instrucciones ordenadas por la coordinadora general de emergencias.
- Si el fuego es incipiente utilice 2 extintores simultáneamente para apagarlo (solo si está capacitado para usarlo y con las medidas de seguridad correspondientes).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar cerrando la puerta para evitar la propagación del incendio.
- Seguir las vías de evacuación señalizadas
- Paralización de las funciones de todo el establecimiento deteniendo los equipos, cortes de fuentes de energía y gas.
- Cierre de escritorios y asegurar material confidencial si es posible.
- Si es necesario efectúa la primera intervención de control de fuego hasta la llegada de bomberos.
- Para a evacuación de las salas primero deberá salir un adulto guiando a los párvulos hacia la zona de seguridad. Cuando todos evacúen debe salir un adulto al final, quien tendrá la obligación de verificar la cantidad de alumnos asistentes sea la misma de evacuados.
- Durante la evacuación se debe actuar de forma rápida, sin correr y en silencio.
- No devolverse a menos de recibir indicaciones específicas
- Si el fuego impide alcanzar las salidas se aconseja refugiarse en una dependencia, cerrar las puertas y sellar las ventanas para evitar el ingreso de humo.
- Previo a la apertura de puertas, tóquelas; si al tacto la siente caliente puede significar llamas al otro lado.
- Desplácese gateando para evitar la inhalación de humos.
- Proteges continuamente con un paño húmedo la nariz y boca.
- Si sus ropas arden, ruede por el suelo tapándose la cara.
- Dirigirse al área de seguridad asignada, permanezca en ella y espere las instrucciones del líder.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 18 de 41****RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES**

Teléfono

Megáfono

**DIRECTORIO DE EMERGENCIA**

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Bomberos	28151140 / 28151810	
Talavecino	800 38 6000	
Ambulancia	131	
Consultorio (Salud)		
Otro (indicar):		
Otro		
Otro		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Rev.	<b>00</b>
	Fecha :	
	<b>Página 19 de 41</b>	

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

Sismo

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Cargo</b>
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Extintores	-	Auxiliares de aseo
Red Húmeda	-	Auxiliares de aseo
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Establishimiento de 2 pisos.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Mantener la calma y esperar dentro de la sala de clases en alerta

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

No se da alarma

¿Cuándo se activa la Alarma?

-



## SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Código: **COR-PR-00-02**

Rev. **00**

Fecha:  
:

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**Página 20 de 41**

¿Quién dará la Alarma?

-

## COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma

### DURANTE EL SISMO

- Mantenga la calma; si está dentro del edificio desplácese hacia la zona de seguridad interna, no circule por la nave central.
- Aléjese de muebles altos y pesados, ventanas, mampara, lámparas, cornisa, equipos fluorescentes, sistemas aire acondicionado y otros elementos que pueden caer, volcarse o desprenderse.
- Ubíquese apegado a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- Si se desprenden materiales, protéjase debajo de escritorios, mesa u otro elemento que lo cubra.
- Si es posible cierre cortinas en caso de explosar los vidrios
- Abra las puertas de la sala
- Se debe apagar la fuente de calor y cerrar los pasos de agua y gas, si es posible.
- No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo.

### DESPUÉS DEL SISMO

- Evalúe la situación. Preste ayuda si es necesario.
- No encienda fósforos, velas, ni encendedores. Puede haber escape de gas u otro combustible.
- No camine por sectores en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, ni toque objetos metálicos que puedan estar en contacto con ellos.
- No utilice el teléfono, las líneas se bloquean producto de la alta demanda.
- No difunda rumores, pueden causar pánico. Infunda calma y confianza.
- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo de alta intensidad se produzcan movimientos durante un largo período.
- Espere instrucciones de la coordinadora general de emergencia quien determinará, conforme a la magnitud de los daños, la evacuación hacia las zonas de seguridad externas.
- Si, como consecuencia del sismo, se produce un amago de incendio, proceda conforme a lo indicado en "Caso de Incendio".

### PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

- Dé la alarma de inmediato. Será un megáfono que estará ubicada en la oficina de Dirección.
- Avise al COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA quien a su vez avisará los LÍDERES

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**Rev. **00**Fecha:  
:**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 21 de 41****DE EVACUACIÓN.**

- Alerte al personal.
- Durante el sismo tendrá que permanecer dentro de las salas, alejados de ventanas, focos, etc. En la zona de seguridad con las puertas abiertas.
- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese. Detenga equipos y corte fuentes de energía.
- Abrir puerta exterior, mantener llaves a mano, cuelgue el teléfono, cierre escritorios y asegure material confidencial (si puede).
- Para la evacuación de las salas, debe salir un adulto primero para guiar a los párvulos hacia la zona de seguridad. Cuando todos evacúen debe salir un adulto al final, quien tendrá que verificar que la cantidad de alumnos asistentes sea la misma de evacuados, sacando la lista de asistencia y revisando que no quede nadie.
- Se debe informar a la comunidad educativa que los párvulos serán entregados uno por uno en la puerta del establecimiento, siempre y cuando quien los retire esté autorizado y mantenga la calma.

Lugar de reunión de Comité de Seguridad Escolar:

ACCIONES	RESPONSABLES

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


**DIRECTORIO DE EMERGENCIA**

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	133 / 02 922 4315	
Plan cuadrante	960 70 649	
Bomberos	28151140 / 28151810	
Talavecino	800 38 6000	
Ambulancia:	131	

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Código:	<b>COR-PR-00-02</b>
	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>		Rev.	<b>00</b>
			Fecha:	
	<b>Página 22 de 41</b>			

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

**Fuga de gas**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Cargo</b>
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Extintores	-	Auxiliares de aseo
Red Húmeda	-	Auxiliares de aseo
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Cocina donde se preparan desayunos, almuerzos, onces y/o colaciones estacionarias para los alumnos, cuenta con un solo horno y cocina.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

Comunicación a Secretaría

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

Mantener la calma.

**ALARMA**



## SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**Página 23 de 41**

¿Cuál será la Alarma?

¿Cuándo se activa la Alarma?

¿Quién dará la Alarma?

## COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

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

### ¿QUÉ HACER ANTES...?

- La persona encargada de mantenimiento debe mantener una lista, la cual contenga la fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante un período de a lo menos doce meses.
- La Dirección del establecimiento debe poseer una copia del plano de los ductos de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato a Dirección para solicitar que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.
- Todo el personal debe tener socializado donde se encuentran las llaves de la caseta del gas y de la puerta de salida de emergencia

### ¿QUÉ HACER DURANTE LA FUGA DE GAS...?

- Quien se percate de la fuga deberá dar aviso a viva voz.
- Evacuar a los alumnos a las zonas de seguridad.
- El personal debe mantener la calma y la líder de sala se encargará de llevar el panorama de grupo a la zona de seguridad.
- Auxiliar a un alumno o adulto si presenta algún síntoma.
- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- Se procederá a la evacuación del recinto hacia las zonas de seguridad (fuera del

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**Rev. **00**Fecha:  
:**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 24 de 41**

establecimiento).

- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- Cada líder deberá asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en la zona de seguridad asignada.
- El líder designará a más funcionarios para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- No produzca aglomeración ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego.
- Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada (Fuera del establecimiento).

**¿QUÉ HACER DESPUÉS DE LA FUGA DE GAS...?**

- Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas instrucciones.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que pueden incrementar el miedo de las personas.
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar al trabajo y seguir las instrucciones técnicas dadas por Bomberos u otro organismo.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

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

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros	2 9224310	
Plan Cuadrante	960 70 649	
Bomberos	28151140 / 28151810	
Otro		
Otro		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Rev.	<b>00</b>
	Fecha :	
	<b>Página 25 de 41</b>	

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

Asalto

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Cargo</b>
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Extintores	-	Auxiliares de aseo
Red Húmeda	-	Auxiliares de aseo
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Departamento de Administración.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

A viva voz silenciosamente

¿Cuándo se activa la Alarma?



## SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev. **00**

Fecha:  
:

**Página 26 de 41**

Cuando alguien se percate del hecho

¿Quién dará la Alarma?

Quién se percate de la situación y tiene la posibilidad de darla

#### COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

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

##### Siga las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma y cierre las puertas con llave.
- Mantener resguardados a los alumnos hasta que pase la amenaza.
- Haga que él se sienta con el control de la situación.
- Nunca se resista. Entregue lo que le sea pedido. No hay nada más valioso que su vida.
- Evite llevar grandes valores, documentos importantes u objetos de gran estima; así usted no crea la tendencia psicológica de resistir el asalto.
- No responda las agresiones físicas contra usted o sus acompañantes.
- **Recuerde:** el objetivo principal es sobrevivir al asalto. Personas que son asaltadas y salen vivas no son noticias, las muertes, sí.
- El delincuente drogado o bebido tiene reflejos alterados; siendo así, haga todo con mucha calma y con movimientos suaves informando sus acciones.
- Proteger a los alumnos en la sala de actividades. No exponer a los alumnos (as) innecesariamente.
- No poner resistencia física al asalto.
- Registre la mayor cantidad de antecedentes del sujeto: estatura, vestimenta, tez, color de cabello y cualquier otro dato característico que permita identificarlo.
- Alerte dentro de lo posible a sus compañeros de trabajo o al/la Encargado de la Emergencia para que adopten las providencias y medidas de seguridad.
- No pierda el control. (Evite el pánico y la confusión)
- Dar aviso a Carabineros y/o Paz Ciudadana
- Dar aviso a Dirección Regional Metropolitana
- Colabore con la acción de la justicia en el esclarecimiento de los hechos.
- Informar a padres y apoderados.
- Si usted ingresa a establecimientos después del asalto, debe realizar una revisión general del espacio físico y evaluar pérdidas materiales.
- Si los alimentos fueron extraídos, se debe avisar a empresa concesionaria con parte de carabineros para que estos sean repuestos.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:



**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y  
SALUD OCUPACIONAL**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Código:	<b>COR-PR-00-02</b>
Rev.	<b>00</b>
Fecha:	
<b>Página 27 de 41</b>	

ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a carabineros	
Llamar a La Dirección del Establecimiento	

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

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Plan cuadrante	960 70 649	
La Dirección del Establecimiento	0228153313	
Otro		
Otro		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Rev.	<b>00</b>
	Fecha :	
	<b>Página 28 de 41</b>	

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

Balacera

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Cargo</b>
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Establecimiento de 2 pisos.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

Grito a viva voz ordenando tirarse al piso

¿Cuándo se activa la Alarma?

Cuando alguien se percate del hecho

¿Quién dará la Alarma?

Quién encuentre el hecho

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**Rev. **00**Fecha:  
:**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 29 de 41****COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

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

**Siga las siguientes instrucciones:**

- Mantener y transmitir la calma.
- Asegure la integridad total del grupo.
- Todo el grupo debe estar en el suelo.
- Proteger a los alumnos en la sala de actividades lejos de donde provengan las balas alejándolos de las ventanas en lo posible.
- No exponer a los alumnos (as) innecesariamente.
- Al escuchar los disparos acostarse en el suelo usted, los alumnos
- No salir al patio
- No pierda el control. (evite el pánico y la confusión)
- Seguir instrucciones dadas por centro de control
- Dar aviso a Carabineros y/o Talavecino.
- Dar aviso a La Dirección del Establecimiento de Talagante
- Informar a padres y apoderados.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a plan cuadrante	
Jefe de Mantención o Auxiliar a cargo	

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

Teléfono

**DIRECTORIO DE EMERGENCIA**

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Carabineros (plan cuadrante)	960 70 649	
Investigaciones	134	
Talavecino	800 38 6000	

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 30 de 41**

Otro

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

Intoxicación

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCIÓN
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Nombre	Rut	Cargo
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Establecimiento de 2 pisos, comedores, Bodega de sustancias peligrosas.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 31 de 41**

¿Cuándo se activa la Alarma?

¿Quién dará la Alarma?

Quién se percate del hecho

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

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

**Siga las siguientes instrucciones:**

- Se deberá revisar la fecha de vencimiento de los medicamentos.
- Los medicamentos administrados a las niñas y alumnos deberán estar fuera del alcance de éstos en una caja cerrado herméticamente
- Los productos químicos usados para aseo deberán estar guardados y protegidos del alcance de los alumnos, niñas y personas no autorizadas. Estos deberán estar correctamente identificados y rotulados.
- Los productos de aseo no se deben cambiar de envase. No dejar en sala de actividad, abiertos, o al alcance de los alumnos
- Los alimentos manipulados dentro del deberán ser controlados minuciosamente, evitando romper cadenas de frío o una incorrecta manipulación y deberán ser supervisados por JUNJI y/o empresa concesionaria
- Deberá controlarse todas las medidas y acciones de sanitización y desratización dentro del establecimiento (lo correcto que se realice el procedimiento el viernes en la tarde)
- En caso de existir elementos de control de plagas dentro del establecimiento, éstos deberán estar fuera del alcance de alumnos y tendrán que estar correctamente señalizados.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a plan cuadrante	
Jefe de Mantención o Auxiliar a cargo	
Llamar a Talavecino para traslado	

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

Silla de ruedas

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 32 de 41**

Teléfono

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Información de toxicología	6353800	
Jefa de mantención	0228153313	
Talavecino	800 38 6000	
Otro		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Rev.	<b>00</b>
	Fecha:	
	<b>Página 33 de 41</b>	

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

Rotura de matriz de agua

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Cargo</b>
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Establecimiento de 2 pisos.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta?

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?

Vía teléfono al departamento de mantención de La Dirección del Establecimiento

¿Cuándo se activa la Alarma?

Cuando alguien se percate del hecho



**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev. **00**

Fecha:  
:

**Página 34 de 41**

¿Quién dará la Alarma?

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

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

- Mantenga la calma.
- Los alumnos deben ser retirados del establecimiento por su apoderado o tutor correspondiente.
- El personal debe retirarse del establecimiento.
- La deberán llamar a la entidad Aguas Andinas.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a urgencias Aguas Andinas	

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

Teléfono

**DIRECTORIO DE EMERGENCIA**

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Aguas Andinas	7312482	
Otro		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>		Código:	<b>COR-PR-00-02</b>
	<b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>		Rev.	<b>00</b>
			Fecha:	
	<b>Página 35 de 41</b>			

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE**

Accidente grave de alumno/a

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

**PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Cargo</b>
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal
José Eduardo Eulogio Rojas Ferrada	9.994.044-1	Gas Estanque.
Extintores	-	Auxiliares de aseo
Red Húmeda	-	Auxiliares de aseo
Gas Cocina	-	Manipuladoras de alimentos

**DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

<b>ALERTA</b>
¿Cuál será la Alerta?
A viva voz
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?
Activar el procedimiento

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma?
Voz fuerte y clara

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 36 de 41**

¿Cuándo se activa la Alarma?

Cuando alguien se percate del hecho

¿Quién dará la Alarma?

Quién se percate del hecho

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

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

- Mantenga la calma.
- Los alumnos deben mantener una rutina diaria en la sala o patio.
- Los funcionarios deben mantener la calma, pero mantenerse en alerta.
- La deberán llamar a la entidad de Talavecino y apoderado del alumno afectado.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a Talavecino	
Llamar a apoderado/a de alumno/a	

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

Teléfono

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
Talavecino	800 38 6000	
Otro		

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	
	Rev.	<b>00</b>
	Fecha :	
	<b>Página 37 de 41</b>	

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>
Accidente grave del personal docente o auxiliares

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Fundación Educacional Colegio El Niño Jesús	Trebulco 2851

<b>PARCIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Rut</b>	<b>Cargo</b>
Lucia Elena Rivera Bolados	11.161.075-4	Portón Quiosco
Elizabeth Amalia Vera Navarro	14.312.581-5	Primeros Auxilios y Portón Kínder
Mario Andrés Bustos Soto	14.046.534-8	Primeros Auxilios Básica y Tablero General
Lya Francisca Castillo Tobar	17.837.356-0	Mampara Principal
Luis Alfredo Díaz Núñez	8.622.903-K	Portón Estacionamientos
Kim Monserrat Rodríguez Vera	17.519.207-7	Portón principal

<b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>
Establecimiento de 2 pisos.

<b>ALERTA</b>
¿Cuál será la Alerta?
A viva voz
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?
Activar el procedimiento

<b>ALARMA</b>
¿Cuál será la Alarma?
Voz fuerte y clara
¿Cuándo se activa la Alarma?
Cuando alguien se percate del hecho
¿Quién dará la Alarma?

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**Código: **COR-PR-00-02**Rev. **00**Fecha:  
:**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 38 de 41**

Quién se percate del hecho

**COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

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

- Mantenga la calma.
- Los alumnos en la sala o patio deben mantener una rutina diaria.
- Continuar con la rutina diaria del personal técnico.
- La deberán llamar a la entidad de ACHS y La Dirección del Establecimiento.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

ACCIONES	RESPONSABLES
Llamar a La Dirección del Establecimiento	
Llamar a ACHS	

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

Teléfono

**DIRECTORIO DE EMERGENCIA**

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NRO. TELÉFONO	ENCARGADO DEL CONTACTO
La Dirección del Establecimiento	0228153313	
ACHS (Teléfono)	1404	
ACHS (Red fija)	6782910	

**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 39 de 41**

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Accidente de uno o más estudiantes	Lesiones a los alumnos	<p>Primeros auxilios comunicación fluida con entidades de emergencia, ayuda psicológica a los afectados.</p> <p>Aviso pronto a los organismos externos de seguridad y salud, Carabineros, bomberos y unidad de salud</p>
Accidente de uno o más trabajadores	Lesiones a los trabajadores	<p>Primeros auxilios comunicación fluida con entidades de emergencia, ayuda psicológica a los afectados.</p> <p>Aviso pronto a los organismos externos de seguridad y salud, Carabineros, bomberos y unidad de salud</p>
Sismo / Terremoto	Lesiones a los Alumnos. Lesiones a los trabajadores, daños a la Infraestructura. Incendio	<p>Primeros auxilios comunicación fluida con entidades de emergencia, ayuda psicológica a los afectados.</p> <p>Aviso pronto a los</p>

**SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev. 00

Fecha:  
:**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 40 de 41**

		organismos externos de seguridad y salud, Carabineros, bomberos y unidad de salud
Fuga de gas / Material tóxico	Lesiones a los alumnos. Lesiones a los trabajadores daños a la infraestructura. Incendio	Primeros auxilios comunicación fluida con entidades de emergencia, ayuda psicológica a los afectados.  Aviso pronto a los organismos externos de seguridad y salud, Carabineros, bomberos y unidad de salud
Acto delictual	Lesiones a los alumnos. Lesiones a los trabajadores.	Primeros auxilios comunicación fluida con entidades de emergencia, ayuda psicológica a los afectados.  Aviso pronto a los organismos externos de seguridad y salud, Carabineros, bomberos y unidad de salud
Incendio	Lesiones a los alumnos. Lesiones a los trabajadores daños a la infraestructura. Incendio	Primeros auxilios comunicación fluida con entidades de emergencia, ayuda psicológica a los afectados.  Aviso pronto a los organismos externos de seguridad y salud, Carabineros, bomberos y

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

Código:

**COR-PR-00-02**

Rev.:

**00**

Fecha:

:

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR****Página 41 de 41**

		unidad de salud
--	--	-----------------

ZONAS DE SEGURIDAD			
INTERNA	CURSO o NIVELES	EXTERNA	CURSO o NIVELES
Cancha Principal	1º Básico a 4 medio		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
INTERNA	CURSOS o NIVELES	EXTERNA	CURSOS o NIVELES
Pasillos	A definir	A definir	A definir
Portón Quiosco	A definir	A definir	A definir
Portón Kínder	A definir	A definir	A definir
Portón Estacionamientos	A definir	A definir	A definir
Portón principal	A definir	A definir	A definir



# PLAN DE EDUCACIÓN EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

## 1. Fundamentación

Según el artículo 1º de la Ley de Salud N° 20.418 (2010) “Toda persona tiene derecho a recibir educación, información y orientación en materia de regulación de la fertilidad, en forma clara, comprensible, completa y, en su caso, confidencial. [...] Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado deberán incluir dentro del ciclo de Enseñanza Media un programa de educación sexual, el cual, según sus principios y valores, incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados, de acuerdo al proyecto educativo, convicciones y creencias que adopte e imparta cada establecimiento educacional en conjunto con los centros de padres y apoderados.”

Como comunidad educativa compartimos la importancia que el Ministerio de Educación le da al hecho de que niños, niñas, adolescentes y jóvenes tengan la oportunidad de aprender sobre sexualidad, afectividad y género para reconocer valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales, para que asuman la responsabilidad de su propio comportamiento, y aprendan a respetar sus propios derechos y el de las demás personas; a convivir respetando las diferencias. Para que aprendan a generar factores protectores y comprendan procesos afectivos-corporales, personales y sociales. Un plan de educación en sexualidad, afectividad y género propicia la apreciación crítica de los modelos y estereotipos de género que ofrece la sociedad, permite pensar y trabajar con la diversidad sexual y permite además la posibilidad de encontrarnos con lo singular, con historias y trayectorias distintas a las propias sumando a la experiencia educativa un aprendizaje diferente a nuestra cotidianeidad.

## 2. Vinculación con el PEI

El plan de educación en sexualidad, afectividad y género se basa en los valores del respeto y el autocuidado que están directamente relacionados con los principios católicos expuestos en nuestro PEI y Pla Pastoral. Además busca generar en los estudiantes conocimientos y habilidades para conducir un proyecto de vida, integrando la sexualidad y afectividad como un componente más. Por tanto, este plan contribuye en la formación de actitudes y valores que permitan aprender a resolver problemas cotidianos, conociendo la realidad en la que vivimos y como nos relacionamos con el entorno social y cultural de nuestra comunidad y de la sociedad en general.

## 3. Presentación

El plan de educación en sexualidad, afectividad y género de nuestro colegio, consiste en la aplicación del Programa de Sexualidad Integral desarrollado por el Centro de Educación Sexual Integral (CESI) del DR. Ricardo Capponi.

CESI es un programa de educación en sexualidad, afectividad e inteligencia emocional, basado en evidencia científica, pero cruzado transversalmente por valores universalmente aceptados, tales como el amor, el respeto, la solidaridad y la empatía, entre otros. Se trata de un programa comprensivo, que incentiva la reflexión de toda la comunidad educativa en torno a estas

temáticas, a diferencia de otros programas que son represivos (basados en la abstinencia sexual) o bien salubristas (basados en los métodos de anticoncepción). Es un Programa que aborda la totalidad de las temáticas asociadas a la sexualidad humana y las asocia a los afectos y las emociones. Junto con educar en sexualidad, incorpora elementos de educación afectiva y educación emocional. Temas tan importantes como el embarazo adolescente, el abuso sexual, la diversidad sexual, la identidad de género, el control de impulsos agresivos (bullying), el control de los impulsos adictivos (alcohol y drogas), entre otros

Al asociar la sexualidad a los afectos y al control de los impulsos, CESI se constituye en un programa de educación único en su tipo, lo cual ha sido reconocido por el MINEDUC y el SERNAM, ya que esta acreditados ante estos organismos, como un programa apto para ser aplicado en los establecimientos educacionales, bajo el alero de la Ley N° 20.418.

Las principales motivaciones del colegio para trabajar con CESI son que el programa está acreditado ante el Ministerio de Educación y el Servicio Nacional de la Mujer, y es recomendado por el Arzobispado de Santiago para ser aplicado en colegios católicos. También que es un programa comprensivo y único en asociar sexualidad-afectividad-impulsividad, incorpora en la capacitación a toda la comunidad educativa (directivos, especialistas, personal docente, asistentes de docencia), y da acceso a una amplia gama de recursos educativos (planificaciones y materiales asociados, para todos los niveles de enseñanza desde pre kínder hasta 4to. Medio).

#### 4. Metodología de enseñanza

Profesores jefes y de asignaturas, equipo directivo y asistentes de la educación fueron capacitados en los temas que aborda el programa como sexualidad humana, afectos y emociones, el embarazo adolescente, el abuso sexual, la diversidad sexual, la identidad de género, el control de impulsos agresivos (bullying), el control de los impulsos adictivos (alcohol y drogas), entre otros. Con la finalidad de que todos los integrantes de la comunidad educativa tengamos un lenguaje institucional, libre de sesgos y juicios personales, al momento de educar en sexualidad, afectividad y género.

CESI se aplica en las horas de orientación y/o consejo de curso, por lo menos dos veces al mes. En el caso de la educación pre básica, que no cuenta con horarios de orientación y/o consejo de curso, se acuerda un día y horario para su aplicación.

La ejecución de los talleres está a cargo de los profesores jefes y son supervisados por la orientadora del establecimiento, quien tiene la misión de acompañar y apoyar a los docentes en su labor.

El programa cuenta con 375 talleres divididos en módulos de aprendizaje y niveles. Cada taller está alineado con los objetivos de aprendizaje que plantea el Ministerio de Educación y respeta las etapas de desarrollo del nivel de educación.

Los talleres se estructuran en base a un objetivo específico y una actividad. La plataforma virtual proporciona una planificación e incluye el material necesario para su correcto desarrollo (guías de trabajo, audios, láminas, videos, entre otros).

El programa también proporciona talleres para profesores y/o apoderados, donde se profundiza en la educación en sexualidad, afectividad y género. Estos son coordinados según la disponibilidad de relatores.

#### 4.1 Talleres por modulo y nivel:

Curso	Eje temático	Nº de talleres
Pre Kínder	Cuerpo y conciencia corporal	5
	Familia	4
	Relaciones Interpersonales	5
	Auto cuidado	5

Curso	Eje temático	Nº de talleres
Kínder	Cuerpo y conciencia corporal	5
	Familia	4
	Relaciones Interpersonales	6
	Auto cuidado	6

Curso	Eje temático	Nº de talleres
1° Básico	Cuerpo y conciencia corporal	6
	Familia	3
	Relaciones Interpersonales y buen trato	5
	Afectividad y sexualidad	5
	Auto cuidado	6

Curso	Eje temático	Nº de talleres
2° Básico	Cuerpo y conciencia corporal	5
	Familia	3
	Relaciones Interpersonales y buen trato	5
	Afectividad y sexualidad	5
	Auto cuidado	5

Curso	Eje temático	Nº de talleres
3° Básico	Cuerpo y conciencia corporal	5
	Afectividad y sexualidad	5
	Identidad y autoestima	5

Curso	Eje temático	Nº de talleres
4° Básico	Cuerpo y conciencia corporal	5
	Relaciones Interpersonales y buen trato	7
	Afectividad y sexualidad	5
	Identidad y autoestima	5
	Auto cuidado	5

Curso	Eje temático	Nº de talleres
5° Básico	Cuerpo y conciencia corporal	5
	Relaciones Interpersonales y buen trato	5
	Afectividad y sexualidad	6
	Identidad y autoestima	5
	Auto cuidado	5

Curso	Eje temático	Nº de talleres
6° Básico	Cuerpo y conciencia corporal	5
	Relaciones Interpersonales y buen trato	5
	Afectividad y sexualidad	6
	Identidad y autoestima	5
	Auto cuidado	5

Curso	Eje temático	Nº de talleres
7° Básico	Afectividad y Formas de relacionarse	9
	Desarrollo Psico-Sexual	5
	Vida Sexual	5
	Identidad y Autoestima	5
	Auto cuidado	6
	Inteligencia Emocional	2

Curso	Eje temático	Nº de talleres
8° Básico	Afectividad y Formas de relacionarse	8
	Desarrollo Psico-Sexual	5
	Vida Sexual	6
	Identidad y Autoestima	5
	Auto cuidado	8

Curso	Eje temático	Nº de talleres
1° Medio	Afectividad y Formas de relacionarse	8
	Desarrollo Psico-Sexual	5
	Vida Sexual	6
	Identidad y Autoestima	5
	Auto cuidado	6
	Inteligencia Emocional	2

Curso	Eje temático	Nº de talleres
2° Medio	Afectividad y Formas de relacionarse	5
	Desarrollo Psico-Sexual	5
	Vida Sexual	6
	Identidad y Autoestima	5
	Auto cuidado	8
	Inteligencia Emocional	2

Curso	Eje temático	Nº de talleres
3° Medio	Afectividad y Formas de relacionarse	8
	Desarrollo Psico-Sexual	5
	Vida Sexual	6
	Identidad y Autoestima	5
	Auto cuidado	8
	Inteligencia Emocional	1

Curso	Eje temático	Nº de talleres
4° Medio	Afectividad y Formas de relacionarse	5
	Desarrollo Psico-Sexual	5
	Vida Sexual	6
	Identidad y Autoestima	5
	Auto cuidado	7
	Inteligencia Emocional	1

## 5. Objetivo general del plan<sup>1</sup>:

Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, a través de hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

Comprender y apreciar la importancia que tienen las dimensiones afectiva, espiritual, ética y social, para un sano desarrollo sexual.

## 6. Acciones

Acción/ Nombre y descripción	Programa de educación sexual y afectividad del Centro de Sexualidad Integral CESI
Objetivo	Efectuar los talleres de educación de educación sexual integral proporcionados por el programa CESI
Fecha	Marzo a diciembre
Responsables	Orientadora y profesores jefes
Recursos para la implementación	Plataforma virtual Programa de Sexualidad Integral CESI
Medios de verificación	Leccionarios Libros de clases

Acción/ Nombre y descripción	Talleres para profesores
Objetivo	Desarrollar estrategias para aplicar talleres del programa CESI
Fecha	Marzo y Julio
Responsables	Directora Académica
Recursos para la implementación	Relator
Medios de verificación	Lista de asistencia a Talleres

Acción/ Nombre y descripción	Evaluación
Objetivo	Evaluar el impacto/efecto del programa CESI en los estudiantes
Fecha	Semestral
Responsables	Orientadora
Recursos para la implementación	Encuestas impresas para los estudiantes y digitalizadas para docentes
Medios de verificación	Encuestas aplicadas a estudiantes y docentes

<sup>1</sup> Orientaciones para el diseño e implementación de un programa en sexualidad, afectividad y género. Ministerio de Educación, Chile.

**COLEGIO EL NIÑO JESÚS  
TALAGANTE**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE EVALUACIÓN**

**2019**

## **REGLAMENTO DE EVALUACION DEL ESTABLECIMIENTO**

### **I.- INTRODUCCION**

La Fundación educacional Colegio “El Niño Jesús” de Talagante, es un establecimiento cooperador de la función Educacional del Estado según Decreto 2354 del 28 de julio de 1960, formando parte de la red de colegios católicos perteneciente al Obispado San José de Melipilla EDURED; que imparte educación en los niveles de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media.

Teniendo como base los principios generales tomados en cuenta en los Decretos: 511/97 y sus modificaciones, Decreto exento 112 / 99 y sus modificaciones, Decreto exento 83/2001, que facultan a los establecimientos educacionales la posibilidad de determinar aspectos administrativos del proceso de evaluación educacional; en concordancia con la normativa expresada en los decretos antes mencionados, se presenta a continuación la actualización de nuestro reglamento que regirá la evaluación y promoción de los estudiantes de nuestro establecimiento a partir del año escolar 2019.

### **II.- PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN NUESTRO PROYECTO EDUCATIVO**

La misión del Colegio “El Niño Jesús”, pretende entregar, como comunidad educativa, una educación de calidad, evangelizadora y sustentada en la educación católica, desarrollando en nuestros niños, niñas y jóvenes, valores esenciales como el respeto, compromiso, responsabilidad y solidaridad, para su inserción como personas íntegras, creativas y autónomas en este mundo globalizado.

El presente Reglamento de Evaluación, pretende una evaluación con marcado acento humanista, cristiano, que busque el desarrollo integral del educando que pretende un crecimiento armónico de los distintos planos del estudiante, cognitivo, afectivo, físico y artístico, a través de un permanente proceso de observación de su rendimiento que se hará con diagnóstico, pruebas, retroalimentación, apoyo pedagógico con exigencias propias de cada nivel y en donde participarán profesores, apoderados y los propios estudiantes.

### **III.- DISPOSICIONES GENERALES**

**1°.-**Las disposiciones del siguiente Reglamento se aplicarán a los alumnos del Colegio “El Niño Jesús”. Para los efectos de este Reglamento y conforme a los planes y programas de estudio emanados por el Ministerio de Educación, las disposiciones que contenga en cuánto a evaluación y promoción afectarán a todos los sectores de aprendizaje, que contemplan dichos planes de estudio.

Basándose en la concepción de que el Proyecto Educativo Institucional es una herramienta de planificación del proceso Educativo, el Colegio está normado por el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción además de los propios emanados del Ministerio de Educación y sus modificaciones.

**2°.-** El presente Reglamento rige a partir de marzo del año 2019.

**3°.-** El año escolar se estructurará de acuerdo al calendario oficial de SECREDUC de la Región Metropolitana.

**4°.-** El año escolar comprenderá 2 períodos lectivos, de acuerdo al régimen **semestral** adoptado por el establecimiento.

**5°.-** El año escolar tendrá una duración de:

- Tercer Nivel Educación Parvularia : 38 semanas(cursos sin JEC)
- Niveles 1° y 2° Básico : 38 semanas (cursos sin JEC)
- Niveles 3° a 8° Básico : 38 semanas (cursos con JEC)
- Niveles 1° a 3° Medio : 38 semanas(cursos con JEC)
- 4° Medio : cantidad de semanas según calendario escolar (35 semanas aprox.) (cursos con JEC)

**6°.-** El colegio cumple con la normativa vigente relacionada con Decretos de Evaluación y Planes y Programas:

<b>Cursos/ Niveles</b>	<b>Decreto de Evaluación</b>	<b>Planes y Programas</b>
1° a 6° Año Básico	511 / 1997	2960 / 2012
7° y 8° Año Básico	511 / 1997	1363 / 2011
1° E. Media a 2° E. Media	112 / 1999	1358 / 2011
3° E. Media	83 / 2001	27 / 2001
4° E. Media	83 / 2001	102 / 2002
Alumnas en situación de embarazo o maternidad	79/ 2005	

**7°.-** El presente Reglamento se dará a conocer a los apoderados en el momento de matricular, en consejo de curso, reuniones de apoderados y también estará disponible en nuestra página web: [www.colegioninojesus.cl](http://www.colegioninojesus.cl).

Además le será enviada una copia para información al Sostenedor del Establecimiento

**8°.-** Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, entregando informes de notas con resultados académicos semestrales y anuales, a los apoderados en las modalidades y plazos que el Colegio defina. Complementariamente a los informes, los Padres y Apoderados podrán conocer en forma regular los resultados

académicos de los estudiantes, a través de un acceso previsto para tal finalidad en la plataforma SYSCOL. Para ello les será entregada una clave de acceso.

**9º.-** Nuestro colegio es un colegio de orientación católica, perteneciente al Obispado San José de Melipilla, por lo tanto la asignatura de Religión es obligatoria para todos los alumnos, dándose a conocer esto al apoderado en el momento de la matrícula y solicitando su aprobación mediante su firma.

**10º.-** Con el fin de motivar los niveles de calidad de los aprendizajes, el colegio determina que la exigencia mínima para el logro en todas las evaluaciones es del **60%**, correspondiente a la calificación 4.0.

**11º.-** Los resultados de las evaluaciones serán comunicados o entregados a los estudiantes en un período máximo de diez días hábiles después de haberse aplicado la evaluación.

Los estudiantes conocerán tanto las pautas de evaluación y/o rúbricas y otros, como también los aprendizajes logrados, no logrados y la retroalimentación del profesor para enfrentar próximas evaluaciones. En todos los casos las evaluaciones tales como pruebas, trabajos, informes y otros serán devueltos a los estudiantes y/o a los padres y apoderados.

**12º.-** El libro de clases es el registro oficial del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes (OA), Aprendizajes Esperados (AE), los objetivos de aprendizaje transversales (OAT), unidades, contenidos y actividades que se desarrollan. El registro de las calificaciones de los alumnos en todas las asignaturas, deben consignarse en el libro de clases, sin perjuicio del uso del sistema de registro de calificaciones computacional SYSCOL o similar.

**13º.-** Los profesores de cada asignatura confeccionarán, la última semana de cada mes, un calendario de evaluaciones, correspondiente al mes entrante, que será entregado a UTP siendo el profesor jefe responsable de comunicar dicho calendario a los estudiantes y apoderados antes de comenzar el mes.

**14º.-** Durante el año lectivo, se administrarán procedimientos de evaluación externas estandarizadas a los estudiantes:

- Ensayos SIMCE
- Ensayos PSU
- Pruebas de Nivel

Con la finalidad de detectar niveles de aprendizajes por curso y nivel. La finalidad de esto es generar y ejecutar acciones remédiales en forma oportuna. Los resultados acumulativos de estas evaluaciones tendrán una calificación parcial para el estudiante, siempre y cuando considere los OA y/o AE impartidos en clases.

**15º** Según los resultados que arrojen los informes parciales de cada semestre, el profesor jefe detectará a los estudiantes que presentan promedios deficientes, informando a UTP

mediante una lista, quien se encargará de comunicar a profesores de asignatura, apoderado y estudiante éstos resultados, para llevar a cabo el Plan de Acción Remedial, estipulado en el reglamento interno.

**16º.-** Se realizarán las adecuaciones curriculares, con el fin de favorecer el acceso al currículo nacional de los estudiantes con necesidades educativas especiales en el Tercer Nivel de Educación Parvularia, Primero, Segundo, Tercer y Cuarto Año Básico (Decreto N° 170).

**17º.-** En todas las áreas Técnico Artísticas y Educación Física, se debe contar con evaluaciones de proceso, consideradas en las rúbricas para cautelar el uso adecuado del tiempo.

**18º.-** El trabajo docente se realiza sobre la base de las planificaciones de cada asignatura, según formato establecido en plataforma Webclass, las que deben ser entregadas a UTP de forma impresa.

#### **IV.-DE LAS EVALUACIONES**

**1º.-** Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del plan de estudio. El año escolar se dividirá en dos semestres. En el transcurso de cada uno de ellos se proporcionará un informe de notas parciales. Al finalizar se hará entrega de las notas semestrales.

**2º.-** La evaluación tendrá un carácter formativo, en la cual los estudiantes son el centro del proceso educativo y la razón de ser de la evaluación, siendo esta permanente y continua. Su finalidad es estimar los conocimientos, habilidades, aptitudes y rendimiento de los estudiantes, en los distintos procesos educativos, favoreciendo la excelencia del aprendizaje y de los valores, mediante la enseñanza metódica de contenidos, desarrollo de habilidades y de principios y valores insertos en nuestro PEI y en nuestro PME.

**3º.-** Las evaluaciones deberán presentarse con un mínimo de 48 horas de anticipación para su validación y generar tiempo de corregir observaciones si es que las hubiese para luego multicopiar.

**4º.-** Toda evaluación que presente algún ítem de pregunta (s) abierta (s) debe ser acompañada por su rúbrica.

**5º.-** Toda evaluación deberá tener a la vista Información General e Instrucciones: logo colegio, fecha, nombre del estudiante, puntajes máximo y mínimo para optar a la nota 4.0, puntaje obtenido por el estudiante, lugar demarcado para colocar su nota, tiempo para realizar la evaluación, Objetivo de Aprendizaje o Aprendizajes Esperados a evaluar y habilidades. En sus instrucciones debe ser especificado que una pregunta sin respuestas o evaluación en blanco, supone que el estudiante no tiene conocimiento.

**6º** Las evaluaciones coeficiente II, deben ser acompañadas con su respectiva tabla de especificaciones, que contemple los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados a evaluar, habilidades y número de pregunta correspondiente a cada una de éstas. Además anexar pauta de corrección.

**7º.-**Después de cada evaluación (artículo n° 11, Disposiciones Generales) el docente debe revisar con sus estudiantes el instrumento dentro del horario normal de clases. Esto ayuda a los estudiantes a saber cómo mejorar: una buena retroalimentación no solamente indica al estudiante en qué se equivocó, sino también en qué estuvo bien y sobre todo, como puede mejorar aquello en que presentó debilidades.

**8º.-**El estudiante podrá ser evaluado en cualquier clase y/o actividad de cada sector de aprendizaje y bajo cualquier modalidad, acerca de los objetivos de aprendizaje o aprendizajes esperados tratados en la unidad que se encuentra en desarrollo.

**9º.-**Los estudiantes podrán ser evaluados con notas de procesos con calificaciones acumulativas (tareas escolares, revisión de cuadernos, hacer ahora, tickets de salida, trabajos, lecturas, ensayos SIMCE, exposiciones, entre otras) que al final del semestre se traducirán en una evaluación sumativa al libro.

**10º.-** Ningún docente está autorizado a repetir una evaluación sin autorización de Dirección Académica o UTP.

**11º.-**Durante el proceso de Enseñanza Aprendizaje deberán realizarse actividades de retroalimentación permanente, con el fin de atender las dificultades que presentan los estudiantes en el momento en que éstas se manifiestan.

**12º.-** Los resultados de las evaluaciones son expresados en una escala de 1.0 a 7.0, con un decimal, que recibe la aproximación del segundo decimal a la décima superior, cuando sea 0.05 o superior, excepto la asignatura de Religión.

**12. a.-** En caso de que la calificación corresponda a la nota 1.0, debe ser acompañada de evidencia que justifique no corresponder a una evaluación conductual, cumpliendo con protocolos.

**13º.-**Las evaluaciones sumativas y acumulativas deben ser entregadas a los Estudiantes (artículo 11, disposiciones generales).

Los trabajos, disertaciones o similar que se califique con nota debe ser entregada al estudiante con la rúbrica asociada a la evaluación.

**14º.-**En caso de que una calificación exceda el 30% de notas insuficientes en el curso, no podrá ser registrada en el libro de clases antes de entregar información a UTP, para planificar la re enseñanza.

**15º.-** En el sector de INGLÉS, el colegio se adscribe a planes de estudio del MINEDUC a través del decreto 2960/2012 y es calificada en Tercer y Cuarto Año de Enseñanza Básica.

**16º.-**Los estudiantes tendrán por cada semestre una cantidad mínima de calificaciones por cada asignatura del Plan de Estudio, tal como se muestra en la siguiente tabla.

<b>Nº DE HORAS</b>	<b>TOTAL DE NOTAS MÍNIMAS EN EL SEMESTRE</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE NOTAS EN EL SEMESTRE</b>
7 ó más	9 notas	7 notas parciales, 2 notas prueba C-2
4 a 6	6 notas	4 notas parciales, 2 notas prueba C - 2
2 y 3	5 notas	3 notas parciales 2 notas prueba C- 2
1	4 notas	2 notas parciales 2 notas prueba C- 2

**17º.-** La asignatura de Religión no incidirá en la promoción de los estudiantes.

En cada semestre las calificaciones parciales de la asignatura de Religión se registrarán con cifras, no obstante en las actas, certificados, informes y concentraciones de notas de los estudiantes, la calificación final se consignará con los siguientes conceptos:

<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>CONCEPTO</b>	
1.0 – 3.9	I	Insuficiente
4.0 – 4.9	S	Suficiente
5.0 – 5.9	B	Bueno
6.0 -7.0	MB	Muy Bueno

Sin perjuicio de lo anterior, el rendimiento de los estudiantes en la asignatura de Religión, será considerado en el Informe de Desarrollo Personal y Social, como un indicador, entre otros, de su compromiso con el Proyecto Educativo Institucional del colegio.

**18º.-** Las pruebas deben mantener el siguiente formato:

- Pruebas coeficiente 1, con distintos ítems y 20 puntos mínimo.
- Pruebas coeficiente 2, selección múltiple y/o selección única y 1 pregunta de desarrollo. 35 puntos en total, exceptuando Primero y Segundo Básico en que la prueba coeficiente dos tendrá ítems variados con un total de 25 puntos.
- Las asignaturas hasta de 3 horas semanales pueden utilizar ítems variados y 1 pregunta de desarrollo en sus pruebas coeficiente II. Teniendo un total de 25 puntos como mínimo.

**19º.-** En todas las asignaturas, exceptuando Educación Física, Tecnología y Artes, deberán evaluar a los estudiantes con un mínimo de 2 instrumentos de evaluación escritos.

En las asignaturas de Educación Física, Tecnología, Artes Visuales y Música, las calificaciones serán el resultado de un proceso evaluativo.

**20º.-** A fines del año, los alumnos desde **Primer Año Básico a Tercer Año Medio**, deberán rendir examen en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Lengua y Literatura y Matemática. La calificación obtenida tendrá una ponderación de un **20%**.

Los estudiantes en los días en que se apliquen los exámenes, podrán tener otras evaluaciones en aquellas asignaturas en las que no se rinde examen.

Los exámenes considerarán la evaluación de aprendizajes esperados relevantes planificados para el nivel durante el año lectivo.

Por otra parte los alumnos de **4º año Medio** del Establecimiento quedan exentos de ésta evaluación.

**21º.-**Rendirán exámenes todos los estudiantes de Enseñanza Básica que obtengan un promedio inferior a **seis coma cero (6,0)** y desde 7º Básico a 3º Medio, un promedio inferior a **cinco coma cinco (5,5)** en las asignaturas señaladas en el artículo 10.

Para ello deberán asistir a los exámenes, de acuerdo al calendario respectivo. Los estudiantes serán notificados formalmente de esta eximición en la sala de clases.

Aquellos estudiantes que no rinden exámenes por eximición deben asistir normalmente a clases y permanecer en el colegio desarrollando actividades anexas.

**22º.-**La evaluación en la Educación Parvularia es un proceso permanente y sistemático. Las técnicas e instrumentos que se utilizarán son las siguientes: entrevista, observación directa, lista de cotejos, escalas de apreciación, además al finalizar el año escolar se aplicará una evaluación final que medirá los aprendizajes esperados, sin incidir los resultados de esta evaluación en la promoción del estudiante.

Los alumnos del Tercer Nivel de Educación Parvularia (Transición) serán evaluados con un informe cualitativo, correspondiente a los objetivos de aprendizaje, explícitos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, además de lo explicitado en nuestro PEI.

Se les informará a los padres y apoderados del rendimiento académico de sus hijos (as) a través de este Informe de Evaluación al Hogar, entregado semestral y anualmente, que evaluará los siguientes Ámbitos:

- I.- Desarrollo Personal y Social.
- II.- Comunicación integral.
- III.- Interacción y comprensión del entorno.
- IV.- Educación de la Fe.

**23°.-** El colegio aplicará durante el año escolar las siguientes evaluaciones:

**a.- Evaluación diagnóstica**, realizada al principio del año escolar o al comienzo de una unidad de aprendizaje.

Esta evaluación pretende lograr los siguientes objetivos:

- Informar sobre la presencia o ausencia de habilidades y conocimientos previos requeridos para la iniciación de los aprendizajes requeridos.
- Entregar información sobre los aspectos o niveles favorables o adversos, para el logro de los objetivos y el desarrollo de las actividades programadas para el año lectivo.

Esta información permitirá proyectar las estrategias y actividades de aprendizaje adecuadas que deben desarrollarse durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

Según los resultados obtenidos se procederá a realizar un ajuste o nivelación.

Los docentes de todas las asignaturas, pueden aplicar diferentes procedimientos de evaluación diagnóstica, durante la primera semana de clases. Los resultados del diagnóstico deben quedar como el primer registro de evaluación en el Libro de Clases, mediante la simbología más (+) a los objetivos logrados y menos (-) a aquellos no logrados, considerando el 60% a aprobación mínima.

Una vez aplicada esta evaluación, al comienzo del año escolar, el profesor (a) de la asignatura debe entregar a UTP, un informe escrito de los resultados obtenidos.

**b.- Evaluación formativa**, para determinar el avance alcanzado durante la proyección de cualquier unidad de aprendizaje.

La evaluación formativa es recurso del profesor y su intención es comprobar grados de avance del proceso, con fines de retroalimentación.

**c.- La evaluación sumativa o acumulativa** se realizará al término de alguna unidad de aprendizaje, al término del semestre y al término del año lectivo. Estarán referidos al alcance de logros previamente establecidos en los objetivos calificados.

**d.- La evaluación diferenciada** que consiste en aplicar procedimientos evaluativos en una o más asignaturas, con ambiente y tiempo diferenciado, respetando los niveles de exigencia.

**24°.-** Todo instrumento de evaluación calificado (prueba escrita, trabajo con rúbrica u otros) debe ser devuelto a los estudiantes para su revisión, como también, para que los apoderados tomen conocimiento de los resultados, respetando el tiempo estipulado en el artículo n° 11 de las disposiciones Generales.

Si esto no sucediera, tanto los estudiantes, como sus apoderados, podrán avisar a UTP para poder subsanar esta situación.

## **V.- DE LOS CASOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN**

**1°.-** El colegio podrá aplicar evaluaciones externas e internas en los diferentes niveles y asignaturas, estas evaluaciones podrán considerarse como notas en el período evaluado, situación que será calendarizada por UTP y el profesor de asignatura respectivo.

**2°.-** Todas las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes del Colegio deberán quedar resueltas dentro del año lectivo correspondiente.

**3°.-** En caso de impedimento temporal (licencia médica) para rendir algún tipo de evaluación, el apoderado podrá solicitar a UTP la realización de una evaluación alternativa (según impedimento).

## **VI.- DE LAS CALIFICACIONES**

**1º.-** Los resultados de las calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas del plan de estudio, se basarán en una escala numérica de **1.0 a 7.0**.

**2º.-** El promedio de los dos semestres se obtendrá con dos decimales y se aproximarán.

**3º.-** La calificación mínima de aprobación es **4.0**.

Los estudiantes que tengan un promedio anual de 3.9 que incida en su repitencia, rendirán una prueba especial en la asignatura (por única vez). La evaluación será escrita, diseñada con anticipación por el profesor de la asignatura y aplicada por UTP. Se informará con 3 días de anticipación al estudiante, quien deberá obtener nota mínima 4.0 para aprobar la asignatura con nota 4.0 final y por tanto el año escolar. En caso de ser su calificación inferior a 4.0, mantendrá el promedio con el que se presenta.

**4º** Las calificaciones de 1º y 2º medio correspondientes a la asignatura de Ciencias Naturales, se registrarán en el Libro de Clases de forma separada, comprendiendo Biología, Física y Química, de acuerdo a decreto ministerial, cuyo promedio significará una calificación en Ciencias Naturales.

**5º.-** La evaluación y sus correspondientes calificaciones deberán quedar registradas con lápiz pasta en el libro de clases a más tardar 10 días hábiles desde su aplicación. No podrá aplicarse otra evaluación de la asignatura sin que los estudiantes conozcan sus calificaciones anteriores y se haya realizado una revisión en conjunto, permitiendo que los estudiantes reciban retroalimentación de los aprendizajes esperados no logrados.

**6º.-** No será justificación para los eventos del Plan Lector, que el estudiante no cuente con el libro que se evaluará; dado que el listado se entrega al término del año lectivo anterior y los títulos solicitados se encuentran en biblioteca.

**7º.-**Las calificaciones registradas en el libro de clases deberán ser producto de aprendizajes logrados estipulados en las asignaturas del Plan de Estudio, en ningún caso el reflejo de situaciones conductuales de los estudiantes.

**8º.-** No podrán aplicarse más de dos evaluaciones coeficiente uno por día ni dos evaluaciones coeficiente dos por día; para regular esta situación, el profesor (a) debe fijar y registrar las fechas de evaluación en el calendario proporcionado por el Equipo de Formación, que se encontrará presente en cada sala de clases, solo así éstas serán válidas. A su vez todo profesor jefe deberá entregar en UTP una copia de este calendario de evaluaciones, al inicio del mes en curso.

Se exceptúan aquellas instancias de evaluación que corresponden a trabajos realizados en clases.

En el caso de Enseñanza Media, las pruebas coeficiente II serán calendarizadas por UTP

Fijada y entregada la calendarización, no habrá postergación y/o cambios de fechas, salvo por razones consideradas ineludibles a criterio de la Dirección, lo que se informará oportunamente a quienes corresponda.

**9º.-**Los estudiantes deberán ser informados previamente sobre la fecha, los contenidos y el tipo de instrumento de evaluación que se utilizará.

**10º.-**Si en una evaluación se obtuviera un resultado de sobre el 30% de la matrícula del curso con nota deficiente, de común acuerdo el profesor de la asignatura junto a UTP, estudiarán las causas de tal situación y se determinarán los pasos a seguir que podrían contemplar:

- a)** Volver a evaluar los aprendizajes cuando se compruebe que los contenidos y aprendizajes no se han afianzado debidamente en los cursos, por distintas causales (por ejemplo, enfermedad o ausencia del docente, cambio de actividades, etc.)
- b)** No efectuar cambios en la calificación original. Cuando exista presunción de que los estudiantes organizadamente han acordado boicotear el instrumento.

**11º.-** Durante el año lectivo, los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones:

- a) Parciales:** corresponden a la calificación que el alumno (a) obtenga durante el semestre, incluida una evaluación coeficiente dos, en las respectivas asignaturas del Plan de Estudio.
- b) Semestral:** corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre.
- c) Final:** corresponderá en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas por el alumno en cada semestre.

En las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática de Primer Año Básico a Tercer Año Medio, corresponderá al promedio aritmético ponderado (en un 80%) de las calificaciones obtenidas durante los dos semestres más la ponderación del 20% de la nota obtenida en el examen final.

La calificación final de Cuarto Año Medio corresponderá al promedio aritmético aproximado de los dos semestres de cada una de las asignaturas del Plan de Estudio.

**d) Examen Final:** se aplicará al término del año y la calificación corresponderá al 20% de la nota final.

## **VII. DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJES TRANSVERSALES**

**1°.-** Los objetivos de aprendizaje transversales, constituyen el conjunto de valores y principios emanados por el Ministerio de Educación, que promueven el desarrollo personal y social de nuestros alumnos, y se complementan con los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del colegio.

**2°.-** La evaluación de los objetivos de aprendizaje transversales se conocerá a través del Informe de Desarrollo Personal y Social elaborado por el profesor jefe, el que será entregado al término de cada semestre.

Se usarán como instrumentos de evaluación en este caso: la observación, entrevista, hoja de vida, entre otros.

Esta evaluación será expresada en la siguiente escala conceptual:

<b>NO</b>	No Observado	No observado para evaluar
<b>NU</b>	Nunca	No presenta el rasgo
<b>AV</b>	A veces	En ocasiones muestra el rasgo
<b>G</b>	Generalmente	La mayor parte de las veces demuestra el logro del rasgo.
<b>S</b>	Siempre	Siempre presenta el rasgo evaluado

## **VIII.- LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

**1º.-** Los procedimientos evaluativos que se aplicarán serán variadas y acordes a los Objetivos de Aprendizajes que se quiere evaluar.

En general consistirán en:

- a)** Pruebas escritas
- b)** Exposiciones orales (disertaciones)
- c)** Producción de textos
- d)** Dramatizaciones
- e)** Debates
- f)** Investigaciones
- g)** Cuestionarios
- h)** Informes
- i)** Interrogaciones
- j)** Trabajos individuales y grupales
- k)** Ejecuciones
- l)** Entre otros.

**2º.-** En cualquier asignatura en que se realicen trabajos individuales o grupales en clases, el profesor (a) deberá dar a conocer la rúbrica o pauta de evaluación, antes de iniciar el trabajo.

Si se requiere de un tiempo extra, deberá comunicar a UTP o Inspectoría, además de darlo a conocer a los apoderados.

**3º.-** En cuanto a la evaluación de trabajos, ensayos, informes, etc., se considerará dentro de la pauta de corrección puntualidad en la fecha de entrega, de acuerdo con la pauta de evaluación informada a los estudiantes.

## **IX.- LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, ya sean transitorias o permanentes, previo informe del especialista correspondiente, tendrá derecho a que se le apliquen las siguientes consideraciones generales:

- a)** Estos estudiantes serán apoyados en el aula por una especialista (una vez por semana), quien se encargará de una atención personalizada.
- b)** El tiempo asignado para el desarrollo de las evaluaciones será mayor.
- c)** El lugar en que el estudiante rinda la evaluación será fuera del aula dándosele atención personalizada durante la evaluación y propiciando un clima apropiado para evitar que el alumno (a) se distraiga.
- d)** Se reforzarán las instrucciones en forma oral e individualmente.

**e)** Se dispondrá de recursos alternativos (informes, disertaciones, otros) para evaluar a los estudiantes que presentan dificultades para realizar actividades físicas.

**1º.-** El Equipo de Apoyo Pedagógico (Psicóloga y Profesora de Educación Diferencial), en el mes de marzo recopilará antecedentes históricos como: evaluaciones año anterior, informe final, registros en hoja de vida del leccionario y promoción año anterior. Además realizará un catastro por curso (Kínder a Cuarto Básico), individualizando casos en relación a las dificultades de aprendizajes, emocionales y de salud, que a criterio del profesor jefe, pudiera presentar algún estudiante; situación que será comunicada al apoderado vía entrevista del profesor jefe, entregando además a las jefas de UTP, de cada local, una nómina oficial con el diagnóstico de cada estudiante.

**2º.-** El apoderado que solicite Evaluación Diferenciada y/o Adecuación Curricular deberá entregar la documentación pertinente al profesor jefe, quien remitirá los antecedentes al equipo de apoyo pedagógico. Estos serán recepcionados el último día hábil del mes de marzo.

**3º.-** El equipo de apoyo pedagógico, previa consulta a UTP, responderá a la solicitud en un plazo de un mes, reservándose el derecho de solicitar otros antecedentes.

**4º.-** La profesional encargada, en entrevista con el apoderado, entregará la resolución pertinente. El apoderado firmará el documento que contenga la resolución para efectos de tomar conocimiento de la situación del estudiante.

**5º.-** Se pondrá término a este tipo de evaluaciones en forma inmediata, si el estudiante y/o el apoderado no cumplen con lo solicitado y/o con las normas de convivencia escolar.

**6º.-** La evaluación diferenciada estará referida a cambios en la forma de evaluar como una adecuación del instrumento de evaluación, más tiempo para responder el instrumento y/o realizar trabajos, pero en ningún caso al incumplimiento de los objetivos de aprendizaje de los planes y programas de estudio.

## **X.-DE LAS SALIDAS EDUCATIVAS**

**1º.-** Al organizar una salida educativa fijada por UTP, el docente debe presentar a Dirección Académica, el Objetivo de Aprendizaje correspondiente a la visita a realizar, el lugar que se visitará, fecha, horario, etc. para solicitar la autorización correspondiente a la Dirección Provincial de Educación de Talagante (DEPROV).

**2º.** Cuando un curso y grupo de estudiantes participe de una salida educativa, serán evaluados por medio de: Pruebas escritas, disertaciones, investigaciones, entre otras, con sus respectivas pautas de cotejo.

**3º.-** Las salidas educativas tienen por finalidad la adquisición de objetivos de aprendizaje, por medio de las experiencias concretas.

## **XI.-LA INASISTENCIA A UNA EVALUACIÓN**

Las inasistencias a actividades de evaluación, deben ser justificadas por el apoderado o bien, por medio de la presentación de certificado médico de manera inmediata al retornar el alumno a clases. No se considerará la entrega posterior de los certificados médicos para justificar ausencias a evaluaciones.

### **A. Pruebas**

**1º.-** En el día de la evaluación calendarizada oportunamente, el profesor (a) de la asignatura debe entregar a UTP, la prueba con el nombre de los estudiantes inasistentes y fecha de dicha evaluación.

**2º.-** Las inasistencias a evaluaciones deben ser justificadas presentando certificado médico en inspectoría, inmediatamente en el momento de reincorporarse el estudiante a clases, solo así se mantendrá el 60% de exigencia en la evaluación.

**3º.-** De no presentar certificado médico, será evaluado con una escala de exigencia del 70%. No obstante, es indispensable que el apoderado justifique su inasistencia en inspectoría, de lo contrario será interrogado con nota máxima 4.0.

**4º.-** Los estudiantes que han justificado debidamente su inasistencia a pruebas coeficiente I o II, serán evaluados según la siguiente modalidad: en el caso de 1º y 2º básico, los docentes las aplicarán de 13:20 a 14:00 horas.

Para los cursos de 3º Básico a Cuarto Medio, estas pruebas se rendirán fuera del horario de clases los días lunes de cada semana en el siguiente horario: de 3º a 8º básico de 15:35 a 17:00 horas y de 1º a 4º medio de 16:30 a 17:30 horas.

**5º.-** Si el alumno se ausentase a una evaluación recuperativa, el profesor de asignatura realizará una interrogación oral la clase siguiente con una calificación máxima 4.0. No excediendo un plazo de dos clases en caso de ausencia.

**6º.-** Los estudiantes que representan al establecimiento en eventos culturales y deportivos diversos, (olimpiadas, concursos, etc.) al ausentarse de evaluaciones previamente fijadas, deben informar anticipadamente a los profesores correspondientes, los cuales deben brindar todas las facilidades para cumplir con sus evaluaciones.

**7º.-** El estudiante que estando en el colegio, no asiste a la aplicación de una evaluación o que estando en la sala se niega a responder, o si un estudiante entrega una prueba en blanco, el docente le solicitará que indique por escrito, en el mismo instrumento, los motivos que le impiden realizar la evaluación, los cuales serán analizados por el profesor de la asignatura en conjunto con Dirección Académica.

Estas situaciones deben registrarse como una falta grave. Quedando además, registrado el hecho en su hoja de vida y asumiendo las consecuencias descritas para una falta tipificada con este grado.

**8º.-** En caso de inasistencia prolongada y justificada del estudiante, UTP se encargará de recalendarizar las evaluaciones, en conjunto con el apoderado y/o el estudiante.

**9º.-** Los estudiantes que no asistan a evaluaciones recalendariadas, las deberán rendir inmediatamente una vez reincorporados al Colegio con una escala de exigencia de 70%, siempre que sean justificados por su apoderado. En caso contrario se aplicará lo establecido en el artículo 5º.

**10º.-** El estudiante que llegue atrasado a una evaluación, fuera de los márgenes permitidos, deberá rendir su evaluación al terminar la jornada escolar de ese día, no obstante, si no se presenta se aplicará lo estipulado en el artículo N° 5 que hace referencia a la inasistencia a una evaluación.

## **B. Trabajos teóricos y/o prácticos**

**11º.-** Si un estudiante no presenta un trabajo práctico en los plazos señalados por el profesor, debido a su ausencia al establecimiento, deberá presentar certificado médico, siendo evaluado en un nuevo plazo máximo de una semana, con un 60% de exigencia. La ausencia del certificado médico, elevará el porcentaje de exigencia al 70%.

**12º.-** Cuando el estudiante no cumple con el plazo señalado anteriormente, tendrá un nuevo plazo de una semana, con nota máxima 4.0 El incumplimiento de este último plazo, significará una nota máxima 1.0

**13º.-** Si el estudiante está presente en el Establecimiento y aun así no entrega su trabajo práctico, la calificación será resultado del proceso (pauta o rúbrica de evaluación).

**14º.-** En los trabajos grupales, cada integrante es responsable de mantener una copia de su trabajo. Por lo que si uno de los integrantes del grupo se ausenta el día de entrega o presentación, no es justificación para que el trabajo no sea presentado o expuesto.

Si el estudiante se ausenta de una disertación ya sea grupal o individual deberá presentar certificado médico. En el momento que el estudiante se reintegre a clases el profesor le asignará una nueva fecha para rendir dicha disertación (parte de la disertación si es grupal). De no presentar justificación, será evaluado con una escala de exigencia del 70%, de no cumplirse este nuevo plazo, se aplicará artículo 5º.

**15º.-** Cuando el estudiante no cumple con el plazo señalado anteriormente, tendrá un nuevo plazo entregado por el profesor, con nota máxima 4.0 El incumplimiento de este último plazo, significará una nota máxima 1.0

**16º.-** Si el estudiante está presente en el Establecimiento y aun así decide no exponer su trabajo, tendrá un nuevo plazo entregado por el profesor, con nota máxima 4.0 El incumplimiento de este último plazo, significará una nota máxima 1.0

**17º.-** En caso de que el estudiante deba retirarse por fuerza mayor, del horario correspondiente a una evaluación, deberá dar aviso a UTP, teniendo que rendir la evaluación en fecha recuperativa, con un 60% de exigencia.

**18º.-** Si un estudiante trae su trabajo respaldado en algún dispositivo para ser presentado en equipos del establecimiento es obligación de él o ella procurar que este funcione. Se recomienda que lo traiga respaldado en más de un medio.

## **C Exámenes Finales**

**19º.-** Si un estudiante no se presenta a sus exámenes finales de Lenguaje y Comunicación, Lengua y Literatura y/o Matemática, deberá rendirlo(s) al momento de reincorporarse presentando justificativo por su ausencia. En ningún caso se mantendrá el promedio. De no presentar certificado médico, se hará efectivo lo señalado en artículo 2º, título XI letra A del presente reglamento.

## **D Salidas Educativas**

**20º.-** Cuando un estudiante no asiste a una salida educativa, deberá presentar justificativo médico y rendir su evaluación cumpliendo lo señalado en artículos anteriores, de acuerdo al tipo de evaluación.

## **XII.- SITUACIONES ESPECIALES**

**1º** Aquellos estudiantes que provengan de otros establecimientos escolares y se matriculen en el colegio durante el año escolar, deberán presentar las calificaciones del establecimiento de origen, las cuales serán incorporadas en las asignaturas correspondientes y serán consideradas para todos los efectos de promoción final.

**2º** Los estudiantes que se incorporen al establecimiento durante el Primer semestre y no presenten notas o no sean las suficientes, se considerarán las calificaciones obtenidas el Segundo Semestre del año lectivo para efecto de la promoción.

**3º** En caso de que el ingreso del estudiante sea ya avanzado el Segundo Semestre, se considerarán las notas presentadas por él para efectos de la promoción.

**4º** En caso de embarazo de una estudiante se otorgarán facilidades de asistencia en caso que lo requiera, debiendo rendir evaluaciones en horarios especiales, salvaguardando la salud física y sicológica de la alumna y su bebé, respetando el decreto N° 79/2005.

**5º.-** Si un estudiante, es desvinculado, se procederá a cerrar su año escolar con las calificaciones que tenga hasta el momento de la falta.

**6º.-** No se realizará ningún procedimiento evaluativo extraordinario al término del año escolar para superar promedios insuficientes que permitan la promoción del estudiante. Por lo tanto, todas las posibilidades de mejoramiento estarán dadas durante cada semestre y no al término del año escolar.

**7º.-** La Dirección y el Consejo de Profesores, no aceptará presión o influencia externa alguna, en orden de modificar evaluaciones, calificaciones finales o la situación de promoción o repitencia. Si ello ocurriese, nuestro colegio se reserva el derecho de ejercer cualquier acción que crea conveniente ante las instancias correspondientes.

**8º.-** Es deber y obligación de todos los estudiantes y/o apoderados revisar sus calificaciones al finalizar cada semestre y especialmente al término del año académico.

En la eventualidad que exista alguna observación (calificaciones que no correspondan), el apoderado deberá presentarla al profesor de la asignatura correspondiente, quien analizará los antecedentes aportados y procederá a esclarecer la observación formulada.

Con posterioridad al último día hábil del año en curso, se considerará que no hay objeciones respecto de las calificaciones que tiene el o la estudiante y éstas ya no podrán ser modificadas.

No se podrá imputar como compensación, modificaciones en notas correspondientes al semestre o año lectivo siguiente.

### **XIII.- DE LA EXIMICIÓN**

**1º.-** Para poder autorizar la eximición de un estudiante en una asignatura, los padres y apoderados deberán presentar documentación que fundamente dicha situación, certificada por el especialista correspondiente.

**2º.-** La Dirección del colegio, Dirección Académica y UTP, realizarán la revisión de los antecedentes presentados y analizarán la solicitud, resolviendo conforme a la reglamentación vigente.

**3º.-** En ningún caso la eximición podrá corresponder a las asignaturas de Lenguaje y Comunicación o Matemática.

### **XIV DE LA COPIA O PLAGIO EN LAS EVALUACIONES**

Se entenderá por copiar, recibir, entregar información o presunción de copia manipulando un celular, en una situación de evaluación que implica transgredir los valores insertos en nuestro PEI.

Se entenderá por plagio, usar el trabajo, ideas o palabras de otra persona como si fueran propias, sin acreditar de manera explícita de dónde proviene la información.

Se deja establecido el criterio a seguir y las indicaciones para evitar que esta conducta se repita:

- a)** Si un estudiante es sorprendido copiando o entregando información por cualquier medio (oral, señas, escrito en papel, whatsapp, mensaje de texto, manipulando celular etc.) se le retira el instrumento aplicado, tanto al emisor como al destinatario. Se le aplicará un nuevo instrumento de evaluación en el día fijado para pruebas pendientes, con un 70% de exigencia.
- b)** Se deja registro de la situación con una anotación en el libro de clases, considerándose como una falta grave, por tanto la sanción será regida por lo estipulado en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- c)** Si un estudiante comete plagio, se anulará su trabajo y deberá presentar uno nuevo en un plazo de una semana para ser evaluado con nota máxima 4.0

## XV DE LA INFORMACIÓN AL APODERADO

**1º.-** Cada semestre los padres y apoderados serán informados sobre el avance académico de sus hijos a través de informes de notas parciales en dos oportunidades cada semestre, que se entregarán en las reuniones de padres y apoderados cuya asistencia es de carácter obligatorio.

Al término de cada semestre se les entregará el informe semestral y anual respectivamente.

**2º.-** Las reuniones de padres y apoderados están previamente fijadas en el Calendario escolar interno. Aquellos apoderados que no asistan deberán retirar el respectivo informe con el profesor jefe en su horario de atención, justificando su inasistencia en inspectoría.

En el informe parcial nº 2 y nº 5 se consignarán todas las notas del semestre previas a la evaluación Coeficiente dos.

### PRIMER SEMESTRE

### SEGUNDO SEMESTRE

Horas por asignatura	Informe Nº 1	Informe Nº 2	Informe 1er	Informe Nº 4	Informe Nº 5	Informe Final
1 hora	1	1	4	1	1	4
2 y 3 hrs.	1	2	5	1	2	5
4 a 6 hrs.	2	2	6	2	2	6
7 o más hrs.	3	4	9	3	4	9

## XVI DE LA PROMOCIÓN

El Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento es un documento escrito en que se expresan todos los acuerdos complementarios al Decreto Exento de Evaluación N° 511/97 para Enseñanza Básica , 112 de 1999 y sus modificaciones para 1° y 2° Medio y N° 83 de 2001 para 3° y 4° Medio y las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

**1°.-** El Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento se aplicará a todos los cursos de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media. Se proyecta concordante con los lineamientos curriculares del D.S N° 2960/ 2012 de 1º a 6º de Enseñanza Básica, D.S. N° 1363/2011 de 7º y 8º de Enseñanza Básica, 1358/2011 para 1º y 2º de Educación Media, 27/2001 para 3º de Educación Media y 102/2002 para 4º Año de Educación Media y con las características de sus alumnos y de su Proyecto Educativo.

**2°.-** Serán promovidos todos los alumnos y alumnas del Tercer Nivel de Educación Parvularia según D.S. N° 481/2017 de Bases Curriculares para la educación Parvularia y que hayan cumplido con el 85% de asistencia a clases como mínimo.

**3°** Serán promovidos todos los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas respectivas de los Planes y Programas de Estudio .

**4°.-** Serán promovidos todos los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado una (1) asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluyendo la asignatura reprobada.

**5°.-** Igualmente serán promovidos los alumnos y alumnas que hubieren reprobado dos (2) asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluyendo las asignaturas reprobadas.

En el caso de Tercer y Cuarto Año Medio Científico-Humanista, si entre las dos asignaturas reprobadas se encuentra Lenguaje y Comunicación y/o Matemática, deberán tener un promedio general igual o superior a 5,5 incluyendo las asignaturas reprobadas.

**6°.-** Para ser promovidos los alumnos y alumnas deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

**NOTA:** Las licencias médicas presentadas sólo justifican, pero no anulan las inasistencias.

Se exceptúan del porcentaje establecido los siguientes casos:

- a)** Las alumnas embarazadas.

- b)** Aquellos alumnos y alumnas que por razones médicas certificadas hayan tenido que ausentarse de manera prolongada del establecimiento.
- c)** El Rector del establecimiento podrá autorizar o no la promoción de estudiantes con porcentajes menores al 85% de asistencia por razones debida y oportunamente justificadas (enfermedades, viajes al extranjero, encuentros de representación deportiva y/o cultural, servicio militar, embarazo u otra) que determinarán la decisión de promoción. Para ello deben cumplir con traer certificado médico del especialista que corresponde en un plazo no superior a 5 días hábiles posterior a la inasistencia. No se aceptarán solicitudes por segundo año consecutivo, salvo enfermedades graves que hayan requerido hospitalización o reposo prolongado.

**7º.-** Aquellos alumnos que no hayan cumplido cualquiera de los requisitos estipulados en este Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar en Enseñanza Básica y Enseñanza Media HC, deberán repetir curso.

**8º.-** Todas las situaciones especiales que pudieran producirse y que no estén contempladas en este Reglamento de Evaluación las decidirá el Rector y/o el Consejo de Profesores de acuerdo a la normativa vigente.

**9º.-** El Rector del Establecimiento Educativo con el (o los) Profesor Jefe respectivo (s) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los estudiantes de 1º a 8º Año de Enseñanza Básica y de 1º a 4º año Medio. Estas causas pueden ser de salud, de evaluación diferenciada, por traslado al extranjero, traslado de ciudad, provincia, región o de colegio, casos de pruebas pendientes o número de calificaciones incompleto, retiro voluntario o involuntario anticipado. En este caso y en el de ausencia por un período determinado, deberá estar bien documentado, como asimismo por otras causas.

Para los estudiantes de 5º a 8º Año de Enseñanza Básica, y de 1º a 4º año Medio, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Dejando una constancia escrita que individualice los casos. Entre otros resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º a 8º Año Básico y de 1º a 4º año Medio deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

## XVII DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS

1°.-El Plan Diferenciado, corresponde a las siguientes asignaturas:

### 3° Medio:

Área Humanista	Lenguaje y Sociedad
	Ciencias Sociales y Realidad Nacional
	Inglés
Área Matemática	Álgebra y Modelos Analíticos
	Física y Mecánica
	Inglés
Área Científicas	Evolución, Ecología y Ambiente
	Química Diferenciada
	Inglés

### 4° Medio (2019):

Área Científica	Célula, Genoma y Organismo
	Funciones y Procesos Infinitos
	Química Formación Diferenciada
	Física Termodinámica
Área Humanista	Literatura e Identidad
	Ciencias Sociales y Realidad Nacional
	Problemas del Conocimiento
	Inglés Vocacional

Los estudiantes de enseñanza media del establecimiento que deseen modificar la elección del Plan diferenciado y/o asignatura electiva, deberán realizar lo siguiente:

- Se autorizará la modificación una vez en el año.
- La fecha límite para presentar por escrito la solicitud será la segunda semana de marzo, firmado por estudiante y apoderado a UTP.
- UTP analizará en conjunto con profesores correspondientes si se acepta o rechaza la solicitud.

2°.- Los estudiantes que repitan por primera vez, podrán continuar en el establecimiento siempre y cuando exista la vacante correspondiente, si esta vacante existe en el local anexo, se ofrecerá el traslado al otro local, esto no es en ningún caso una negación a la matrícula.

Esta situación será informada al apoderado quien tendrá la libertad de aceptar o rechazar la continuidad en el establecimiento.

3°.- Los estudiantes del colegio que repitan por segunda vez, ya sea en enseñanza básica o media, no podrán ser matriculados en el colegio en el año lectivo inmediatamente siguiente.

## **XVIII DE LA CERTIFICACIÓN**

**1°.-** Una vez finalizado todo el proceso, el Colegio entregará a todos los estudiantes un Certificado Anual de Estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas, el porcentaje de Asistencia y la situación final correspondiente.

**2°.-** El Certificado anual no podrá ser retenido. Para efectos de matrícula, para el año siguiente, el apoderado lo dejará en el Establecimiento.

Al retirar del Establecimiento al alumno(a) se le entregará toda la documentación correspondiente.

**3°.-** Al término del Año lectivo, se les entrega a los estudiantes de Cuarto Año Medio una carpeta que contiene:

- a)** Certificados anuales de estudio de 1° a 4° Año Medio.
- b)** Concentración de notas.

Además en el momento de su Licenciatura se les entrega la Licencia de Educación Media.

Los promedios finales y situación de promoción de los estudiantes serán ingresadas a la plataforma del MINEDUC SIGE con el fin de generar las actas respectivas de cada curso y dar por terminado el año escolar. Dejando un ejemplar de cada acta en el establecimiento.

**4°.-** Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar, consignarán en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

**5°.-** Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, podrán ser modificadas para el año siguiente lo cual será informado a los apoderados y a las autoridades pertinentes antes del inicio del proceso de matrícula.

## **XIX DISPOSICIONES FINALES**

**1°.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Dirección del Establecimiento con la asesoría del Equipo Directivo y la consulta al Consejo de Profesores cuando sea necesario.

Los casos que se presenten y que estén fuera de las atribuciones de la Dirección del Establecimiento, serán remitidos a la Dirección Provincial de Educación o a la entidad correspondiente al caso en estudio.

**2º.-** Es facultad de la Dirección del Establecimiento adoptar las medidas necesarias para una mejor organización y funcionamiento en lo que dice relación con la asignación de profesores, cambio de curso, horarios, etc.

**3º.-** Al término de cada año lectivo se procederá a la evaluación del presente reglamento y se introducirán las modificaciones pertinentes si así lo determina el Equipo Directivo previa consulta a los distintos estamentos del colegio.

No obstante y excepcionalmente lo anterior si se produjeren cambios eventuales que se consideren importantes, el Equipo Directivo podrá incorporarlos.

Este Reglamento Interno de Evaluación y Promoción de estudiantes de Tercer Nivel de Parvularia, Básica y de Educación Media del Colegio “El Niño Jesús” de Talagante, ha sido elaborado por la Dirección, Dirección Académica, Unidad Técnico Pedagógica y el Consejo de Profesores del Establecimiento.

Cualquier situación no contemplada en este Reglamento, será sometida a criterio de la Unidad Técnico Pedagógica, de acuerdo la normativa Legal.

Lo que pongo en su conocimiento para su aplicación.

**RAUL IVAN LLORENS GUERRERO**  
**RECTOR**

# **Plan Anual De Gestión Para Una Buena Convivencia Escolar 2019**

**Colegio Niño Jesús de Talagante**  
**Plan Anual de Gestión para una buena Convivencia Escolar 2019**

**OBJETIVOS GENERALES:**

- 1. Promover la buena convivencia escolar**
- 2. Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos**

**Objetivos específicos**

- a. Desarrollar acciones que permitan a los estudiantes evidenciar una sana convivencia, con actividades de promoción, prevención e implementación de recursos.**
- b. implementar actividades y estrategias que permitan el conocimiento y cumplimiento del reglamento interno y manual de convivencia.**

Nº	Objetivos	Metas	Fecha	Descripción de las acciones	Recursos	Responsables	Evaluación/Indicador
1	Dar a conocer al personal el Plan Anual de Convivencia 2019	100% del personal conoce las acciones y plazos de aplicación del plan de gestión de la convivencia escolar	Marzo	Entregar a todo el personal una copia del plan de gestión para una buena convivencia escolar 2019 para que todo el personal del colegio coopere en la implementación del plan.	Papelería	Equipo de Convivencia	Registro de recepción de copia del plan de gestión para una de convivencia escolar
2	Valorar la importancia de la resolución de conflictos dentro de la sala de clases para el aprendizaje de nuestros estudiantes	Reflexionan sobre la resolución de conflictos en la sala de clases	Febrero	Se entrega a cada profesor jefe un afiche informativo que sugiere acciones para resolver conflictos dentro de la sala de clases. Cada profesor lo trabaja con su curso y lo deja en un lugar visible para que los estudiantes puedan acceder a él en cualquier momento que necesiten resolver un conflicto	Afiche: Tips para resolver conflictos	Equipo de Convivencia	Afiche exhibido en la sala de clases

### Colegio Niño Jesús de Talagante

3	Comunicar las normas de convivencia escolar a los alumnos y apoderados	100% de los alumnos y apoderados matriculados conocen las normas de convivencia escolar	Marzo	Entrega de reglamento interno de convivencia escolar  Difusión del reglamento en la sala de clases y reunión de apoderados	Libreta de comunicaciones	Equipo directivo  Profesores jefes	Colilla de recepción de libreta de comunicaciones y reglamento interno de convivencia escolar
4	Aplicar Plan de Educación en Sexualidad, Afectividad y Género	100% de los cursos aplican talleres CESI en las horas de orientación	Marzo a diciembre	Realizar en las horas de orientación u otras, talleres sobre sexualidad integral del programa CESI	Plataforma virtual CESI	Profesores Jefes	Leccionario libros de clases  Encuesta de satisfacción semestral
5	Celebrar mes de la Convivencia Escolar	100% de los alumnos participan de las actividades realizadas durante la semana de la Convivencia Escolar	01 de abril al 02 de mayo	Día de la actividad física Festival de convivencia Día del buen trato Día del libro y del derecho de autor Día del carabinero Día del trabajo Día contra el acoso escolar Apadrinamiento Concurso por sala, tema: "El valor de la convivencia" Contrato de Los Buenos Tratos Obra de teatro	Papelería  Chapitas  Notebook  Compañía de teatro  Audio  Incentivos	Equipo de Convivencia	Evaluación de las salas  Contratos de buenos tratos  Encuesta de satisfacción
6	Difundir nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar y PEI	La Comunidad Educativa conoce fragmentos importantes del Rice.	Primer Trimestre	Colocar material de información en Murales y Paneles dentro del establecimiento que consideren aspectos importantes del Rice y PEI	Papelería  Paneles	Equipo de Convivencia.	Fotos de los murales y paneles

## Colegio Niño Jesús de Talagante

7	Difundir la Misión y Visión del Proyecto Educativo del colegio	La Comunidad conoce la Misión y Visión del Proyecto Educativo del Colegio	Todo el año	Colocar Lienzos al con la Misión y Visión del colegio en actividades oficiales	Lienzos	Equipo de Convivencia	Lienzos
8	Promover el cumplimiento del PEI Y Rice, mediante el estímulo.	Entregar estímulos a los alumnos y cursos que se destaque durante cada semestre.	10/06/2019 10/12/2019	Cuadro de Honor semestral para destacar alumnos, cursos y profesores, que hayan sobresalido en Asistencia, puntualidad, convivencia y rendimiento. Ceremonia de premiación Premio a los cursos con desempeño destacado	Fotografías impresas de los destacados Diplomas Tinta Impresora Multicopiadora Medallas, galvanos, regalos	Equipo de Convivencia y U.T.P.	Cuadro de Honor Asistencia a ceremonia de premiación Indicadores de desempeño destacado por cursos
9	Acompañar a los miembros de la comunidad educativa para asegurar la existencia de información útil para toma de decisiones y resolución de conflictos	Tener Registro de Entrevistas con alumnos, apoderados y profesores	Todo el Año	Llevar Registro de Entrevistas alumnos, apoderados y profesores	Archivadores Papelería Multicopiadora	Equipo Convivencia	Archivadores con Registro de Entrevistas
10	Celebrar la Semana de la Seguridad Escolar Y Parvularia	El 100% de los alumnos participan de la actividades que promueven el autocuidado y Buena salud	27 al 31 de mayo	Representación sobre la seguridad vial Trabajo curricular sobre los temas propuestos por el ministerio Feria de la Seguridad Escolar y Parvularia	Fruta Reconocimientos Toldos Papelería	Equipo de Convivencia Profesores Equipo directivo	Evaluación feria Libros de clases

## Colegio Niño Jesús de Talagante

11	Promover a través de los recreos instancias para que los alumnos desarrollen capacidades físicas y cognitivas	Los estudiantes realizan actividad física y/o intelectuales durante los recreos	Mayo a Diciembre	Facilitar a los estudiantes implementos deportivos para los recreos	Mesas de Ping-Pong Tableros de Ajedrez Taca – Taca Otros	Equipó de Convivencia Inspectores de patio	Implementos de patio activo
12	Favorecer y propiciar instancias para desarrollar otras habilidades en los estudiantes	Cada taller tiene a lo menos diez participantes	Abril a Noviembre	Implementación de Talleres artísticos, Academias de ciencias, Talleres deportivos Talleres de servicios comunitarios.	Monitores y/o profesores Materiales para talleres	Monitores Profesores Equipo directivo	Registro de Asistencia a Talleres
13	Incentivar la asistencia y la puntualidad, entendiendo estos valores como medios importantes que favorecen positivamente la enseñanza y el aprendizaje.	93% De Asistencia Mensual	Marzo a Diciembre	Implementar Incentivos mensuales a los cursos que logren mejor Asistencia y puntualidad Seguimiento de las inasistencias	Papelería Reconocimientos Llamadas telefónicas	Equipo de Convivencia Inspectores de patio	Asistencia SIGE
14	Potenciar los valores insertos en el PEI por medio de jornadas de reflexión	100% de los cursos participa de las jornadas de reflexión	Abril a noviembre	Jornadas de reflexión	Casa de ejercicio o lugares que permitan el desarrollo de las actividades Profesores Alimentación Locomoción	Equipo de formación y pastoral	Asistencia de los estudiantes Autorizaciones
15	Facilitar la resolución de conflictos, problemas de convivencia o crisis normativas dentro del grupo curso	Que los cursos, tanto los estudiantes como los apoderados, puedan resolver sus conflictos	Marzo a diciembre	Intervenciones temáticas en cursos por medio de talleres, charlas, entre otros	Papelería Notebook Personal especialista	Equipo de convivencia	Encuestas de satisfacción Asistencia a talleres

### Colegio Niño Jesús de Talagante

16	Evaluar la Convivencia Escolar	El 100% de las directivas de curso evalúan la Convivencia Escolar	Julio Diciembre	Taller de evaluación de la Convivencia Escolar con directivas de cursos	Papelería Notebook	Equipo de convivencia	Encuestas
17	Facilitar la representación y participación de la comunidad educativa	Nombrar Centro De Estudiantes y Centro De Padres Y Apoderados	Marzo y Abril	Elección Centro De Estudiantes	Papelería Urnas de votación Papelería	Equipo de formación Ciudadana	Actas de Centro de Padres Papeletas de Votación
				Elección Centro De Padres y Apoderados			
18	Apoyar la gestión pedagógica de los docentes	Trabajar temas problemáticos para los docentes	Marzo a Diciembre	Talleres a profesores sobre temáticas conflictivas sobre abordar los desbordes emocionales, Trastornos generalizados de desarrollo, entre otros.	Papelería Notebook Expositores	Equipo de convivencia	Registro de asistencia
19	Apoyar la labor parental entregando recursos formativos	Generar en los apoderados estrategias de buenos tratos	Marzo a Diciembre	Escuelas para padres	Papelería Notebook Expositores	Equipo de convivencia	Lista de asistencia

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida que se presenta a continuación:

**PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA<sup>8</sup>**

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b>		
<b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	<b>Alguna vez en la vida</b>	
Si la respuesta es "SÍ": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	<b>En los últimos 3 meses</b>	

<sup>8</sup> Pauta elaborada en base a **COLUMBIA-ESCALA DE SEVERIDAD SUICIDA (C-SSRS)**. Versión para Chile – Pesquisa con puntos para **Triage**. Kelly Posner, Ph.D © 2008. Revisada para Chile por Dra. Vania Martínez 2017.

### Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.

<b>Si la respuesta fue SI sólo a las preguntas 1 y 2:</b>	
<b>Riesgo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado.</li> <li>2) <b>Contacte a los padres</b> o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos.</li> <li>3) Entregue <b>ficha de derivación</b> a centro de salud para facilitar referencia.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del/la estudiante.</li> </ol>
<b>Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:</b>	
<b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>dentro de una semana</b>.</li> <li>3) Entregue a los padres la <b>ficha de derivación</b> al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>5) Recomiente medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>
<b>Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "Últimos 3 meses":</b>	
<b>Riesgo Alto</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE).</li> <li>En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.</li> <li>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo.</li> <li>• Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.</li> <li>• Eliminar medios letales del entorno.</li> </ul> </li> </ol>