



# REGLAMENTO INTERNO 2022

Escuela Particular N° 41 Rosa Marckmann de G.

“En un ambiente grato, se aprende más y mejor”

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO 2021 .....	1
INTRODUCCIÓN .....	8
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	9
Artículo 1: Ámbito y Alcance de Aplicación .....	9
Artículo 2: Objetivo.....	9
Artículo 3: Conceptos/Definiciones .....	9
TITULO II: NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....	10
Artículo 4: De los Niveles Escolares y su Funcionamiento .....	12
Artículo 5: Del Nivel de Dirección .....	14
Artículo 6: Del Nivel de Planificación y Supervisión .....	14
Artículo 7: Del Nivel de Ejecución.....	14
Artículo 8: Del Nivel de Coordinación e Integración .....	14
TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	16
Artículo 9: De la organización.....	16
Artículo 10: De la Dirección.....	16
Artículo 11: Del Equipo Directivo o de Gestión .....	16
Artículo 12: De las Unidades Operativas. ....	17
Artículo 13: De las Jefaturas de Unidades Operativas .....	17
Artículo 14: De la Unidad Técnica Pedagógica.....	18
Artículo 15: De la Unidad de Inspectoría General .....	18
Artículo 16: De la Unidad Administrativa.....	19
Artículo 17: Del Consejo General de Profesores.....	19
Artículo 18: Del Consejo Escolar .....	20
Artículo 19: Del Encargado de Convivencia Escolar .....	21
Artículo 20: Del Cargo de Profesor .....	22
Artículo 21: Del Cargo de Profesor Jefe de Curso .....	23
Artículo 22: Del Cargo Asistente de la Educación.....	24

Artículo 23: Del Cargo de Asistentes de Aula .....	25
Artículo 24: Del Cargo de Encargada de Biblioteca y CRA .....	25
Artículo 25: Del Cargo de Portero.....	26
Artículo 26: Del Cargo de Personal Administrativo .....	26
Artículo 27: Del Cargo de auxiliares servicios.....	27
Artículo 28: Del Cargo de nochero .....	27
Artículo 29: Del Cargo de Técnico en Informática.....	28
Artículo 30: Encargado de mantenimiento .....	28
Artículo 31: Del Cargo de Profesionales del Plan de Integración Educativa.....	29
Artículo 32: Del Cargo de Psicólogo(a):.....	30
Artículo 33: Otros profesionales de la educación .....	31
TÍTULO IV: SOBRE LAS ACTIVIDADES DIARIAS .....	32
Artículo 34: Sobre el inicio de las actividades diarias del Docente.....	32
Artículo 35: Sobre el desarrollo de las actividades de clases .....	32
Artículo 36: De la relación profesor-alumno.....	32
TÍTULO V: SOBRE ASPECTOS CENTRALES DE CONVIVENCIA.....	34
Artículo 37: Del Concepto de Convivencia Escolar .....	34
Artículo 38: Derechos Generales de la Comunidad Educativa .....	34
Artículo 39: Deberes Generales de la Comunidad Educativa.....	35
Artículo 40: De los Derechos de los Estudiantes .....	35
Artículo 41: De los Deberes de los Alumnos.....	36
Artículo 42: De los Padres y Apoderados .....	36
Artículo 43: De los Derechos de los funcionarios del Establecimiento.....	39
Artículo 44: De los Deberes de los funcionarios del Establecimiento .....	40
Artículo 45: De los Derechos y deberes de las Alumnas Embarazadas .....	41
TÍTULO VI: SOBRE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA .....	43
Artículo 46: De las Normas de Convivencia.....	43
Artículo 47: De las Normas sobre el Trabajo Escolar, Responsabilidad y Disciplina de los Alumnos.....	43
Artículo 48: De la Asistencia .....	43

Artículo 49: De la Justificación de la Inasistencia.....	43
Artículo 50: De la puntualidad .....	44
Artículo 51: Del Uniforme .....	44
Artículo 52: Del Mantenimiento de Infraestructura y Recursos Materiales .....	45
Artículo 53: De la responsabilidad.....	45
Artículo 54: De la Agenda Escolar y otros medios de comunicación. ....	46
Artículo 55: De la Salida del Alumno antes del término de la Jornada Escolar .....	47
Artículo 56: Del Desplazamiento de los Alumnos.....	47
Artículo 57: De las Actividades Extra programáticas.....	47
Artículo 58: De las Salidas a Terreno .....	47
Artículo 59: De la responsabilidad de Funcionarios en Salidas a Terreno. ....	48
TITULO VII: DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	49
Artículo 60: De la tipificación de las faltas.....	49
Artículo 61: Sobre Ley Aula Segura N° 21.128 .....	51
Artículo 62: Sobre los procedimientos sancionatorios.....	52
TITULO VIII: MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	55
Artículo 63: Consideraciones previas a la sanción.....	55
Artículo 64: De las Medidas Pedagógicas .....	55
Artículo 65: Acciones Que Serán Consideradas Como Desacato A La Aplicación De Sanciones O Medidas .....	57
Artículo 66: De las Medidas Disciplinarias Proporcionales a la Falta.....	57
Artículo 67: De las Medidas y Sanciones contempladas en virtud de la falta cometida:.....	61
Artículo 68: Procedimientos Especiales Para La Aplicación De Sanciones .....	62
Artículo 69: De las Sanciones Disciplinarias para los funcionarios del Establecimiento.....	63
Artículo 70: De Las Sanciones Para Madres, Padres o Apoderados.....	63
TITULO IX: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR .....	64
Artículo 71: De las Consideraciones Preliminares .....	64
Artículo 72: Del Reclamo como Inicio de un Procedimiento .....	65
Artículo 73: Del Procedimiento General de Indagación .....	65
Artículo 74: De la Resolución de la Falta.....	66

Artículo 75: De los Recursos de Apelación.....	67
Artículo 76: De la Resolución de Conflictos .....	68
TITULO X: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE POSIBLES DELITOS.....	69
Artículo 77: Del Procedimiento General.....	69
Artículo 78.- Denuncia obligatoria.....	69
Artículo 79.- Plazo para efectuar la denuncia. ....	69
Artículo 80.- Incumplimiento de la obligación de denunciar.....	70
Artículo 81.- Sobre la persona responsable de presentar las denuncias.....	70
Artículo 82.- Sobre a quién hacer la Denuncia.....	70
Artículo 83.- Forma y contenido de la denuncia. ....	70
Artículo 84.- Sobre Exclusividad de la investigación penal.....	71
Artículo 85.- Sobre las acciones durante la investigación. ....	71
Artículo 86.- Sobre el registro del Proceso: .....	71
Artículo 87: De la Colaboración con el Proceso Judicial. ....	72
Artículo 88: De la Conclusión del Proceso Judicial. ....	72
TÍTULO XI: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA .....	73
Artículo 89: De la Elección de Colegio.....	73
Artículo 90: Proceso de Admisión y Matrícula.....	73
Artículo 91: Renovación de Matrícula.....	73
TITULO XII: PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	98
Artículo 92: De los Derechos y Deberes de la Buena Convivencia.....	98
Artículo 93: De los Derechos Especiales de los Alumnos.....	98
Artículo 94: De las Políticas de Convivencia Escolar: .....	98
Artículo 95: De las Esferas de Gestión de la Buena Convivencia.....	99
Artículo 96: Del Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.).....	100
Artículo 97: Normas de buena convivencia para los alumnos y alumnas .....	100
Artículo 98: Del Reconocimiento Institucional a la Buena Convivencia.....	101
Artículo 99: De la Promoción de la Buena Convivencia .....	102
Artículo 100: De la Prevención de Faltas a la Buena Convivencia .....	102

TÍTULO XIII: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR .....	104
Artículo 101: Presentación .....	104
Artículo 102: Objetivo General .....	104
Artículo 103: Objetivos Específicos: .....	104
Artículo 104: Acciones que el Comité de seguridad debe realizar: .....	104
Artículo 105: Procedimiento en casos de emergencia .....	105
Artículo 106: Procedimiento en caso de incendio .....	106
Artículo 107: Procedimiento en caso de Sismo:.....	108
Artículo 108: Procedimiento en caso de artefacto explosivo .....	111
Artículo 109: Procedimiento en caso de fuga de gas: .....	111
Artículo 110: Ejercitación del Plan Integral de Seguridad Escolar .....	111
TITULO XIII: NORMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	114
Artículo 111: Del Estado de Vigencia .....	114
Artículo 112: De la Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación.....	114
Artículo 113: De la Revisión de Solicitudes .....	114
Artículo 114: Del Registro de cambios.....	114
Artículo 115: De la Difusión.....	114
Protocolo de Actuación en Situación de Abuso Sexual.....	115
Procedimiento a realizar en situación de sospecha de abuso sexual de un adulto no funcionario (familiar, persona conocida, persona desconocida) hacia un estudiante. ....	117
Procedimiento a realizar en situación de develación (relato directo) de abuso sexual de un adulto no funcionario (familiar, persona conocida, persona desconocida) hacia un estudiante. ....	119
Procedimiento en caso de acusación o develación (relato directo) de abuso sexual por parte de un funcionario a un estudiante. ....	121
Procedimiento a realizar en situación de conductas de connotación sexual entre estudiantes. ....	122
Protocolo sobre Maltrato Físico y Psicológico.....	124
Procedimiento a realizar en situación de sospecha de violencia (física o psicológica) de un adulto no funcionario (familiar, persona conocida, persona desconocida) hacia un estudiante. ....	129
Procedimiento a realizar en situación de maltrato físico y/o psicológico con lesiones evidentes o relato directo por parte de un adulto no funcionario hacia un estudiante. ....	129
Situación de violencia y/o maltrato físico o psicológico de un funcionario a un estudiante.....	131

Protocolo de Negligencia o Vulneración de Derechos .....	133
Protocolo de actuación en caso de Negligencia y Vulneración de derechos del estudiante .....	135
Protocolo Frente a Situaciones de Violencia Escolar y Acoso Escolar (Bullying).....	137
Situación de violencia y/o maltrato producida entre estudiantes mayores de 14 años de edad (Graves y Gravísima).....	139
Situación de violencia y/o maltrato producida entre estudiantes menores de 14 años de edad (Graves y Gravísima).....	141
Situación de violencia y/o maltrato <i>de un estudiante a funcionario/a</i> .....	141
Situación de acoso escolar (bullying) y ciberacoso (ciberbullying) entre estudiantes.....	142
Situación de violencia y/o maltrato <i>entre dos adultos</i> .....	143
Protocolo en Caso de Accidente Escolar.....	145
Procedimiento Para Accidentes Leves .....	146
Procedimiento Para Accidentes Graves .....	147
Procedimiento Para Accidentes Gravísimos:.....	148
Protocolo frente a Embarazo, Maternidad y Paternidad.....	149
Respecto a la alumna durante el embarazo:.....	152
Respecto a la alumna y alumno en la condición de Maternidad y Paternidad Adolescente .....	153
Protocolo de Prevención, Actuación y Atención ante el Consumo o Microtráfico de Drogas y Alcohol .....	155
Protocolo para Salidas Pedagógicas.....	159
Anexo Adecuaciones al Manual de Convivencia Escolar para el contexto de pandemia por Covid 19.....	162
Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción .....	167
Organigrama del Colegio Rosa Marckmann .....	171

## INTRODUCCIÓN

El Colegio Rosa Marckmann es fundado en el año 1961 con el nombre de Escuela Particular N° 41 Rosa Marckmann de González V. Sus primeras instalaciones estaban ubicadas en la calle Blas Vial N° 8450, comuna de La Cisterna, trasladándose en el año 2002 a Las Brisas N° 592, lugar en el que actualmente se imparte Enseñanza Pre – escolar y Enseñanza básica. Su dependencia es Particular – Subvencionado y su sostenedor es la Fundación María Griselda Valle.

Las Políticas Educativas actuales y la Reforma Educativa en vigencia enfatizan la necesidad de entregar a los alumnos herramientas no sólo en lo concerniente a los contenidos programáticos, sino en forma preferencial, a los hábitos y valores que harán de ellos, niños y jóvenes responsables que, gracias a una sólida formación entregada por su familia y complementada por el Colegio, podrán enfrentar sus futuros desafíos y alcanzar sus metas.

Los actores de nuestra comunidad escolar, comparten tanto deberes como derechos, todo ello en el marco de las normativas internas de la institución. Sus estamentos dan cuerpo a una comunidad escolar activa cuyo objetivo y responsabilidad es materializar el Proyecto Educativo Institucional

Nuestro colegio declara como misión: “Somos un colegio particular subvencionado, que contribuye al crecimiento y desarrollo académico de nuestros niños y niñas de educación parvularia y educación básica, a través de una gestión de calidad, sistematización y evaluación de nuestros procesos educativos.

En el desarrollo de nuestras funciones privilegiamos un liderazgo compartido, educación inclusiva y una sana convivencia escolar, entregando a nuestros estudiantes herramientas que les permitan desarrollar al máximo sus habilidades y actitudes para enfrentar la enseñanza media”.

Nuestro colegio declara como visión: “Posicionarnos como un colegio de excelencia y calidad dentro de la zona sur de Santiago, entregando a nuestros estudiantes herramientas para que desarrollen en su máximo potencial las habilidades y actitudes necesarias para asumir nuevos desafíos académicos”.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional es el principal instrumento que guía y orienta las NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR de nuestro establecimiento. En él están contenidas, entre otras cosas, nuestra Misión, Visión, Valores, Sellos y Perfil de los diferentes miembros de la comunidad Educativa y la Línea Pedagógica del Establecimiento.

El Reglamento Interno del Colegio Rosa Marckmann se fundamenta en la legislación vigente, considerando entre otros los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Estatuto Docente; Reglamento del Estatuto Docente; Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares y Declaración Universal de los Derechos Humanos.

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### ARTÍCULO 1: ÁMBITO Y ALCANCE DE APLICACIÓN

El Reglamento Interno del Colegio Rosa Marckmann establece disposiciones generales de organización y funcionamiento, que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que coayudarán para una sana y adecuada convivencia de la Comunidad Educativa. Este reglamento resguarda la dignidad de los miembros de la comunidad a través de los diferentes protocolos de actuación, disponiendo el respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato psicológico.

El Colegio Rosa Marckmann como establecimiento educacional, mantiene un vínculo de directa dependencia en lo técnico - pedagógico con el Ministerio de Educación y las distintas instancias definidas por éste.

Las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio Rosa Marckmann prevalecerán por sobre las disposiciones reglamentarias externas, cuando éstas por su aplicabilidad no correspondan a la realidad del establecimiento, siempre que la legislación vigente así lo permita.

### ARTÍCULO 2: OBJETIVO

Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que se explicitan en la introducción, este Reglamento Interno, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen. Este es el sentido y significado del presente reglamento.

### ARTÍCULO 3: CONCEPTOS/DEFINICIONES

**Proyecto Educativo Institucional:** El Proyecto Educativo Institucional (PEI) es concebido como un instrumento que permite a la unidad educativa definir su identidad a través de la explicitación del sistema de ideas que fundamentan o justifican su quehacer educativo, imprimiéndole el sello distintivo que los identifica. Por medio de este instrumento, es posible conocer las concepciones educativas de la comunidad que lo sustenta y el tipo de persona que se quiere formar u orientar.

**Comunidad Educativa:** “Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. La comunidad educativa está integrada por alumnos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales” (Ley General de Educación, Extracto Art.9).

**Consejo Escolar:** Su conformación está fundada en la Ley General de Educación N° 20.370. Está constituido por representantes de los estudiantes, padres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y el sostenedor. Es un equipo de trabajo que se constituirá en el colegio para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

**Convivencia Escolar:** “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Ley General de Educación, art.16A)

**Reglamento de Convivencia:** Es un Documento que tiene como función principal orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia.

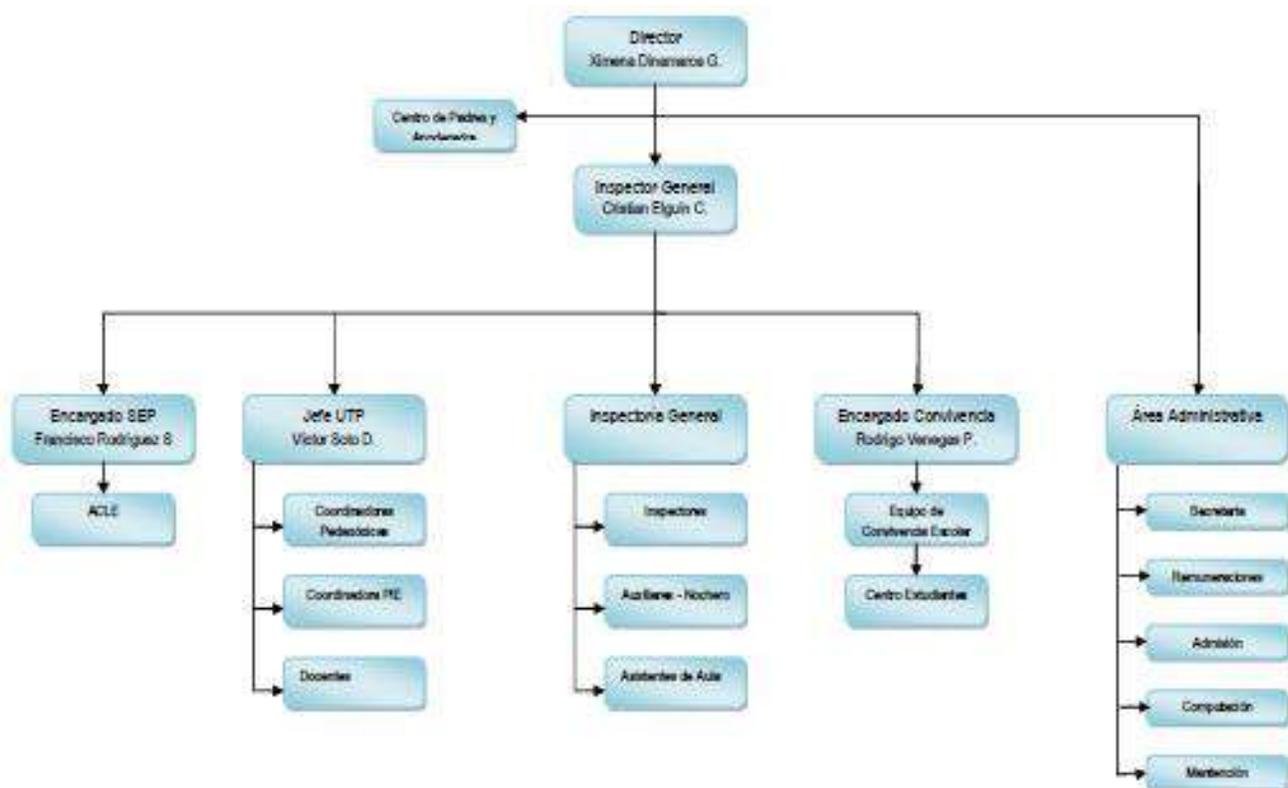
**Encargado de Convivencia:** El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son: Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar; elaborar el Plan de Gestión e implementar las medidas del Plan de Gestión.

**Plan de Gestión de Convivencia:** Es un documento que contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo Escolar ha definido como relevantes. Este plan debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

**Maltrato Escolar:** Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.

**Protocolos:** Es el conjunto de procedimientos sistemáticos específicos establecidos en un plan cuya finalidad es estandarizar un comportamiento.

## TITULO II: NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



## ARTÍCULO 4: DE LOS NIVELES ESCOLARES Y SU FUNCIONAMIENTO

### 1. Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento:

- Pre kínder- Kínder. Jornada Mañana y tarde.
- De 1° a 8° básico. JEC.

### 2. Horario de clases:

- Pre kínder y Kínder. Jornada mañana (08:00 a 12:30 hrs)
- Pre kínder y Kínder. Jornada tarde (13.30 a 18:00 hrs)
- De 1° a 8° básico:
  - Lunes a jueves (08:00 a 15:25 hrs)
  - Viernes (08: 00 a 13:45 hrs)

### 3. Estudiantes por sala:

El número de estudiantes por sala se determina de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente según el metraje de cada sala.

### 4. De los recreos:

Se distribuyen según lo que indica la normativa, es decir, 05 minutos de recreo por cada hora de clases impartida.

### 5. Del almuerzo:

Los estudiantes disponen de 45 minutos para almorzar según el horario establecido para cada nivel.

### 6. Medidas orientadas a garantizar la salud de los estudiantes:

Para resguardar la salud de los estudiantes el colegio coordina con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas un comedor, consultas oftalmológicas, de otorrinolaringología y ortopedia, según las disposiciones de la JUNAEB. Se promueven valores de autocuidado de la salud a través de campañas de hábitos saludables.

Los estudiantes deben asistir a la Unidad Educativa, en condiciones higiénicas apropiadas, es decir: uñas cortas, cabello tomado, con medidas de control permanente de la pediculosis y con polera de cambio en caso de requerirlo, de acuerdo a condiciones climáticas.

Si un estudiante presenta en su hogar síntomas de enfermedad, el apoderado debe informar de ello al colegio. Es obligación del apoderado respetar el reposo que el médico indique, por el bienestar del niño/a y de los demás. El apoderado debe presentar un certificado médico donde especifique el reposo indicado por el profesional de la salud.

### 7. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional:

Los auxiliares mantienen constantemente la limpieza en baños, áreas comunes y salas, el colegio promueve la mantención y el orden de las mismas por parte de los estudiantes. Además el recinto educativo recibe tratamiento contra plagas cada seis meses.

Los estudiantes, en tanto se encuentren desarrollando funciones o actividades propias en las salas de clases o dependencias del establecimiento, deben cuidar y mantener el mobiliario que se les haya asignado para la ocasión.

Los estudiantes, deberán cuidar y mantener los bienes del establecimiento: artefactos en baños, interruptores, paredes, materiales del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, etc. haciéndose el apoderado responsable de los deterioros que produzca su pupilo, reparando o reponiendo en un plazo no superior a una semana el material dañado.

Los estudiantes tendrán la obligación de respetar toda la documentación oficial empleada en el establecimiento (Libros de Clases, Pruebas, Agenda Escolar y otros).

## 8. **Uso de la cancha**

Quedará prohibido el uso y asistencia a la cancha por los estudiantes sin la supervisión de un adulto responsable en hora de actividades alternas a la jornada escolar.

Los estudiantes no deben saltar o trepar por los arcos, u otro sector que revista peligro, cuidando de su integridad física y la de los demás.

Los estudiantes deben evitar la utilización de objetos que pudiesen producirles daño a sí mismos o a sus compañeros y juegos que supongan un peligro sí o para los demás.

No está permitido subirse a escaleras, muros, barandillas o a sitios que conlleven peligro, así como comunicarse o intercambiar objetos con personas ajenas al establecimiento, a través de la reja perimetral.

## 9. **Uso del CRA**

Todos los estudiantes deben tener su credencial de biblioteca, para solicitar libros, revistas u otro recurso del CRA. Los estudiantes podrán solicitar libros, revistas o juegos durante el horario de recreo o cuando no estén en clases. Los apoderados podrán solicitar libros o revistas al término de la jornada escolar siguiendo el reglamento de biblioteca para este efecto.

Los estudiantes deben mantener un ambiente de respeto, orden y silencio, ya que este es un espacio para estudiar, leer y realizar trabajos. No deben ingresar con alimentos o bebidas a esta sala.

La sala de funcionamiento CRA, podrá ser utilizada para realizar clases, reuniones, actividades alternativas y para prestar apoyo en horario lectivo a estudiantes que deban rendir evaluaciones atrasadas.

## 10. **Uso de taller de computación**

Su uso debe responder exclusivamente a actividades formativas consideradas en las planificaciones de los docentes, quienes deben solicitar la sala con antelación. El docente que requiere el uso de esta sala es responsable de supervisar el uso adecuado y el cuidado de este servicio.

✓ Los estudiantes no podrán visitar sitios web que no guarden relación con la actividad planteada por el profesor.

- ✓ Los estudiantes deben mantener estricto cuidado con los equipos siendo responsables de los desperfectos producidos por un uso inadecuado de los mismos.
- ✓ Está prohibido a toda persona que ingrese al taller el consumo de líquidos o alimentos al interior de la sala.
- ✓ Está prohibido alterar la configuración de los computadores (hardware o software) sin autorización del encargado del taller.

11. **Suspensión de actividades:** La suspensión de actividades se ajustará a las disposiciones de carácter general que dicte para este efecto la Superintendencia de Educación, con especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa. Las actividades del establecimiento serán reguladas por el calendario escolar de cada año lectivo.

#### ARTÍCULO 5: DEL NIVEL DE DIRECCIÓN

El Colegio Rosa Marckmann se organiza pedagógicamente en Nivel de Dirección, Planificación y Supervisión, Nivel de Ejecución y Nivel de Coordinación e Integración.

El Nivel de Dirección es la instancia responsable del funcionamiento del establecimiento y deberá actuar en conformidad a la política educacional del Estado y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Este Nivel estará integrado por la Representante Legal de la Fundación Educacional María Griselda Valle y la Dirección.

El Representante Legal del Establecimiento y la Dirección deberán cautelar la adecuada, racional y oportuna asignación de los recursos humanos y materiales, a fin de cumplir fielmente con los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.

#### ARTÍCULO 6: DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

El Nivel de Planificación y Supervisión es la instancia responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el establecimiento. El Nivel de Planificación y Supervisión estará integrado por el personal docente técnico que integra la Unidad Técnico Pedagógica.

#### ARTÍCULO 7: DEL NIVEL DE EJECUCIÓN

El Nivel de Ejecución es la instancia responsable de llevar a cabo el Proyecto Educativo del establecimiento, el cual estará constituido por todo el personal del establecimiento.

#### ARTÍCULO 8: DEL NIVEL DE COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente. Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- ✓ Equipo Directivo y de Gestión
- ✓ Consejo General de Profesores
- ✓ Consejo Escolar

## TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### ARTÍCULO 9: DE LA ORGANIZACIÓN

La organización del establecimiento se estructura de la siguiente manera:

- ✓ Dirección
- ✓ Unidades Operativas

### ARTÍCULO 10: DE LA DIRECCIÓN

La Dirección del Colegio Rosa Marckmann procurará ejercer una gestión de metas y estrategias claras y acompañamiento cercano; una gestión basada en la planificación intencionada y alineada, involucrando a todos los estamentos de la comunidad educativa.

La Dirección se apoya para realizar sus funciones en el Equipo de Gestión que estará bajo su inmediata supervisión.

#### **De las funciones de la Dirección:**

- ✓ Representar al Colegio en todas las instancias en que se requiera.
- ✓ Colaborar en la definición del PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad
- ✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- ✓ Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
- ✓ Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del colegio.
- ✓ Tomar decisiones sobre inversiones en el Establecimiento.
- ✓ Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
- ✓ Gestionar el personal.
- ✓ Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
- ✓ Dar cuenta pública de su gestión.
- ✓ Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.

### ARTÍCULO 11: DEL EQUIPO DIRECTIVO O DE GESTIÓN

Es un órgano operativo y resolutorio con funciones directivas el que, en adhesión plena al Proyecto Educativo Institucional, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación del quehacer escolar. Lo integran en forma permanente: la Dirección, el Encargado Convivencia Escolar, el jefe de UTP, el Inspector General y otros miembros que la dirección estime conveniente.

El Equipo Directivo es elegido en atención a sus características personales, académicas y administrativas, las cuales se deben ajustar a los principios y valores de nuestro colegio y al proyecto Educativo que impulsa.

Se espera de éste un especial sentido de empatía, profesionalismo, capacidad de trabajo en equipo, de escucha y de toma de decisiones.

Se busca que dicho equipo ejerza un liderazgo que permitan dirigir la institución a los fines explicados en el PEI, mediante el compromiso a su labor y a la institución, la exigencia y la comprensión.

### **Funciones del Equipo de Gestión**

- ✓ Tomar conocimiento y analizar la normativa legal sobre Educación.
- ✓ Tomar decisiones en conjunto respecto a los cambios, promover iniciativas para el mejoramiento de los aprendizajes.
- ✓ Servir como consejo consultivo en los temas que la Dirección lo solicite.
- ✓ Elaborar al inicio del año escolar el Plan de Mejoramiento Escolar y evaluarlo al término del mismo.
- ✓ Coordinar la elaboración de proyectos y de acciones de innovación pedagógica.
- ✓ Revisar las normas de convivencia orientándolas al mejoramiento de formación personal, social y trascendente de los alumnos.
- ✓ Revisar y actualizar el Plan de Mejoramiento Escolar.
- ✓ Analizar situaciones imprevistas que comprometan el normal desarrollo del quehacer educativo.
- ✓ Velar por la seguridad y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO 12: DE LAS UNIDADES OPERATIVAS.**

Las Unidades Operativas son:

- ✓ Unidad Técnico -Pedagógica
- ✓ Unidad de Inspectoría General

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

### **ARTÍCULO 13: DE LAS JEFATURAS DE UNIDADES OPERATIVAS**

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- ✓ Jefe de Unidad Técnica Pedagógica
- ✓ Inspector General
- ✓ Encargado de Convivencia Escolar
- ✓ Coordinador PIE

#### ARTÍCULO 14: DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica que es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de Actividades Pedagógicas del colegio.

##### **De las Funciones del jefe UTP:**

- ✓ Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- ✓ Difundir el PEI focalizado en la gestión curricular.
- ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- ✓ Gestión del personal.
- ✓ Planificar y coordinar las actividades de su área.
- ✓ Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo.
- ✓ Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
- ✓ Verificar que al inicio de la jornada todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario, de no ser así, entregar material para la realización de las actividades.
- ✓ Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- ✓ Dirigir el proceso de evaluación docente.
- ✓ Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- ✓ Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- ✓ Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- ✓ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- ✓ Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

#### ARTÍCULO 15: DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL

La Unidad de Inspectoría General estará integrada por el Inspector General del Establecimiento, de la cual dependerán:

- ✓ Inspectores de Patio.
- ✓ Auxiliares de limpieza.

#### **De las funciones del Inspector General:**

- ✓ Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- ✓ Difundir y monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno De Orden Higiene y Seguridad.
- ✓ Gestionar el clima organizacional y la disciplina.
- ✓ Monitorear diariamente la asistencia de estudiantes.
- ✓ Monitorear diariamente la asistencia de los funcionarios y en caso de ausencia reasignar funciones para el normal funcionamiento de la institución.
- ✓ Entregar reportes semanales de asistencia de estudiantes y funcionarios.
- ✓ Entregar reporte mensual de asistencia de estudiantes, categorizados por desempeño.
- ✓ Velar que al inicio de jornada todos los cursos estén con el docente correspondiente a su horario, de no ser así, en forma inmediata deberá colocar un docente suplente.
- ✓ Velar que los docentes tomen oportunamente sus cursos.
- ✓ Monitorear que los funcionarios encargados de la limpieza mantengan aseadas todas las dependencias de la institución.
- ✓ Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- ✓ Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
- ✓ Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente
- ✓ Administrar la disciplina del alumnado.

#### **ARTÍCULO 16: DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

La Unidad Administrativa estará integrada por:

- ✓ La secretaria
- ✓ Encargado de Admisión

Esta unidad depende directamente de la dirección.

#### **ARTÍCULO 17: DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES**

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutivo en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los docentes del establecimiento que tengan

contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

### **Funciones del Consejo General de Profesores**

- ✓ Colaborar con la Dirección del establecimiento en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- ✓ Participar y/o apoyar con el Encargado de Convivencia Escolar en las tareas de programación y ejecución de actividades que correspondan.
- ✓ Tomar conocimiento del desarrollo y estado de avance de proyectos y otros que competan a uno o más estamentos.
- ✓ Proponer estrategias que puedan mejorar la calidad de la enseñanza y la convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Apoyar a la Dirección, cuando esta lo solicite, en la toma de decisiones de diversos asuntos.
- ✓ Elegir cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar acta en cada sesión, la que, una vez aprobada, será suscrita por el secretario y la Dirección en su calidad de presidente del consejo.

Su funcionamiento está regido por Reglamento de Consejo de Profesores.

### **ARTÍCULO 18: DEL CONSEJO ESCOLAR**

Regulado por el Decreto 24 del 27 de enero de 2005, es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo, consultivo y propositivo. Está integrado por: la Dirección quien lo preside, la Representante Legal de la Fundación María Griselda Valle, un docente representante del Consejo de Profesores, el/la presidente/a del Centro General de Padres y Apoderados y el presidente/a del Centro de Alumnos.

### **Funciones del Consejo Escolar:**

Será informado de:

- ✓ Los logros de aprendizaje de los alumnos, teniendo como referencia la información que se entrega a los padres en la mitad y al final de cada período semestral.
- ✓ Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
- ✓ Los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de Educación o de la Dirección Provincial.
- ✓ Los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. El Representante Legal o quien designe dará este informe en los meses de abril, agosto y diciembre.

- ✓ Los resultados obtenidos en las mediciones de calidad, de los aprendizajes (SIMCE)
- ✓ Los resultados anuales del colegio, en términos de indicadores pedagógicos como: promoción, retención, deserción.

Será Consultado sobre:

- ✓ El proyecto Educativo Institucional.
- ✓ La Programación Anual del colegio considerando las tareas asumidas en la gestión pedagógica, administrativa, del Centro de Padres y del Centro de Alumnos.
- ✓ Las metas, las acciones y proyectos de mejoramiento que conduzcan a superar los logros de los aprendizajes y una mejor convivencia escolar desde el ideario institucional.
- ✓ El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, dado a conocer por la Dirección a este, antes que a la comunidad educativa.
- ✓ Situaciones que dificulten la convivencia escolar teniendo como referente el Reglamento de Convivencia.
- ✓ Las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

#### ARTÍCULO 19: DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación.

#### **Estas funciones son:**

- ✓ Difundir el PEI focalizado en el sello de Convivencia Escolar.
- ✓ Difundir manuales y protocolos referentes a Convivencia Escolar a todos los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Mantener abiertos los canales de comunicación y diálogo.
- ✓ Abordar los conflictos colaborando en la búsqueda de soluciones.
- ✓ Comunicarse efectivamente con todos los miembros de la comunidad.
- ✓ Implementar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Coordinar con el Equipo de Convivencia Escolar las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Entrevistar formal y continuamente a los estudiantes para mediar en la solución de conflictos.
- ✓ Informar de manera formal y continuamente a los apoderados sobre las mediaciones realizadas con los estudiantes.
- ✓ Entregar reportes semanales al Equipo de Gestión de las acciones realizadas con los estudiantes.

- ✓ Entregar reportes de los estados de avance del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Entregar reportes a los docentes de los cursos involucrados de las acciones realizadas con los estudiantes.
- ✓ Solicitar al coordinador de los Talleres Extraprogramáticos informes semanales de la asistencia y funcionamiento en general.
- ✓ Solicitar a la Asistente Social informe de las redes existentes en el sector y monitorear la integración de la institución con éstas.
- ✓ Coordinar las acciones de la dupla psicosocial.

## ARTÍCULO 20: DEL CARGO DE PROFESOR

Docente propiamente tal, es el profesional que asume la responsabilidad del aprendizaje y formación de los estudiantes en su asignatura, para lo cual asume metas y en orden a ellas planifica y desarrolla actividades relativas al trabajo de aula, como también aquellas actividades curriculares no lectivas asignadas por la Dirección.

### **Las funciones de los docentes son las siguientes:**

- ✓ Cumplir la Jornada de Trabajo y horario pactado en conformidad a las exigencias pedagógicas y administrativas fijadas por el establecimiento en el contrato y el presente reglamento.
- ✓ Asumir con propiedad el ideario y estilo educativo de los Principios del Proyecto Educativo del Colegio.
- ✓ Asumir responsablemente el rol de educador en su relación con la comunidad educativa y especialmente con sus alumnos en la creación y/o mantención de un ambiente de autodisciplina, orden, aseo y presentación personal de los alumnos.
- ✓ A través del ejemplo personal fomentar e internalizar en los niños/as y jóvenes, hábitos, valores y aptitudes, con especial énfasis, en aquellos que son propios de nuestro Proyecto Educativo y están explicitados en el Reglamento de Convivencia.
- ✓ Participar en los Consejos, Reuniones o Eventos dentro y fuera del establecimiento; como jornadas, seminarios, que tengan que ver con el perfeccionamiento personal y profesional, a los que sea convocado.
- ✓ Participar en las actividades complementarias al proceso educativo: celebraciones cívicas, aniversarios, licenciaturas, etc.
- ✓ Participar en la elaboración y desarrollo de proyectos de innovación pedagógica a solicitud de la U.T.P. y/o de la Dirección u otros que sean ofrecidos por el Ministerio de Educación como son la SEP y PIE.
- ✓ Aceptar y asumir responsablemente los cambios de modalidad, metodología y/o replanteamiento de acciones que sean producto de las actividades de reflexión y análisis de la gestión educativa del Colegio.
- ✓ Asumir la responsabilidad de que las actividades de aprendizaje, ya sea dentro o fuera de la sala de clases, cumplan cabalmente su propósito.
- ✓ Comunicar, mostrar, compartir actividades y experiencias educativas a nivel interno y en ocasiones, externo.

- ✓ Cumplir sistemáticamente con la planificación curricular de acuerdo a su nivel y su sector, en coherencia con los programas de estudio y línea pedagógica expresada en el Proyecto Educativo.
- ✓ Elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación que sean pertinentes a la medición de los objetivos de los subsectores y modalidad de enseñanza.
- ✓ Mantener al día el libro de clases, con el registro de asistencia, contenidos y actividades, calificaciones correspondientes y firmas de las respectivas horas.
- ✓ Informar periódicamente a la U.T.P. y/o a la Dirección del Colegio cuando corresponda, acerca del estado de avance y de los resultados de la evaluación de los aprendizajes
- ✓ Informar al Profesor Jefe, jefe de UTP y/o a la Dirección, acerca de los alumnos con dificultades de aprendizaje, adaptación o de integración al grupo curso.
- ✓ En situaciones o casos especiales que a su juicio deban ser remitidos o derivados a instancias superiores y/o a especialistas, realizar un Informe Escrito en que aporte antecedentes para su estudio o solución.
- ✓ Otorgar toda vez que sea necesaria, asesoría al alumno y a su familia en materias relativas al logro de los objetivos educacionales proyectados para el curso, asignatura y modalidad de enseñanza.
- ✓ Responsabilizarse del uso del multicopiado para sus clases haciendo cumplir las condiciones indicadas de tiempo, presentación y cantidad.
- ✓ Los docentes indicados por Dirección, hacerse cargo de los planes de seguridad y sus prácticas constantes con los alumnos.

## ARTÍCULO 21: DEL CARGO DE PROFESOR JEFE DE CURSO

Profesor Jefe de Curso, es el docente designado por la Dirección, para asumir las tareas de formación, orientación y de coordinación entre los alumnos, los profesores de asignatura, padres y apoderados del grupo a su cargo.

### De las funciones del Profesor Jefe:

- ✓ Difundir el PEI focalizado en los sellos de calidad de educación y convivencia escolar.
- ✓ Coordinar las actividades de Jefatura.
- ✓ Involucrar colaborativamente a los apoderados.
- ✓ Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los estudiantes.
- ✓ Involucrar colaborativamente a los estudiantes en las actividades del establecimiento.
- ✓ Mantener una base de datos con información sobre estudiantes y apoderados.
- ✓ Entrevistar formal y continuamente a todos los estudiantes de su curso.
- ✓ Entrevistar periódicamente a todos los apoderados.
- ✓ Mantenerse informado de la asistencia de los estudiantes, comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.

- ✓ Presentar información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al Consejo de Profesores.
- ✓ Realizar el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.
- ✓ Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor/a jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.

## ARTÍCULO 22: DEL CARGO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Son asistentes de la Educación, funcionarios no docentes nombrados por la Dirección para colaborar en el cumplimiento del PEI.

### De las Funciones de los Asistentes de la Educación

Son sus responsabilidades y funciones las que se indican a continuación:

- ✓ Conocer en profundidad el Reglamento de Convivencia Escolar, siendo responsables y coherentes con el cumplimiento del mismo.
- ✓ Colaborar para que los estudiantes sean responsables con su propia seguridad y la de sus compañeros, asistiéndolos de manera especial en los patios.
- ✓ Cumplir el procedimiento interno para derivar a los alumnos accidentados de acuerdo al Decreto 133 de Seguridad Escolar.
- ✓ Recibir, llevar control y comunicar a los docentes correspondientes, los justificativos de inasistencias y atrasos, así como de retiro de los estudiantes.
- ✓ Velar porque los docentes sean puntuales en tomar los cursos y que dejen las aulas en condiciones para las siguientes clases y al término de la jornada.
- ✓ Acompañar a los cursos hasta que lleguen los docentes a tomarlos.
- ✓ Velar por que cada profesor y personal del colegio asuma el orden y cuidado que corresponde en las actividades académicas, cívicas, etc.
- ✓ Colaborar con los docentes en el cuidado de los alumnos en actividades internas como: actos, eventos deportivos y otros, y velar por el buen comportamiento de los estudiantes.
- ✓ Colaborar en la supervisión del estado de la infraestructura, equipos e instalaciones del establecimiento. Informar a la coordinadora de personal de todas las situaciones irregulares que perciban.
- ✓ Mantener comunicación con los profesores jefes sobre permisos y sanciones dados a sus alumnos.
- ✓ Realizar tareas indicadas por la Dirección como: trámites administrativos, internos -a veces de mantención-, colaborar en la buena marcha de los cursos, enfermería y manejo del multicopiado, salidas a terrenos, entre otros.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad en el establecimiento y el buen estado de las señaléticas.

- ✓ Llevar el control diario de asistencia, ingresando la misma en el sistema de registro correspondiente.

#### ARTÍCULO 23: DEL CARGO DE ASISTENTES DE AULA

Las asistentes de sala son funcionarios, cuya responsabilidad es acompañar el aprendizaje de los niños y niñas colaborando con el Docente de Aula en la realización de su plan de trabajo.

##### **Funciones de los Asistentes de Aula:**

- ✓ Preparar material didáctico que le solicite el Docente de Aula.
- ✓ Atender las peticiones del profesor, respecto a las necesidades que tenga con relación al aprendizaje de los niños.
- ✓ Ocuparse de las necesidades de los niños que requieran especial atención para el logro de sus aprendizajes.
- ✓ Cuidar a los niños en los recreos, conducirlos a evitar accidentes escolares y acompañarlos en la organización de sus juegos y actividades recreativas, así como resolver situaciones problemáticas que se susciten.
- ✓ Ser corresponsable del orden, limpieza y cuidado de la sala, haciéndose ayudar por los mismos alumnos.
- ✓ Actuar con iniciativa frente a las situaciones imprevistas durante su trabajo con los niños y niñas.
- ✓ Colaborar en otras tareas indicadas por la Dirección como: Acompañar a los niños en el comedor, inculcarles hábitos y buenos modales en la mesa, cuidar el patio hasta que corresponda en su horario, hacer suplencias –las que no son de pre básica-, colaborar con el ornato del colegio en fiestas y lugares específicos, realizar talleres a los alumnos y atender, de acuerdo a sus posibilidades, otras necesidades que surjan.
- ✓ Acompañar a los niños de su curso a la puerta de salida.
- ✓ Asistir a perfeccionamientos y eventos formativos como seminarios, charlas, talleres y retiros dentro y fuera del establecimiento.
- ✓ Realizar labores administrativas que sean requeridas por la dirección.

#### ARTÍCULO 24: DEL CARGO DE ENCARGADA DE BIBLIOTECA Y CRA

La encargada de la Biblioteca y el Centro de Recursos para el Aprendizaje, es la persona que coordina, entrega y se hace responsable de todo el material didáctico y otros recursos de aprendizaje, que se encuentran en Biblioteca.

##### **Es responsabilidad de la Bibliotecaria y coordinadora CRA:**

- ✓ Velar por el mantenimiento del material bibliográfico, audiovisual, tecnológico, mobiliario e infraestructura de su sector.
- ✓ Orientar a los estudiantes en el trabajo o estudio que realizan en Biblioteca.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca y llevar un registro de todo el material adquirido con los recursos de la SEP (subvención escolar preferencial).

- ✓ Proporcionar a los docentes el material que necesitan para las actividades pedagógicas y coordinar las visitas de los cursos a la Biblioteca.
- ✓ Elaborar y llevar registro del uso de las credenciales de Biblioteca de los estudiantes.
- ✓ Estar dispuesta a colaborar en otras tareas que se le soliciten (apoyo en las matrículas, ornamentación en las celebraciones especiales, plastificado, anillado de materiales, uso del lector óptico para corrección de pruebas), de acuerdo a sus posibilidades.
- ✓ Mantener un ambiente propicio para el trabajo propio de los alumnos/as en Biblioteca.
- ✓ Llevar registro actualizado de los préstamos de libros y otros materiales de aprendizaje.

#### ARTÍCULO 25: DEL CARGO DE PORTERO

Portero es el encargado de recibir a las personas que lleguen al establecimiento, especialmente a los alumnos y sus padres, transparentando los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional, constituyéndose en “la cara visible” de la institución educativa.

##### **Son funciones del Portero:**

- ✓ Acoger con amabilidad a los que lleguen y dar las informaciones requeridas que sean de su competencia.
- ✓ Si la persona que solicita ingreso es desconocida pedirle su identificación y llevar un registro de visitas.
- ✓ Informar a la Dirección y/o Inspectoría sobre los sucesos imprevistos que ocurran dentro y fuera de la puerta del Colegio que atañen a su buen funcionamiento.
- ✓ Procurar la información necesaria sobre las actividades del Establecimiento para comunicarlas a quienes lo soliciten.
- ✓ Llevar el registro de salidas a terreno de los alumnos, dejando constancia del lugar, responsable y horarios de salida y regreso en el cuaderno correspondiente, previo a la actividad.

#### ARTÍCULO 26: DEL CARGO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los administrativos son colaboradores que velan por el buen funcionamiento del establecimiento en lo que se refiere a documentaciones legales, contratos, correspondencia y asistencia directa a los directivos en sus funciones.

##### **Funciones del Personal Administrativo:**

- ✓ Cumplir con las funciones que les hayan sido asignadas en las actividades de administración de la Unidad o Sección.
- ✓ Revisar diariamente la correspondencia vía internet y la de correos, secretaría ministerial de Educación y otras que correspondan y derivarlas al encargado directo de su unidad.

- ✓ Mantener y llevar al día los archivos de documentos importantes del establecimiento así como el registro de retiros y de ingresos de los alumnos en horarios extraordinarios por parte de los apoderados en el libro correspondiente.
- ✓ Velar por el buen uso de los materiales y equipos que le sean encomendados, cautelando la conservación, mantención y resguardo de los mismos.
- ✓ Participar en las actividades que programe la Dirección y que tengan relación con su función, capacitación o perfeccionamiento y de adhesión al Proyecto Educativo.
- ✓ Llevar a cabo las tareas y responsabilidades otorgadas por la Dirección del Establecimiento, correspondiente a labores relacionadas.

#### ARTÍCULO 27: DEL CARGO DE AUXILIARES SERVICIOS

Son Asistentes de la Educación responsables de mantener el orden y la limpieza del Establecimiento.

##### **Sus Funciones son:**

- ✓ Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del establecimiento.
- ✓ Mantener en orden y limpieza de los bienes materiales y del equipamiento del establecimiento.
- ✓ Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- ✓ Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- ✓ Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- ✓ Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- ✓ Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
- ✓ Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- ✓ Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

#### ARTÍCULO 28: DEL CARGO DE NOCHERO

El nochero es aquella persona que presta servicios de seguridad privada, y que otorga, personalmente, protección a personas y/o bienes, dentro de un recinto o área determinada previamente delimitada, y que no se encuentra autorizada para poseer, tener o portar armas de fuego en el ejercicio de sus funciones.

##### **Sus funciones son:**

- ✓ Vigilar y efectuar rondas permanentes en las dependencias del colegio
- ✓ Revisar permanentemente, el cierre perimetral, portones de accesos, cerraduras de ventanas y puertas de las dependencias del establecimiento.

- ✓ Revisión diaria de los equipos y artefactos eléctricos (estufas a gas, calefactores eléctricos, combustiones lentas, hervidores, etc.) y adoptar las medidas de seguridad que en cada caso correspondan.
- ✓ Dar cuenta inmediatamente a las Instituciones de emergencia (Carabineros, Bomberos, Consultorio ) y Jefes superiores (Dirección, Inspectoría General) según sea el caso, ante una situación de siniestro, emergencia o potencial riesgo de los bienes muebles e inmuebles e integridad física de su persona.
- ✓ Registrar en la Bitácora de nochero e informar inmediatamente a la jefatura correspondiente de cualquier acto o hecho acontecido en el respectivo turno de vigilancia.
- ✓ Colaborar en otras actividades de similar nivel a las descritas, dispuestas por su jefatura directa, con el propósito del cumplimiento del objetivo del cargo.

#### ARTÍCULO 29: DEL CARGO DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA

El Técnico en informática es el profesional encargado del buen funcionamiento de cada unidad y todo el sistema computacional del establecimiento, procurando su buen estado, mantenimiento, renovación cuando se requiera y actualización conforme a los avances propios de la tecnología en el país y en la Educación.

##### **Sus funciones son:**

- ✓ Asesorar a la Dirección del establecimiento respecto al uso, adquisición y mantenimiento de los aparatos computacionales, proyectores, y demás recursos técnicos e informáticos.
- ✓ Mantener, cuidar y reparar los equipos de computación en todos los espacios que se le asigne por parte de la Dirección del establecimiento.
- ✓ Supervisar diariamente el área de computación y llevar un registro y turnos de los profesores y cursos que los utilicen.
- ✓ Comunicar a la Dirección las situaciones anómalas que se encuentre en el área de Computación después de que los hayan usado.
- ✓ Comunicar las necesidades de mantenimiento de los equipos al Equipo de Gestión.
- ✓ Mantenerse informado y actualizado de los requerimientos del Ministerio de Educación y de otros organismos con los que el establecimiento tenga convenios en relación al uso de las tecnologías computacionales y de comunicaciones, como Plan TEC, ENLACES, etc.
- ✓ Orientar al personal del establecimiento en el uso de los aparatos informáticos cuando lo requieran para optimizar su labor docente o administrativa conforme a sus funciones en la institución educativa.
- ✓ Participar en las actividades que programe la Dirección y que tengan relación con sus funciones, capacitación o perfeccionamiento y de adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Colaborar en las actividades y otras tareas indicadas por la Dirección.

#### ARTÍCULO 30: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

Sus funciones son realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y de la infraestructura en general, de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.

### ARTÍCULO 31: DEL CARGO DE PROFESIONALES DEL PLAN DE INTEGRACIÓN EDUCATIVA.

Estos son profesionales que se contraten con los recursos de la subvención de educación especial, para contribuir en el establecimiento escolar, al desarrollo de nuevas capacidades para dar respuesta a la diversidad, incluidas las NEE.

#### De las funciones de los profesionales del PIE:

En General:

- ✓ Promover y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Cumplir la jornada de trabajo y horario pactado en conformidad a las exigencias pedagógicas y administrativas fijadas por el establecimiento.
- ✓ Mantener al día el libro Pie con el registro de asistencia, actividades, colaborativos y firmas.
- ✓ Firmar el libro de clases cuando le correspondan
- ✓ Mantener al día el libro de firmas de asistencia.
- ✓ Participar en actividades complementarias al proceso educativo: celebraciones y actos cívicos, aniversarios, licenciaturas, etc.
- ✓ Elaborar y aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes al diagnóstico, seguimiento y re-evaluación de los estudiantes atendidos, elaborando los informes correspondientes.
- ✓ Planificar las estrategias a desarrollar con los estudiantes basados en el proceso de evaluación.
- ✓ Entregar en aula de recursos apoyo específico de acuerdo a las necesidades de cada uno de sus estudiantes a cargo.
- ✓ Coordinar las derivaciones pertinentes a los profesionales especialistas que correspondan con el respectivo informe.
- ✓ A través del ejemplo personal, fomentar e internalizar en los estudiantes hábitos, valores y actitudes, con especial énfasis, en aquellos que son propios de nuestro Proyecto Educativo y están explicitados en el Reglamento de Convivencia.

#### Con los docentes:

- ✓ Acompañar al docente de aula, proporcionando apoyo especializado a los estudiantes que muestran Necesidades Educativas Especiales y al curso en general, propiciando el óptimo trabajo del estudiante en el aula común.
- ✓ Comunicar, mostrar y compartir actividades y experiencias educativas de nivel interno y, en ocasiones, externos.

- ✓ Realizar trabajo colaborativo en el tiempo establecido apoyando al profesor en la creación y aplicación de estrategias que apunten al logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes del curso.
- ✓ Informar al Profesor Jefe, a las coordinadoras del proyecto, a la UTP y/o la Dirección cuando corresponda, acerca del estado de avance y de los resultados de la evaluación de aprendizajes de los estudiantes que atiende.

#### **Con la Familia:**

- ✓ Mantener una comunicación constante y fluida con los padres y apoderados de los estudiantes atendidos.
- ✓ Hacerlos partícipes en el proceso de aprendizaje de sus hijos a través de talleres, orientaciones metodológicas, etc.
- ✓ Elaboración de material didáctico, desarrollo de habilidades sociales y manejo conductual.
- ✓ Preocuparse del desarrollo personal y social de sus estudiantes siendo cercano y asertivo en las observaciones que realiza, especialmente en los Informes que se entregan a los padres.

#### **ARTÍCULO 32: DEL CARGO DE PSICÓLOGO(A):**

El Psicólogo apoya a los estudiantes, docentes y apoderados del establecimiento frente a las dificultades emocionales, conductuales y de aprendizaje que afecten el normal desarrollo de los aprendizajes planificados para cada uno de los estudiantes.

#### **De las Funciones del Psicólogo(a)**

En General:

- ✓ Promover y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- ✓ Cumplir la jornada de trabajo y horario pactado en conformidad a las exigencias administrativas fijadas por el colegio.
- ✓ Mantener al día el libro de firmas de asistencia.
- ✓ Llevar un registro de asistencia, actividades, y atenciones que realice a los estudiantes y a sus familias.
- ✓ Participar en actividades complementarias al proceso educativo, celebraciones y actos cívicos, aniversarios, licenciaturas, etc.
- ✓ Asumir responsablemente el rol de integrante de la comunidad educativa, basando su labor en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes al diagnóstico y reevaluación de los estudiantes atendidos.
- ✓ Elaborar los informes correspondientes y derivar a otros psicólogos, neurólogos o demás profesionales de la salud mental para su tratamiento y seguimiento. (Atención: No le corresponde una atención clínica ni procesos de tratamiento.)
- ✓ Entregar en aula de recursos apoyo específico de acuerdo a las necesidades de los estudiantes que lo necesiten.

- ✓ Otorgar la asesoría necesaria para que los estudiantes desarrollen en plenitud los aprendizajes esperados, enmarcados en el desarrollo de habilidades sociales y manejo de emociones, que permitan su inserción plena tanto en el ámbito escolar como fuera de este.
- ✓ Estar disponible a atender y dar posterior seguimiento en casos imprevistos de descontrol emocional o problemáticas graves que requieran de urgente atención psicológica dentro del establecimiento.

**Con los docentes:**

- ✓ Proporcionar apoyo especializado en el ámbito de la psicología a los docentes cuando fuese necesario para obtener los mejores logros en sus estudiantes.
- ✓ Comunicar y compartir estrategias y técnicas especializadas que ayuden a los docentes a desarrollar sus clases en un clima adecuado para la enseñanza.
- ✓ Informar al Profesor Jefe, a la coordinadora del Programa de Integración, a la UTP y/o a la Dirección cuando corresponda, acerca del proceso de los estudiantes que atiende.

**Con la Familia:**

- ✓ Mantener una comunicación constante y fluida con los padres y apoderados de los estudiantes atendidos.
- ✓ Desarrollar talleres orientados a la entrega de estrategias y técnicas específicas de manejo conductual y apoyo emocional y psicológico, orientados al desarrollo escolar de los estudiantes.

**ARTÍCULO 33: OTROS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Son aquellos profesionales no docentes que la dirección contrate con la finalidad de dar cumplimiento al PEI y cuyas funciones serán determinadas por la dirección y/o su jefe operativo.

## TÍTULO IV: SOBRE LAS ACTIVIDADES DIARIAS

### ARTÍCULO 34: SOBRE EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL DOCENTE

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades las que deberán ser regularmente supervisadas por la jefatura correspondiente:

- Registro de firma en el libro de asistencia.
- Deberá encontrarse en la sala de clases a las 7:55 am
- Inicio de clases de manera puntual.

#### **Del Alumno:**

El alumno deberá iniciar su jornada de manera puntual a las 8:00 am en su sala de clases con su profesor.

### ARTÍCULO 35: SOBRE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CLASES

Durante el desarrollo de las actividades de clase el docente siempre deberá considerar que:

- ✓ Éstas tengan carácter educativo y que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- ✓ Debe atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- ✓ El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- ✓ Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- ✓ Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por, el Profesor de asignatura o con el respaldo de un certificado médico, previo aviso del apoderado.
- ✓ Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de un inspector.
- ✓ El docente no puede retirar a un niño de la sala de clase a menos que sea autorizado por Inspectoría General, el Jefe de UTP o el encargado de Convivencia Escolar.

### ARTÍCULO 36: DE LA RELACIÓN PROFESOR-ALUMNO

Las relaciones entre docentes y alumnos deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico resguardando el interés supremo y la dignidad del menor. Ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- ✓ El docente es co-responsable que planifica, motiva, guía y diagnostica el proceso educativo del alumno. Sin embargo, el alumno es el principal sujeto y destinatario de la educación, y debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia de su profesor.

- ✓ El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- ✓ La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- ✓ El docente y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

## TÍTULO V: SOBRE ASPECTOS CENTRALES DE CONVIVENCIA

### ARTÍCULO 37: DEL CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es prioridad en el Colegio Rosa Marckmann desarrollar un clima confortable y afectivo que estimule el proceso de aprendizaje: se genera un ambiente agradable, sano, acogedor, para el aprendizaje y para la convivencia y el desarrollo armónico de los alumnos. Desarrollo cognitivo (aprendizaje académico), desarrollo social y afectivo, van de la mano. En un ambiente grato, se aprende más y mejor.

El Colegio Rosa Marckmann, define la Convivencia Escolar según lo expresado en la ley 20.536 de violencia escolar como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. De esta manera la Convivencia Escolar deviene de 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 de la comunidad educativa.

Para lograrlo ponemos énfasis en “Las Cuatro Erres” de la convivencia, las cuales promueven un concepto de disciplina positiva y formativa. Estas son:

- ✓ **Reconocer** cuando se ha fallado o cometido una falta, reconocer sus efectos en otro.
- ✓ **Responsabilizarse**, hacerse cargo de las propias acciones y de sus consecuencias.
- ✓ **Reconciliarse** con las personas a las que hayamos ofendido.
- ✓ **Resolver** corrigiendo las actitudes negativas, arreglándolos daños provocados, etc.

Este es un camino pedagógico formativo que lleva al estudiante a crecer como persona.

### ARTÍCULO 38: DERECHOS GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, especialmente consagrados en el artículo 10 de la Ley General de Educación, a su vez están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

## ARTÍCULO 39: DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de la inclusión, el respeto mutuo y la tolerancia. Deben procurar activamente el respeto del derecho del otro.

## ARTÍCULO 40: DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los Derechos de los Alumnos se encuentran relacionados al Marco Normativo legal vigente expresado en la Constitución Política de la República de Chile, la Declaración de los Derechos del Niño; Política Nacional de Convivencia Escolar y la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- ✓ Derecho a ser informado sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento (página web, agenda escolar)
- ✓ Derecho a recibir educación de calidad para todos los estudiantes que le permita desarrollarse íntegramente como persona por lo que se resguarda su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.
- ✓ Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- ✓ Derecho a un clima escolar, una infraestructura y recursos adecuados para el aprendizaje.
- ✓ Derecho a no ser discriminado arbitrariamente por ningún motivo, ya sea socioeconómico, cultural, étnico, de género, de nacionalidad o de religión; que impida el aprendizaje y la participación del estudiante (Ley de inclusión Art.1, letra e).
- ✓ Derecho a recibir un trato respetuoso, a participar, a ser escuchado y expresar su opinión. (LEGE artículo 10 letra A)
- ✓ Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias, aplicando los principios, de no discriminación arbitraria, justo y racional procedimiento, legalidad y proporcionalidad.
- ✓ Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- ✓ Derecho a no ser objeto de expulsión o cancelación de la matrícula en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (Ley de Inclusión Art.2, n.5, letra, i).
- ✓ Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- ✓ Derecho asociarse y organizarse con sus compañeros y compañeras de acuerdo a los fines del PEI.
- ✓ Derecho a conocer los objetivos y formas de evaluación de cada materia de aprendizaje a inicios de cada semestre.
- ✓ Derecho a ser promovido de acuerdo al reglamento de evaluación vigente.

- ✓ Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en un plazo máximo de dos semanas.
- ✓ Derecho a desarrollar actividades culturales, cívicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
- ✓ Derecho de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente de acuerdo a los procedimientos del PIE.
- ✓ Derecho de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarios especiales. En este caso Inspectoría General en conjunto con estudiante y apoderado(a) coordinarán las salidas a médicos, controles y otras situaciones relacionadas con su estado.
- ✓ Derecho de los estudiantes con VIH a continuar sus estudios normalmente.
- ✓ Derecho a la libre asociación.
- ✓ Derecho al respeto de su integridad física, psicológica y moral.

#### ARTÍCULO 41: DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS

- ✓ Participar responsable y activamente en su proceso de aprendizaje.
- ✓ Asistir diaria y puntualmente a clases.
- ✓ Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- ✓ Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada materia.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todos los miembros de la comunidad escolar promoviendo la sana convivencia escolar.
- ✓ Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- ✓ Participar activa y responsablemente en todas las actividades contenidas en el Plan Integral de Seguridad del colegio. (PISE)
- ✓ Mantener el aseo de la sala de clases o del lugar de estudio y cuidar el mobiliario del colegio.

#### ARTÍCULO 42: DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres y apoderados son los adultos encargados de los estudiantes, son las personas responsables del crecimiento personal de su pupilo, comprometiéndose al cumplimiento de este rol al momento de matricular al estudiante en nuestro establecimiento. Al momento de la matrícula deberá incorporar un apoderado suplente, que se consignará en los registros del establecimiento.

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la educación de sus hijos, ya que al interior del grupo familiar se inculcan los hábitos, se desarrollan capacidades y valores, que posteriormente deberán ser complementados y fortalecidos por la Educación formal entregada en nuestra unidad.

Los padres y apoderados tienen el derecho de optar libremente a matricular a sus hijos en el Colegio Rosa Marckmann. La elección de la alternativa educacional que ofrece el establecimiento, implica el explícito reconocimiento del Proyecto Educativo Institucional, así como el compromiso y adhesión con la educación de sus hijos.

El apoderado debe ser:

- ✓ Ser mayor de edad, responsable y respetuoso/a.
- ✓ Deberá dejar especificado y firmado un documento donde se señale como máximo a 2 personas que puedan retirar al pupilo/a, con nombre y Rut. Esto deberá ser conocido por el profesor jefe, el inspector general y por el personal administrativo.
- ✓ Ser modelo positivo para con su pupilo, teniendo un uso de vocabulario respetuoso.
- ✓ Ser respetuoso y colaborador con directivos, docentes, equipo multidisciplinario, personal asistente de la educación, otros apoderados, y alumnos/as.
- ✓ El vocabulario utilizado para relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, sin groserías y/o descalificaciones.

### **Derechos de los apoderados**

Una vez que son parte de nuestra comunidad, los padres y apoderados de nuestro establecimiento, poseen los siguientes derechos:

- ✓ Derecho a participar en el proceso de aprendizaje de su pupilo/a.
- ✓ Derecho a ser informado sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento (página web, agenda escolar)
- ✓ Derecho a ser escuchado, a participar del proceso educativo y de aportar al desarrollo del PEI (LEGE, artículo 10 letra b)
- ✓ Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Derecho a asociarse, a elegir o ser elegido en las diversas instancias de representación que se dispongan para los apoderados.
- ✓ Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
- ✓ Derecho a ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento según los horarios establecidos para ello.
- ✓ Derecho a solicitar a la dirección del colegio la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula aplicada a su pupilo (Ley de Inclusión, Art.2, n.5, letra, i).
- ✓ Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo para los fines que estime conveniente, así como a ser consultado de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos.

- ✓ Participar en las actividades sociales y culturales, de recreación y de convivencia
- ✓ Solicitar documentación oficial referida a la educación de sus pupilos. El colegio tendrá un plazo máximo de 48 horas para su entrega.

### **Deberes de los Padres y Apoderados**

Los padres y apoderados, adquieren, por el sólo hecho de haber elegido este colegio, la responsabilidad de ser copartícipes de la educación de sus hijos. Por lo tanto, se comprometen a:

- ✓ Consignar en la solicitud de matrícula su dirección, número telefónico, correo electrónico, siendo de su responsabilidad informar al colegio cuando realice un cambio de alguno de estos datos.
- ✓ Acompañar y apoyar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
- ✓ Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, del Manual de Convivencia, así como las normas de funcionamiento del establecimiento.
- ✓ Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y respetar la normativa interna del colegio (Ley de Inclusión, art. 1, letra g).
- ✓ Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
- ✓ Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
- ✓ Responder económicamente por los daños que su pupilo ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Contribuir al desarrollo y perfeccionamiento del Establecimiento (Constitución Política de la República artículo 19 Número 10)
- ✓ Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar y la Calidad de la Educación.
- ✓ Procurar que su pupilo cuente con los materiales y todos sus útiles al momento de ser requeridos por sus profesores.
- ✓ Verificar que el estudiante se presente diariamente con su agenda escolar.
- ✓ En caso que por motivos de fuerza mayor se deba cambiar de apoderado, éste deberá hacer llegar su solicitud a secretaria a través de una carta formal dirigida a la inspectoría del colegio.
- ✓ Informar a comienzos del año escolar cualquier situación a nivel familiar, judicial o de salud que pueda afectar al estudiante o a la familia. (Incluir tratamientos médicos)
- ✓ Justificar la inasistencia a clases de manera presencial o por medio de la Agenda Escolar entregando los documentos pertinentes según el caso.
- ✓ Leer y firmar las comunicaciones que le fueran enviadas por el colegio.
- ✓ Cumplir las siguientes condiciones para realizar un retiro anticipado de clases:
  - El retiro no se podrá realizar en horario de recreo o de almuerzo del estudiante.

- Es el apoderado, o el apoderado suplente y sólo ellos quienes deben concurrir personalmente a buscar al estudiante que se retire anticipadamente, cuando existan razones justificadas como salud o fallecimiento de algún familiar cercano.

#### ARTÍCULO 43: DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Los funcionarios del establecimiento tendrán los siguientes derechos:

- ✓ Igualdad de condiciones propias del ser humano, sin discriminación de razas, culturas, religión y apariencia física.
- ✓ Tener libertad de expresión dentro del marco de respeto, aceptación y diálogo.
- ✓ Enseñar en un ambiente grato y con los recursos humanos, materiales, ambientales y tecnológicos que propicien un adecuado desempeño directivo, administrativo y docente.
- ✓ Contar con tiempos y espacios apropiados para la recreación y el esparcimiento.
- ✓ Ser reconocido (a) en sus capacidades, valores, méritos y actitudes.
- ✓ Ser evaluado e informado de los logros alcanzados en forma permanente y oportuna.
- ✓ Recibir oportunidades de perfeccionamiento, de acuerdo a su especialidad u otras que complementen su actividad directiva, administrativa o docente.
- ✓ Ser atendido (a) cuando presente un problema de salud y ser derivado (a) al establecimiento de salud requerido.
- ✓ Presentar licencia médica cuando la situación lo amerite y a efectuarse los días de reposo de acuerdo a las leyes vigentes.
- ✓ A ausentarse de acuerdo a la situación y circunstancia que amerite dicha ausencia, con la debida autorización de la Dirección o aviso correspondiente antes que empiece su jornada de trabajo.
- ✓ Recibir orientación y apoyo de las redes adecuadas tanto externas como internas al establecimiento.
- ✓ Derecho a la libre asociación.
- ✓ Participar y colaborar en todas las actividades que programe el establecimiento con respeto y de acuerdo a las normas de convivencia vigentes.
- ✓ Recibir un trato digno, fraternal y respetuoso, dentro y fuera del establecimiento.
- ✓ Crear y mantener lazos cordiales entre los diferentes funcionarios.

#### Los profesionales y técnicos de la Educación:

- ✓ Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LEGE, artículo 10 letra c). Título 2, párrafo 3, estatuto docente.

#### Asistentes de la Educación

- ✓ Tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. (LEGE, artículo 10 letra d)

#### ARTÍCULO 44: DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

##### **Deberes Generales:**

- ✓ Asistir con puntualidad a sus labores cumplir con los horarios de ingreso y salida de las diferentes jornadas según su función y horario laboral. Poner especial cuidado en firmar su libro de Asistencia cada vez que entre o salga del Establecimiento.
- ✓ El personal del establecimiento, no puede presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol y/o drogas ilegales.
- ✓ El personal, por la naturaleza de su actividad debe vivir los valores que se quieren transmitir: aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- ✓ Contribuir al desarrollo y perfeccionamiento del Establecimiento (Constitución Política de la República artículo 19 Número 10)
- ✓ Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar y la Calidad de la Educación.

##### **De los Docentes:**

- ✓ Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- ✓ Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo soliciten para conversar sobre el proceso de aprendizaje de su pupilo/a en los horarios para ello designados.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- ✓ Entregar información oportuna sobre situaciones que afecten la convivencia escolar.
- ✓ Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes de acuerdo al enfoque de la escuela entregando una educación de calidad que incorpore la formación para la convivencia.
- ✓ Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- ✓ Entregar clases bien planificadas con metodologías que les permitan desarrollar habilidades para convivir con otros.
- ✓ Ser autocrítico y proactivo, trabajar en equipo con sus pares y estudiantes.
- ✓ Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida, así como sus estilos de aprendizaje para desarrollar un proceso de enseñanza inclusivo y diversificado.

- ✓ Evaluar diferenciadamente en el aula a los estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con el Equipo PIE.
- ✓ Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente y Código Laboral de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes. También las orientaciones presentes en el Marco para la Buena Enseñanza del MINEDUC.

### **Deberes Asistentes de la Educación**

- ✓ Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- ✓ Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Ser leal con los principios y valores de la comunidad educativa.
- ✓ Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
- ✓ Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras.

### **ARTÍCULO 45: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS**

El Colegio Rosa Marckmann, como lo establece la normativa vigente, garantiza el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en el establecimiento.

La Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

De esta manera se establece que entre sus derechos se encuentran:

- ✓ El otorgamiento de facilidades académicas para asistir regularmente al control prenatal, postparto y los que requiera el lactante, en el establecimiento de salud correspondiente. (art. 5° DS 79 de Educación de 2004)
- ✓ El otorgamiento de facilidades en la evaluación, apoyos pedagógicos especiales y un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas (art. 5° DS 79 de Educación de 2004).
- ✓ El Derecho a que el colegio le de facilidades para compatibilizar su condición de madre y estudiante durante el período de lactancia. (art. 12 DS79 de Educación de 2004)
- ✓ Ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudia. (art. 4° DS 79 de Educación de 2004)
- ✓ Estar cubiertas por el Seguro Escolar. (art. 7° DS 79 de Educación de 2004)
- ✓ 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)

- ✓ Ser promovidas de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y posea las notas adecuadas (según lo establecido en el Reglamento de Evaluación). (art. 11 DS 79 de Educación de 2004)
- ✓ Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo. (art. 6° DS 79 de Educación de 2004)
- ✓ Cuando el hijo nazca, su madre tiene el derecho a amamantar, para esto la estudiante puede salir del establecimiento educacional en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.
- ✓ Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la director/a del establecimiento educacional. (Artículo 81: De los Deberes de las alumnas Embarazadas)

Al igual que ocurre con sus derechos, las alumnas embarazadas y madres tienen deberes que cumplir, entre los que se encuentran:

- ✓ Las alumnas embarazadas comunicarán a la Unidad Técnico Pedagógica su condición de tal en conjunto con su apoderado(a), a la brevedad posible.
- ✓ Asistir a los controles de embarazo, post parto y control sano de su hijo/a en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente, adjuntando la correspondiente documentación que lo avale.
- ✓ Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado a su profesor/a.
- ✓ Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si es madre está eximida de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto. En caso calificado por el médico tratante puede ser eximida de este sector de aprendizaje.
- ✓ En caso que sea necesario debe apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el /la Dirección/a del establecimiento educativo en relación a los temas de evaluación y asistencia.
- ✓ 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.

## TÍTULO VI: SOBRE LAS NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA

### ARTÍCULO 46: DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de Convivencia constituyen un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas pedagógicas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

### ARTÍCULO 47: DE LAS NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS.

Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin embargo, los estudiantes colaborarán en su mantención y cuidado pues también son responsables de mantener la sala limpia y ordenada, será deber del docente a cargo que esto se cumpla.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso acompañado de un docente responsable. Es importante para ello incorporar la creatividad y entusiasmo de los estudiantes.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad del docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos educativos.

### ARTÍCULO 48: DE LA ASISTENCIA

Los alumnos deberán asistir regularmente a todas las actividades programadas por el establecimiento. La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o patrocinadas por el establecimiento, será informada a través de la Agenda Institucional o por medio de una circular dirigida a los apoderados. De acuerdo al artículo 8 del Decreto Exento N°146 de agosto de 1989 del MINEDUC. “Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas”.

### ARTÍCULO 49: DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA

La inasistencia deberá ser justificada por el apoderado en forma personal o por medio de una notificación en la agenda escolar a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes. Deberá presentar un documento que respalde las causas de la inasistencia tal como certificado médico.

El incumplimiento de esta disposición obligará a una cita del apoderado por parte de Inspectoría General.

#### ARTÍCULO 50: DE LA PUNTUALIDAD

Todos los alumnos deberán llegar puntualmente a sus clases y a todas las actividades programadas por el Colegio en que deban participar. En caso de atrasos al inicio de la jornada, después de las 08:05 horas, los alumnos deberán esperar en el casino del establecimiento, pudiendo ingresar a la sala de clases con el pase de Inspectoría. Se citará al apoderado al 6 atraso con el propósito de justificar los atrasos.

El establecimiento puede definir otras medidas para los estudiantes que llegan atrasados, pero éstas, necesariamente, deben tener un sentido formativo y ser aplicadas al interior de la escuela.

#### ARTÍCULO 51: DEL UNIFORME

De acuerdo al DS N° 894/95, el uniforme escolar es la vestimenta distintiva de las y los estudiantes del establecimiento, que genera identidad y apropiación simbólica, sus prendas y características deben ser cómodas y de bajo costo.

El uniforme escolar está constituido por:

1. Chaqueta azul marino con aplicaciones laterales rojas e insignia bordada. Polera azul marino con cuello rojo, insignia bordada y botones. Pantalón buzo azul marino con aplicaciones laterales rojas y nombre del colegio bordado.
2. En educación física se usará polera roja, con cuello azul, nombre del colegio bordado, y zapatillas.
3. En verano se podrá usar pantalón corto deportivo (short) azul con aplicaciones laterales rojas y nombre del colegio bordado, así como la polera roja.

Hay que aclarar que si bien, no concurrir con el uniforme no es motivo para que el estudiante sea impedido de entrar al establecimiento ni de desarrollar normalmente el proceso de enseñanza aprendizaje, su presentación personal, así como de todo miembro de la comunidad escolar, estará basada en la identidad institucional, por lo que es deber del estudiante portar el uniforme completo.

#### Del uso de otros elementos:

1. Los estudiantes no deben asistir al colegio con adornos, joyas, MP4, MP3, IPOD, u otros artefactos electrónicos, piercing, o cualquier elemento que no sea de carácter educativo ni formativo, o pueda causar distracciones en el alumno que atenten con el normal desarrollo de sus aprendizajes. El establecimiento **NO** se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos elementos.
2. El uso del celular queda condicionado por lo siguiente: debe permanecer apagado en horas de clases y siempre en poder del estudiante. El establecimiento **NO** se hace responsable por pérdidas y/o deterioros de estos equipos.

3. Los estudiantes deben cuidar los bienes propios, de sus compañeros, del personal y de la comunidad del colegio. Todo daño o atentado a la propiedad ajena debe ser pagado y/o restituido por el apoderado, además de aplicarse la sanción respectiva.
4. Toda acción que vaya en contra de las normas establecidas por la unidad educativa será sancionada de acuerdo a este reglamento.
5. Los estudiantes deberán presentarse con sus útiles de estudio solicitados por sus profesores en todas las asignaturas.

Se deja establecido que el uniforme puede adquirirse en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, no habiendo un proveedor exclusivo.

## ARTÍCULO 52: DEL MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES

Sobre el correcto uso de la infraestructura y recursos materiales del establecimiento se establece que:

1. Es responsabilidad de todos los estudiantes y funcionarios del establecimiento, la conservación de los espacios y mobiliario en salas, patios, jardines, baños, laboratorios, sala multiuso, salones, talleres y otras dependencias.
2. Todo recurso de aprendizaje facilitado a los estudiantes y funcionarios deberá ser devuelto en buen estado de conservación dentro del plazo establecido, como, por ejemplo: material de biblioteca, de computación, implementos deportivos y artísticos.
3. Los recursos de informática educativa que dispone el establecimiento deberán ser utilizados para fines de aprendizaje de acuerdo al propósito pedagógico planteado.
4. En caso de desmanes y destrozos de infraestructura y mobiliario de las unidades educativas, por responsabilidad del estudiante, la reposición y reparación deberán asumirla los apoderados de los alumnos involucrados.

Los alumnos son responsables de dejar su sala ordenada de tal forma que permita realizar el aseo correspondiente por parte del auxiliar. De no quedar en condiciones adecuadas el Inspector General podrá autorizar que su aseo sea asumido por el curso a primera hora del día siguiente. Esta acción corresponde a una acción formativa hacia los estudiantes en donde se refuerzan los hábitos de aseo, responsabilidad y buenas costumbres.

## ARTÍCULO 53: DE LA RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de los estudiantes:

- ✓ Realizar un trabajo sistemático de todas las actividades propuestas por el profesor/a de cada Asignatura. Así mismo, deberán cumplir con las tareas y trabajos solicitados en los distintos subsectores de aprendizaje.
- ✓ Preparar con responsabilidad el trabajo académico, en especial sus evaluaciones parciales y de síntesis, trabajos u otros. Actuar con honradez antes y durante la aplicación de las mismas.
- ✓ Portar la agenda escolar institucional diariamente, donde se registran comunicaciones, citaciones, atrasos, calificaciones. En caso de pérdida, deberá adquirir una nueva pagando el precio correspondiente.
- ✓ Frente a una prueba no realizada por ausencia debe solicitar al profesor respectivo la entrega del nuevo instrumento evaluador en biblioteca para su aplicación.
- ✓ Si pasara una semana sin solicitarla, el profesor/a está en su derecho de evaluar al alumno/a con la nota mínima como lo dice el reglamento de Evaluación
- ✓ Si por alguna circunstancia injustificable, el o los alumnos se negaren a realizar una evaluación (disertaciones, trabajos, pruebas) debidamente programadas, el profesor está en su derecho de evaluarlo con la nota mínima.
- ✓ Asumir y comprometerse junto a sus padres y apoderados con las técnicas y hábitos de estudios que fomentan el Colegio y que deben ser aplicadas en el hogar.

Es responsabilidad de cada alumno traer consigo los materiales y trabajos solicitados para las materias del día. Por ello no podrán recibirlos por parte de apoderados o terceros una vez iniciada la jornada lectiva.

#### ARTÍCULO 54: DE LA AGENDA ESCOLAR Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

El alumno debe portar diariamente la Agenda Escolar Institucional en la que se consignen todos los datos de su identificación y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente. El apoderado deberá registrar su firma en ella para efectos de control de Inspectoría General.

La Agenda Escolar es el nexo oficial entre el apoderado y el establecimiento. Las disposiciones en ella contenidas, que no se opongan al presente reglamento, tendrán plena validez en el ámbito de la Comunidad Educativa. Este instrumento será exigible en toda actividad escolar que el establecimiento disponga.

Otros mecanismos de comunicación con los padres y apoderados serán: el correo electrónico, la página web oficial del establecimiento, cartas certificadas, circulares y paneles en espacios comunes del establecimiento, optándose por aquellos que sean coherentes a la oportunidad y circunstancias.

#### ARTÍCULO 55: DE LA SALIDA DEL ALUMNO ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado en secretaría para su debido registro y firma. Solo pueden realizar el retiro las personas debidamente registradas en la ficha del estudiante. No se aceptarán autorizaciones de retiro de terceros. Esta obligación se justifica porque buscamos proteger a los estudiantes.

Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna.

#### ARTÍCULO 56: DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS ALUMNOS

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

#### ARTÍCULO 57: DE LAS ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS

El alumno que ha elegido libremente una actividad extra programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en el cuaderno de asistencia de dicha actividad.

#### ARTÍCULO 58: DE LAS SALIDAS A TERRENO

Toda salida a terreno deberá ser aprobada por la Dirección e informada a la secretaría para tramitar los permisos correspondientes con un mínimo de 15 días de antelación. En la referida documentación deberá comunicar:

1. Nombre del docente y/o asistente de la educación que acompaña
2. Nómina de alumnos
3. Lugar de la salida a terreno
4. Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono
5. Fecha y hora de salida y retorno
6. Identificación de los adultos que acompañan
7. Medio de transporte con sus licencias y documentación vigente
8. La salida y regreso de la actividad será siempre desde y al colegio.

Los alumnos y alumnas que no asistan a la salida programada, deberán permanecer en el colegio con una actividad pedagógica.

Durante estas salidas a terreno siguen rigiendo las disposiciones Reglamentarias Internas de Convivencia Escolar

#### ARTÍCULO 59: DE LA RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS EN SALIDAS A TERRENO.

Es requisito indispensable la compañía de un docente del establecimiento, quien asume la responsabilidad funcionaria del caso.

## TITULO VII: DESCRIPCIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### ARTÍCULO 60: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Para evaluar adecuadamente una falta, la comunidad educativa ha definido los criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. Estas son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa, aunque su posible sanción debe tomar en cuenta el principio de proporcionalidad y los agravantes como edad, puesto de autoridad, etc.

**FALTA LEVE** : todo comportamiento, que por su índole, intención y consecuencia, altere el buen funcionamiento del clima escolar o dificulte el conseguir los objetivos pedagógicos y/o la comunicación con el apoderado.

**FALTA GRAVE** : actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica o física de otro miembro de la comunidad educativa, atenta contra la seguridad propia o de otros miembros de la comunidad educativa, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**FALTA GRAVÍSIMA** : Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica o física de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Toda otra conducta no tipificada en este Reglamento, pero que a juicio del equipo de gestión o del Director sea considerada dañina y muy grave para la convivencia escolar o para la institución, será revisada y ajustada a la norma legal. 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 de Gestión previa consulta al Consejo Escolar. No obstante, y excepcionalmente lo anterior si se produjeran cambios eventuales que se consideren importantes, el Equipo de Gestión del colegio podrá incorporarlos en el transcurso del año escolar previa consulta al Consejo Escolar.

### EJEMPLOS DE FALTA LEVE:

1. No traer su comunicación firmada el día lectivo siguiente a la entrega de la misma.
2. Inasistencia a clases o pruebas sin justificación formal.
3. No trabajar en clases.
4. No presentar la agenda escolar cuando le es requerida por un docente, inspector u otra autoridad de la institución.
5. No traer sus tareas, trabajos y materiales en forma oportuna.
6. Presentarse sin los útiles correspondientes a la asignatura por horarios de clases.
7. Comer o hidratarse en clases a excepción de situaciones de salud o ambientales que así lo ameriten.

8. Llegar atrasado al colegio al inicio de la jornada, a la sala de clases después del recreo u cambio de hora, así como llegar atrasado a otras actividades del establecimiento.
9. Interrumpir el desarrollo normal de la clase hablando con compañeros, poniéndose de pie o saliendo de la sala sin permiso del profesor o del asistente de la educación que esté a cargo.
10. Mantener el celular a la vista durante el desarrollo de las clases.
11. Ingresar o salir de la sala de clases una vez iniciada la clase sin autorización del profesor o del asistente de la educación que esté a cargo.
12. Ingresar a dependencias de uso exclusivo de funcionarios (sala de profesores, bodegas, oficinas administrativas, baños de funcionarios y similares) sin permiso de la autoridad correspondiente.

### **EJEMPLOS DE FALTA GRAVE:**

1. Faltar a la verdad causando daño a terceros.
2. Solicitar dinero a alumnos de cursos inferiores.
3. Ingresar a la sala de clases encontrándose estas cerradas, forzando la puerta o entrando por ventanas poniendo en riesgo su seguridad o la de algún miembro de la comunidad educativa.
4. Manipular o activar, sin la debida indicación, elementos de protección y prevención de siniestro, como, por ejemplo: extintores, red húmeda, campana, timbre, redes eléctricas y similares.
5. Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de otros compañeros, mobiliario escolar, instalaciones y bienes del establecimiento.
6. Salir del establecimiento en horarios de jornada escolar sin el debido retiro del apoderado o acompañamiento de un funcionario autorizado por un directivo del colegio.
7. No entregar pruebas o controles parciales.
8. Adulterar comunicaciones, firmas, timbres y presentación de certificados médicos.
9. Utilizar el celular, tablet o aparatos similares para realizar fotografías, imágenes y grabaciones, ya sea a compañeros, funcionarios del colegio o a situaciones que ocurran dentro del establecimiento, sin la debida autorización de los directivos del colegio.
10. Usar el celular durante el desarrollo de la clase sin permiso del docente o asistente de la educación que esté a cargo.
11. Negarse a guardar el celular en la mochila cuando así le es indicado por el profesor durante la clase.
12. Cometer fraude en la realización de exámenes u trabajos que son evaluados con nota, copiando, usando medios electrónicos no autorizados, solicitando información a terceros sin autorización del profesor. Etc.
13. Copiar manualmente o por medio de aparatos electrónicos pruebas u trabajos destinados a ser evaluados próximamente.
14. Uso de lenguaje soez, vulgar u ofensivo al dirigirse a cualquier funcionario del colegio o al referirse a uno de ellos con terceros.

15. Besarse en la boca en las dependencias del Colegio.

### **EJEMPLOS DE FALTA GRAVÍSIMA:**

1. Publicar fotografías o videos realizados en las instalaciones del colegio causando perjuicios a algún miembro de la comunidad escolar o al buen nombre de la institución.
2. Hacer uso de medios tecnológicos tales como chats, correos electrónicos, mensajes de textos, blogs y plataformas de redes sociales para ridiculizar, agredir o amenazar a cualquier miembro de la comunidad escolar (Ciberbullying).
3. Participar de bullying u acoso escolar en contra de miembros de la comunidad educativa.
4. Desprestigiar o dañar la honra del Colegio o de algún miembro de la Comunidad utilizando cualquier medio, ya sea verbal, escrito o tecnológico.
5. Participar de juegos o actividades donde se pone en peligro la integridad física o psicológica de los alumnos(as).
6. Alterar el contenido de libros de clases o del sistema computacional del establecimiento.
7. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas al interior del colegio o en actividades externas dependientes del colegio (Salidas pedagógicas)
8. Portar, distribuir, comercializar o consumir drogas dentro del colegio o en actividades externas dependientes del colegio.
9. Sustraer objetos pertenecientes a otros miembros de la comunidad escolar sin la debida autorización del dueño.
10. Participar de la planificación o realización de un acto delictual dentro o fuera del colegio.
11. Robar o hurtar material de tipo pedagógico (pruebas, libros, guías y otros).
12. Agredir físicamente, verbalmente, realizar acciones o agresiones asociadas a cualquier forma de discriminación en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, causando un daño.
13. Portar cualquier tipo de arma en el interior del establecimiento o en actividades externas dependientes del colegio.
14. Participar en situaciones de connotación sexual y/o actos reñidos a la moral pública que afecten a la comunidad escolar, por ejemplo tocaciones en partes íntimas, mostrar partes íntimas propias o de un tercero de forma presencial o digital, practicar o intentar practicar relaciones sexuales, portar o facilitar material fotográfico, ya sea impreso o digital.
15. Incitar a la autolesión de algún integrante de la comunidad educativa.

### **ARTÍCULO 61: SOBRE LEY AULA SEGURA N° 21.128**

Es importante señalar que la reciente promulgación y publicación de la ley Aula Segura en nuestra nación, indica lo siguiente:

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." (Ley Aula Segura).

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

## ARTÍCULO 62: SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran algunas de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir.

El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- ✓ Que sean escuchados
- ✓ Que sus argumentos sean considerados
- ✓ Que se presuma su inocencia
- ✓ Que se reconozca su derecho a apelación.

Al evaluar las faltas aquí señaladas se debe tomar en cuenta las situaciones agravantes y atenuantes tales como; la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, pues ello hace variar el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad.

### Definición de situaciones agravantes y atenuantes ante una falta:

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, variará el nivel de responsabilidad que cada estudiante tiene sobre sus acciones: mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. En tal caso, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificarla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

#### Circunstancias atenuantes

- ✓ Irreprochable conducta anterior.
- ✓ El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación del daño producido ya sea físico o moral.
- ✓ La falta de intencionalidad.
- ✓ El carácter ocasional de la conducta.
- ✓ Otras circunstancias

#### Circunstancias agravantes

- ✓ Premeditación y alevosía.
- ✓ La reiteración.
- ✓ La incitación o el estímulo a la actuación individual o colectiva que dañe los derechos de los demás miembros de la comunidad escolar.
- ✓ La alarma provocada en la comunidad escolar causada por las conductas

En el caso de las **Faltas Leves**, la atención y adopción de medidas al profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector de Patio.

La actuación del docente y/o inspector deberá considerar en primera instancia conversar personalmente con el estudiante, pudiendo o no requerir la asistencia del apoderado. Ante la tercera ocurrencia deberá citar al apoderado.

En el caso de las **Faltas Graves o Gravísimas** se deberá iniciar un proceso sancionatorio considerando los siguientes pasos:

#### PARTE 1

1. Notificación por escrito, al apoderado y estudiante del inicio del proceso sancionatorio en su contra, los hechos que dan lugar a las faltas que se le investigan y el procedimiento y plazos que seguirá el proceso.
2. Presentación de descargos por parte del apoderado y el estudiante.

3. Resolución, se informa al estudiante y apoderado de la resolución y las medidas que se adoptarán.

Estos tres pasos no sobrepasarán los 10 días.

## PARTE 2

1. Solicitud de reconsideración, con un máximo de 5 días el apoderado o estudiante puede presentar una solicitud de reconsideración de la resolución. Deberá ser por escrito y será consultada al consejo de profesores, que se pronunciará por escrito también.
2. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.
3. Se informará al apoderado y estudiante por escrito, y previa escucha del consejo de profesores, la resolución final de la dirección, que será inapelable.
4. Esta segunda etapa tendrá una duración máxima de 10 días hábiles.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula. (Ley 21.128: Aula Segura, art. 1, inciso 3).

Solo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de no discriminación arbitraria, encuentro entre diferentes, resguardo de derechos y a lo dispuesto en el artículo (Ley de Inclusión Escolar).

Toda aplicación de medida y sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento son compatibles con la dignidad humana del niño, niña o adolescente, de acuerdo a la convención de derechos del niño en su artículo 28. Se considerará en forma primordial el interés superior del niño y sus particularidades como la edad, género, grado de madurez, pertenencia a un grupo minoritario, existencia de una capacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural entre otras, por lo que serán consideradas como atenuante o agravante según sea el caso.

## TITULO VIII: MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

### ARTÍCULO 63: CONSIDERACIONES PREVIAS A LA SANCIÓN

Para la aplicación de cualquier medida o sanción disciplinaria se debe considerar:

- ✓ La comunicación al estudiante y apoderado de la falta por la que se pretende sancionar y las posibles medidas o sanciones asociadas a esta.
- ✓ Respetar la presunción de inocencia.
- ✓ Garantizar el derecho a ser escuchado (descargos: explicación o versión del estudiante sobre lo ocurrido).
- ✓ Resolver de manera fundada y en un plazo razonable.
- ✓ Garantizar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.
- ✓ Todas las medidas y sanciones establecidas en el presente reglamento son proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que lo constituyen, por lo que queda establecido que las medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula sólo se podrán aplicar cuando afecten gravemente la convivencia escolar.
- ✓ Para todos los efectos las medidas disciplinarias deberán aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas y se debe priorizar siempre las medidas de carácter formativo.

### ARTÍCULO 64: DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS

Se podrá aplicar a quien incurra en faltas reglamentarias una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- ✓ **Medidas Formativas:** Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas de los establecimientos podrán ser de cinco tipos:
  - a) **Servicio comunitario:** Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patios, pasillos, gimnasio o su sala; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad; apoyar las labores de Inspectoría; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc. Estas podrán ser aplicadas siempre y cuando haya conocimiento y aprobación del apoderado sobre las mismas.
  - b) **Servicio pedagógico:** Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos del establecimiento, tales como: recolectar y/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; colaborar en las labores de Biblioteca o Departamento de Informática;

apoyar a estudiantes menores en sus tareas; preparar y exponer temas educativos para audiencias escolares, etc. Estas podrán ser aplicadas siempre y cuando haya conocimiento y aprobación del apoderado sobre las mismas.

- c) **Diálogos Formativos:** Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de los establecimiento (Directivos, docentes, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, psicopedagogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de la institución manifestados en Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - d) **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.
  - e) **Medida de cambio de curso o grupo de aprendizaje:** el cambio de curso puede ser una medida de protección o de apoyo para regular la adquisición de habilidades de socialización de un estudiante, así como para obtener nuevas redes de apoyo o cambio de ambiente favorable para el aprendizaje del estudiante o de su grupo curso.
- ✓ **Medidas Reparatorias:** Son gestos y acciones que deberá realizar la persona que cometió una falta, debe ser en favor de los afectados y dirigidas a restituir el daño causado. Las medidas reparatoras del Establecimiento podrán ser de tres tipos y deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados:
- a) **Disculpas privadas o públicas,** en forma escrita, oral o por redes sociales dependiendo de la falta por parte de él / la estudiante (s) responsable (s).
  - b) **Trabajos de sensibilización o investigación:** como medida de reparación o de prevención de la falta cometida los estudiantes pueden participar de actividades, tales como, preparar un diario mural para su curso o para la comunidad, traer una carpeta de información sobre el tema que constituyó la falta, preparar un PPT o una presentación en medios o redes sociales.
  - c) **Trabajos Comunitarios:** acciones educativas para estudiantes, grupos de estudiantes de cursos del colegio para promover la Buena Convivencia Escolar. Tales como, apoyo escolar a otros estudiantes en áreas específicas, ayudar a profesores, ayudar en trabajo administrativo, asistencia a cursos menores con apoyo de decoración u otras similares, limpiar, ordenar, hermosear o arreglar espacios y / o dependencias del colegio. Así como apoyar actividades o trabajos de administración o apoyo a portería, Biblioteca o al aseo del establecimiento.
  - d) **Reembolso de gastos, por reparación o reposición:** implica que el estudiante y/o su apoderado deben cubrir los gastos ocasionados por una conducta inapropiada que afecte bienes de otros estudiantes, de terceros o del colegio.
  - e) **Eliminación inmediata de información en las redes sociales:** Cualquier tipo de información que afecte la dignidad u honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Todos los documentos y/o notificaciones deberán ser firmados por el apoderado en entrevista formal ya sea con Dirección, Encargado (a) de Convivencia Escolar o Profesor Jefe. Si el apoderado no firma por inasistencia o por negación, éste será igualmente válido y se enviará a su domicilio vía correo certificado.

#### ARTÍCULO 65: ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO DESACATO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES O MEDIDAS

En caso que un estudiante sea sancionado y desacate las sanciones, después de comprobada una investigación al no cumplir con las normas de buena convivencia del Reglamento Interno del Colegio Rosa Marckmann de González, habiéndose cursado el debido proceso.

Se actuará de la siguiente forma:

- El estudiante, deberá ser citado por cualquiera de los medios descritos como canales de comunicación aceptados por el establecimiento, por la encargada de convivencia escolar, al menos en una oportunidad para los efectos de recibir su versión de los hechos, para escuchar su versión del desacato o bien para aclarar o ampliar información que pudiera aclarar la acción.
- A esta citación el o la estudiante deberá venir acompañado de su apoderado. En caso de no concurrir, se entenderá que renuncia a este derecho, sin perjuicio de poder ser citado(a) nuevamente si es necesario.
- En caso de no concurrir el o la estudiante, se entenderá que no es posible llegar a una solución de mutuo acuerdo.
- En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá re implantar la sanción, exigiendo el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por terminada la condición de desacato. Dejando constancia del acuerdo adoptado y su cumplimiento. En caso de incumplimiento de las condiciones acordadas, seguirá adelante una investigación y el procedimiento de exigencia de cumplimiento de sanciones.
- La inasistencia injustificada a cualquiera de las citaciones no impedirá la continuación de la investigación ni la imposición de sanciones que correspondan.
- El o la estudiante que resulte sancionado y/o su apoderado tendrán la posibilidad de pedir reconsideración ante el Director, dentro de los plazos de apelación notificados en este reglamento.
- Si a pesar de todas las acciones enunciadas anteriormente, el o la estudiante sigue en desacato de la resolución que se dicte, deberá ser comunicada y notificada a los involucrados por cualquiera de los medios ya indicados en este procedimiento, o vía carta certificada. La resolución y finalización del proceso será dictaminada por el Director del establecimiento.

#### ARTÍCULO 66: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROPORCIONALES A LA FALTA

Son aquellas que conllevan una sanción hacia la persona que cometió la falta, dirigido a que éste asuma las consecuencias negativas de sus actos. En tal sentido, las sanciones pueden ser, considerando desde un grado mínimo al máximo:

- a) **Amonestación Verbal:** Se trata de una conversación entre el/la alumno/a y la persona directamente relacionada con él, como es el profesor o algún integrante de la comunidad educativa, con el fin de hacerle ver su falta e invitarlo/a a cambiar su conducta.
- b) **Amonestación Escrita :** Es el registro en el Libro de Clase, Bitácora del profesor jefe u registro de Inspectoría o dirección, de la falta cometida y de la intervención desarrollada por la persona a cargo. En la observación se describe la situación de forma clara y precisa.
- c) **Citación del Apoderado/a:** Se hace por escrito en la agenda, a través de un documento que envía el funcionario pertinente, o a través de una llamada telefónica. Tiene por objeto dialogar con el apoderado sobre la situación ocurrida y en conjunto comprometerse a un cambio positivo de la conducta o actitud del alumno/a. También para comunicarle las decisiones adoptadas para este fin.

Cuando un apoderado no asiste a tres citaciones por parte del colegio se enviará una carta de citación certificada al domicilio. De no asistir será visitado por un profesional del colegio que entregará un informe de su visita a Inspectoría General con recomendaciones que se deben seguir según el caso. Si se concluye que hay vulneración de derechos del menor se informará al organismo externo pertinente (Tribunales de Familia, Carabineros, OPD, etc).

- d) **Acuerdo escolar:** Instancia posterior a las amonestaciones, a través de la cual se explicitan las conductas **reiteradas de falta** leves o graves que el alumno(a) **debe mejorar en el período de un mes**, en una entrevista formal entre el alumno(a), el profesor(a) Jefe, el apoderado y el inspector general quedando el acuerdo registrado en el documento denominado "Acuerdo Escolar", **dejando constancia en la hoja de vida con firma del Apoderado (Ej: Se firma Acuerdo Escolar, documento ficha del estudiante)**.

El acuerdo implica la voluntariedad de las partes involucradas, tiene un carácter formativo y es una instancia previa a la condicionalidad de matrícula.

- e) **Suspensión temporal de Clases:** Esta medida se utiliza de manera excepcional en casos donde el estudiante afecte con sus actos de manera grave la convivencia escolar. Esta sanción no puede ser mayor a cinco días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Además hay que aclarar que, según la Ley Aula Segura, el estudiante también puede ser suspendido de clases en casos de faltas graves y gravísimas, como medida cautelar, mientras dura la investigación y resolución del caso. En este caso la suspensión no es aplicada como sanción, por lo que no debe ser considerada como parte de la sanción final.

- f) **Plan de acción tutorial:** Aplicable en la reiteración de faltas leves o en faltas graves que alteran las normas de calidad educativa y de buena convivencia, establecidas en este reglamento. Va acompañada con una **derivación al Departamento de Convivencia Escolar que proporcionará al profesor Jefe y a la familia un Plan de Acción Tutorial para el Estudiante**. El o los compromisos que aquí se asuman por parte del alumno (a) y apoderado, pretenden mejorar los aspectos deficitarios del comportamiento, siendo la contraparte de dicho compromiso el Profesor (a) Jefe que citará mensualmente al apoderado para su

evaluación y al término de cada semestre, momento en el cual se podrá levantar dicha medida o avanzar a la siguiente medida disciplinaria que es la condicionalidad.

**El profesor(a) jefe debe informar de avances mensuales al apoderado, quedando registro en el documento de Entrevista al Apoderado, consignando fecha y firma en la hoja de vida del estudiante,** en esta instancia estarán presentes el alumno(a), apoderado, profesor jefe e Inspector General.

- g) Condicionalidad:** Es aplicable sólo para reiteración de faltas graves y/o faltas gravísimas, después de haberse aplicado otras medidas o sanciones menos gravosas consideradas en el manual de convivencia esta facultad es exclusiva del Director e Inspector General previa consulta al Consejo de Profesores considerando atenuantes y/o agravantes y con la debida derivación al equipo de Convivencia Escolar, que entregará orientaciones al docente, estudiante y familia.

La Condicionalidad debe integrar el historial de faltas durante el año escolar del estudiante, su tipificación, señalando que al no haber cumplimiento de los acuerdos firmados en el plazo estipulado, se procederá a la no renovación de matrícula para el siguiente año.

**La categoría de Condicional para un (a) alumno o alumna no puede extenderse por más de un año calendario (marzo a diciembre). Será el profesor(a) Jefe quien informará al apoderado el levantamiento de la Condicionalidad, quedando registro en hoja de vida, antes de la matrícula para el año siguiente.**

- h) Calendarización:** Es aplicable sólo para reiteración de faltas graves y/o faltas gravísimas, después de haberse aplicado otras medidas o sanciones menos gravosas consideradas en el manual de convivencia. Procedimiento por el cual, el alumno o alumna, por motivos conductuales, previa aprobación del equipo de gestión, sólo se presenta a rendir pruebas, entregar trabajos en los plazos y horarios preestablecidos, según indicación de Dirección, Inspectoría y Unidad Técnico Pedagógica. Esta acción busca resguardar la integridad de los alumnos, es excepcional y aplicada por Inspectoría General.
- i) Cancelación de matrícula:** La cancelación de matrícula o no renovación de matrícula, se hace efectiva al término del año escolar, es decir, el estudiante pierde su derecho a matrícula en el establecimiento para el año siguiente.

Esta medida disciplinaria por motivos conductuales es aplicada en caso extremos cuando el estudiante, una vez agotadas las instancias remediales, continúa incurriendo en faltas graves o gravísimas, solo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. La dirección del Establecimiento, considerando las evidencias de las faltas cometidas de manera reiterada, podrá determinar la cancelación de la matrícula para el año académico siguiente. Esta medida será comunicada al apoderado personalmente y por escrito por la Dirección, debiendo quedar constancia de la recepción del escrito por ambas partes.

De acuerdo a la ley N° 20 845 de inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el o la directora del establecimiento. Esta decisión junto a sus fundamentos deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su Padre, Madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quién resolverá previa consulta al consejo de profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos o psicosociales, pertinentes y que se encuentren disponibles”

En caso de **estudiantes de octavo básico** esta medida pierde su poder de influencia en la conducta de los estudiantes dado que no implicaría en el caso de ser promovidos consecuencia para ellos. Esto implica como consecuencia directa que la medida de cancelación de matrícula será sustituida por la suspensión en la participación en ceremonias de fin de ciclo para estudiantes de octavo año, recibiendo la Licencia de Enseñanza Básica en forma privada.

Cabe mencionar que conforme a lo establecido en el inciso sexto del artículo 11 del DFL N°2/2009 del Ministerio de Educación, todo estudiante tiene derecho a repetir de curso en, un mismo establecimiento al menos una vez en la Educación Básica, no obstante, los estudiantes que repitan dos años en un mismo ciclo en nuestro colegio (Enseñanza Básica) no contarán con vacante de matrícula para el año siguiente como lo estipula nuestro Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

- j) **Expulsión:** La expulsión como medida disciplinaria es la interrupción abrupta e inmediata del proceso de aprendizaje donde el estudiante queda sin escolaridad (hasta que se matricule en otro establecimiento).

Esta medida se aplica en forma excepcional ante una falta que afecte gravemente el funcionamiento del Establecimiento y/o la convivencia de la Comunidad Educativa. La Dirección del establecimiento podrá determinar la expulsión del estudiante de conformidad a lo dispuesto en el artículo 6° letra D, del DFL N° 2/ 1998 del Ministerio de Educación **las causales para las medidas de expulsión** y/o cancelación de matrícula son:

- A. Hechos que afecten gravemente la Convivencia Escolar:** debemos entender que un hecho afecta gravemente la Convivencia Escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos. No se pueden considerar dentro de ésta causal los hechos que implican incumplimientos de determinadas exigencias que solo afectan al alumno, por ejemplo, atrasos o fugas de clases. Así mismo, el hecho de que sea grave significa que no se puede aplicar a faltas de carácter leve, independiente de la reiteración de la conducta, pues la medida debe ser proporcional a la gravedad de la infracción.
- B. Hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa:** Debemos entender como hechos que justifican alguna de estas medidas aquellas agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que debe ponderar en relación al daño causado.

Para la aplicación de esta medida es necesario que:

- ✓ Los hechos que la originan se encuentren tipificados como falta en el Reglamento Interno y deben afectar gravemente la convivencia escolar.
- ✓ La medida a esta falta está claramente explicitada como cancelación o no renovación de matrícula.
- ✓ Se determine mediante un justo y racional procedimiento, el cual debe considerar el derecho de apelación.

Bajo ninguna circunstancia, podrá decretarse las medidas de cancelación de matrícula y/o expulsión de un estudiante por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio, que se presenten durante sus estudios. Así como tampoco se podrá decretar la medida de expulsión o la de

cancelación de matrícula de un estudiante por motivos de carácter político o ideológico, respetando así la libertad de conciencia, las convicciones religiosas e ideológicas y culturales de los estudiantes.

Será también motivo de no renovación de matrícula toda falta de carácter grave o gravísima que revista carácter delictual, al tenor de la ley N° 20.084, y que atente contra los bienes o la seguridad, la integridad física de uno o más integrantes de la comunidad educativa (alumnos y/o personal del establecimiento).

La cancelación de matrícula y la expulsión son consideradas como medidas disciplinarias excepcionales. Para evitar la aplicación de éstas se deben implementar, con antelación y oportunamente, medidas pedagógicas y de apoyo psicológico, definidas en el reglamento interno que permitan al estudiante reconocer y reparar la situación en conflicto.

No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art. 2°, n°5, letra i).

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

El director notifica la medida por escrito al estudiante y al padre, madre o apoderado. Estudiante o apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida al director, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación. El director consulta la apelación realizada por el apoderado al Consejo de Profesores antes de tomar una decisión.

Si la apelación es rechazada el director debe informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días posteriores a la resolución. (Superintendencia de Educación, Expulsión y cancelación de matrícula).

#### **ARTÍCULO 67: DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES CONTEMPLADAS EN VIRTUD DE LA FALTA COMETIDA:**

Las medidas o sanciones a aplicar frente a una falta podrán ser una o más de una, de acuerdo a la evaluación realizada de la falta y sus circunstancias:

MEDIDAS	FALTAS
---------	--------

	LEVES	GRAVES	GRAVÍSIMAS
Amonestación Verbal	X	X	X
Amonestación Escrita:	X	X	X
Citación del Apoderado/a:	X	X	X
Acuerdo Escolar	X	X	X
Suspensión de Clases:	NO	X (de 1 a 3 días) Medida Cautelar 10 días.	X (de 2 a 5 días) Medida Cautelar 10 días.
Plan de acción Tutorial	NO	X	X
Condicionalidad:	NO	X	X
Calendarización	NO	NO	X
Cancelación de Matrícula:	NO	NO	X
Expulsión	NO	NO	X

En la aplicación de las medidas formativas o reparatorias y de las sanciones se aplicará el criterio de gradualidad y proporcionalidad según lo normado por la art. 2 de la Ley NÚM. 20.845.

## ARTÍCULO 68: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

### ATRASOS:

La acumulación de atrasos se sancionará siguiendo los siguientes pasos:

- ✓ Los atrasos se registran en el Sistema Informático del Colegio (SSL).
- ✓ Al cuarto atraso el Inspector General procederá a hablar con el alumno.
- ✓ Al sexto atraso el Inspector General procederá a citar al apoderado para resolver el problema y firmar un acta de compromiso.

### SOSPECHA DE PORTAR ARTÍCULOS PELIGROSOS:

La Dirección se reserva el derecho de retener momentáneamente la mochila junto al alumno en Inspectoría, en espera de la presencia de sus padres o apoderado, cuando haya sospechas fundadas, de portar elementos considerados como peligrosos o prohibidos que puedan atentar contra la sana convivencia dentro y fuera del establecimiento.

## ARTÍCULOS TECNOLÓGICOS:

Está prohibido el uso de celulares, tablet, juegos electrónicos, sistemas de audio o video, notebooks y similares que no sean los de propiedad del colegio. Si a pesar de ello los apoderados autorizan que lo traigan al colegio será de su exclusiva responsabilidad el eventual daño o pérdida de estos objetos dentro del establecimiento o fuera del establecimiento. El Colegio no se responsabiliza por el daño, pérdida o hurtos de dichos artículos. Sobre el uso de celulares y tablet dentro del colegio se seguirá el Protocolo correspondiente.

## OTRAS

Las situaciones no previstas o emergentes en el presente reglamento, serán resueltas por la Dirección del establecimiento y Equipo de Gestión, considerando las normas legales vigentes que correspondan y el Proyecto Educativo Institucional.

## ARTÍCULO 69: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS PARA LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si el responsable fuese un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en los acuerdos contractuales, en los reglamentos institucionales y/o en las leyes que sean pertinentes para tales circunstancias.

## ARTÍCULO 70: DE LAS SANCIONES PARA MADRES, PADRES O APODERADOS

Si un padre, madre o apoderado de un alumno o alumna fuese el responsable de cometer alguna falta tipificada en el presente reglamento, se aplicarán las medidas y/o sanciones contempladas en los Reglamentos del Colegio y/o las leyes que correspondan.

El No cumplimiento de los deberes por parte del apoderado o quien lo represente dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas graduadas según la gravedad de la falta como:

- ✓ Comunicación por escrito de incumplimiento de deberes, por parte del profesor jefe y/o Inspectoría.
- ✓ Citación por parte de Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica, Coordinador de Convivencia Escolar o Dirección.
- ✓ Mediación si el afectado fuese un funcionario.
- ✓ Condicionalidad a la calidad de apoderado aplicada por Dirección y/o Inspectoría.
- ✓ Cambio de apoderado si las medidas adoptadas con anterioridad no se respetaron
- ✓ Eliminación del registro de apoderados del libro de clases y ficha escolar
- ✓ Prohibición de ingreso a las dependencias del colegio.
- ✓ En caso de que el incumplimiento pudiese ser constitutivo de vulneración de derechos, intervendrá la dupla psicosocial, pudiendo informar a las autoridades pertinentes.

## TITULO IX: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### ARTÍCULO 71: DE LAS CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Las acciones u omisiones que impliquen maltrato o violencia hacia miembros de la comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad del establecimiento, serán denominadas “faltas a la buena convivencia”. Aquellas que estén contempladas en la Ley Penal serán denominadas “Delitos” y su manejo será derivado a los organismos judiciales pertinentes (Ver Título XII del presente Reglamento)

Las acciones u omisiones que pudieran constituir “falta” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

En el manejo de las “faltas” se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos del debido proceso:

- ✓ El derecho a la presunción de inocencia del o las personas acusadas de ser causantes directos e indirectos de la falta reclamada.
- ✓ El derecho de todos los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos.
- ✓ El derecho a apelar respecto de las resoluciones tomadas.

### **Registros del Proceso:**

Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clase y/o registros escritos dispuestos en el colegio (Bitácora u hojas de registro institucional)

Las acciones realizadas en el manejo de faltas graves o gravísimas quedarán registradas en Libro de clases. Sin perjuicio de lo anterior, deberá escribirse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clase de los alumnos involucrados o en registro de Inspectoría General o Convivencia Escolar.

Las partes involucradas en un proceso de manejo de faltas, asimismo, sólo podrán conocer una reseña de los procedimientos realizados por el establecimiento con sus respectivas contrapartes, informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con estos. Con esto se busca resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas. Sin perjuicio de lo anterior, en algunas situaciones la Dirección, el Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar podrán autorizar un grado mayor de conocimiento del proceso a las contrapartes. La misma facultad poseerá el MINEDUC u otras autoridades competentes.

Los contenidos archivados de las carpetas de manejo de faltas a la buena convivencia sólo podrán ser conocidos por Dirección, el Inspector General y/o el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo; así como también, por las autoridades públicas que tengan competencia sobre tales materias. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Establecimiento o las públicas referidas en este mismo punto, podrán autorizar el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceras personas con la debida justificación.

## ARTÍCULO 72: DEL RECLAMO COMO INICIO DE UN PROCEDIMIENTO

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el deber de informar las situaciones de violencia física, psicológica, verbal o sexual, así como agresiones u hostigamiento, o situación de vulneración de derechos que afecten a un miembro de la comunidad educativa, en especial, si el afectado es uno o más estudiantes.
- b) Los reportes o informes de comportamientos supuestamente constitutivos de faltas a la buena convivencia se denominarán “Reclamos”.
- c) Los reclamos deberán entregarse al Inspector General o al Encargado de Convivencia Escolar dentro de un plazo de 24 horas, transcurridos a partir del momento en que se tome conocimiento del hecho.
- d) En caso de conflictos entre terceros (quién denuncia sin ser el afectado), se deberá resguardar la identidad del reclamante. Sólo el Director, Encargado de Convivencia Escolar y representantes de organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un reclamante (si las circunstancias del caso lo requirieran).

## ARTÍCULO 73: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL DE INDAGACIÓN

Los miembros autorizados para indagar posibles faltas a la convivencia escolar serán: los psicólogos del colegio, autoridades superiores y preferentemente los profesores jefes de los alumnos supuestamente involucrados. También el proceso puede ser llevado por docentes, inspectores, encargado de convivencia u otros miembros del Establecimiento a los cuales se les asigne tal responsabilidad.

- a) Al inicio de un proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación se hará en forma personal, aunque podrá efectuarse por cualquier medio idóneo escrito, pero deberá quedar constancia del envío y de su recepción por parte de los destinatarios.
- b) Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, confrontación de testigos, etc. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- c) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, el o los encargados asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar para mejor comprensión del hecho o con el fin de presentar sus descargos.
- d) Se deberá velar por el resguardo de quien aparezca como víctima o afectado en todo momento del proceso, debiendo tomarse las medidas necesarias y posibles para su protección. Se procurará que pueda desempeñar sus funciones de la forma más normal posible.

Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional interna o externa para clarificar la situación del funcionario y evaluar el procedimiento a seguir.

- e) Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Colegio u apoderado, y el afectado un alumno, se actuará conforme al principio de presunción de inocencia, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial, lo cual implicará priorizar medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario). Tales medidas se especifican en el protocolo correspondiente, anexo a este Reglamento.
- f) Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o cuando ya se haya concluido la indagación, la o las personas que dirigieron la indagatoria establecerán, según sus antecedentes, si el reclamo debe desestimarse o si amerita la aplicación de un procedimiento de arbitraje, mediación y/o aplicación de medidas o sanciones.
- g) Si la falta indagada es de carácter leve o grave, la o las personas que realizaron la indagatoria estarán facultadas para resolver y ejecutar lo resuelto. Sin perjuicio de lo anterior, deberán dejar registrado el proceso en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados y remitir los antecedentes a quien corresponda.
- h) Si la falta indagada es de carácter gravísima la o las personas que realizaron el procedimiento deberán presentar un informe con sus conclusiones ante una autoridad superior designada por el establecimiento para el caso, recomendando las acciones que correspondan: Desestimar el reclamo o solicitar los procedimientos y/o medidas y/o sanciones que el presente Reglamento contempla para faltas acreditadas.
- i) Durante todo el proceso, el o los encargados del procedimiento podrán indicar medidas de orientación para los involucrados que pudieran requerirlo (terapia, consejería, tutoría) así como también, medidas específicas de protección para el o los posibles afectados.
- j) Cuando sea pertinente hacerlo, el o los encargados del proceso podrán indicar la aplicación de medidas especiales destinadas a garantizar la continuidad del proceso educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso. Tales medidas serán analizadas caso a caso y se aplicarán en la forma de un plan de acción diseñado conforme a las características de los alumnos y las circunstancias del hecho indagado.
- k) La recomendación, aplicación o término del tipo de medidas de orientación, protección o de continuidad del proceso educativo deberán ser validadas por quien corresponda, o en su defecto, por una autoridad académica superior a las antes mencionadas.
- l) Estas medidas especiales sólo tendrán por objetivo facilitar el proceso y no constituirán un pronunciamiento o decisión acerca del hecho que se está indagando.

#### ARTÍCULO 74: DE LA RESOLUCIÓN DE LA FALTA

1. Las faltas leves y graves podrán ser resueltas y ejecutadas por la misma persona que indagó el hecho. Sin perjuicio de lo anterior, la aplicación de las siguientes sanciones debe ser previamente validada por la Dirección, Encargado de Convivencia o quien corresponda.
2. Las conclusiones y recomendaciones propuestas frente a indagaciones de faltas gravísimas deberán ser resueltas, en definitiva, por alguna de las siguientes autoridades: Dirección, Encargado de

Convivencia Escolar y/o el Consejo Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, solo la Dirección o quien lo subrogue, podrá validar las propuestas de condicionalidad de matrícula, no renovación de matrícula, cancelación de matrícula y la medida cautelar.

3. Las autoridades del colegio podrá convocar a una entidad Académica Colegiada del establecimiento para que resuelva frente a situaciones de faltas graves o gravísimas que, a su juicio, requieran de un panel ampliado para la toma de decisión.

La autoridad designada para resolver frente a faltas gravísimas, deberá pronunciarse acerca de si se cumplen los requisitos para ejecutar un proceso de mediación o arbitraje y/o si corresponde imponer una medida o sanción, o bien, si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución será notificada a quien haya realizado la indagatoria y al Encargado de Convivencia Escolar, debiendo quedar un registro oficial de lo comunicado, además de una constancia escrita de la recepción de tal comunicación.

4. Cuando corresponda resolver y aplicar medidas o sanciones, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
  - ✓ Las resoluciones deben respetar el ejercicio del debido proceso.
  - ✓ La medida o sanción debe permitir que el alumno tome conciencia de que su falta vulneró los valores de formación del establecimiento y los derechos de buena convivencia de la comunidad escolar y que debe asumir las consecuencias de sus actos y desarrollar compromisos genuinos de reparación.
  - ✓ En el caso de los estudiantes, sólo se podrán aplicar aquellas medidas o sanciones contempladas en el presente Reglamento.
  - ✓ La ejecución de lo resuelto respetará la dignidad de los involucrados.
5. La comunicación de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, quien haya conducido la indagatoria, a menos que el Encargado de Convivencia Escolar u otra persona facultada decidieran asignar tal responsabilidad a otro funcionario del Establecimiento.

## ARTÍCULO 75: DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar las resoluciones o sanciones adoptadas por las autoridades competentes frente a un proceso de supuesto maltrato. Para ello dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día en que se les notificó la resolución adoptada. Las apelaciones deberán presentarse por escrito en formato virtual, con su autoría claramente autenticada, es decir, nombre y firma, a la autoridad de apelación que les haya sido informada previamente. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles escolares para responder y su resolución será inapelable.

La autoridad designada para resolver sobre una apelación será una persona de jerarquía superior a quien haya resuelto el procedimiento, medida o sanción que esté siendo apelado.

Las autoridades de apelación en el establecimiento son la Dirección y la Representante Legal del establecimiento, de no estar presente, a quien ellas designen para resolverlo.

Las apelaciones para sanciones de Condicionalidad de matrícula, No Renovación de Matrícula o cancelación de matrícula serán resueltas exclusivamente por la Dirección o quien la subrogue.

El o la estudiante cuya apelación sea aceptada deberá firmar obligatoriamente un compromiso en el cual se señalará que la reiteración de una falta disciplinaria de carácter gravísima dará lugar a la NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA.

#### ARTÍCULO 76: DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cuando se produzcan situaciones que signifiquen conflictos interpersonales que no están considerados en los artículos anteriores y que tengan como consecuencia la alteración de la sana convivencia entre los miembros de la comunidad escolar; se procederá a implementar estrategias que permitan resolver armónicamente las situaciones de esta naturaleza. En esta instancia alternativa concurrirán: profesor jefe; Encargado de Convivencia y su equipo, Inspector General y la Dirección si se estima pertinente. Como herramientas el establecimiento utilizará las siguientes:

**Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual un árbitro escolar, a través del diálogo, escucha atenta y reflexivamente las posiciones y los intereses de los involucrados y propone una solución justa y formativa para ambas partes.

**Mediación:** Procedimiento mediante el cual un mediador escolar, desde una posición neutral, ayuda a los involucrados en un conflicto a llegar a un acuerdo o resolución del problema, el cual pretende reestablecer la relación entre los participantes y las reparaciones correspondientes cuando estas sean necesarias.

Las estrategias de arbitraje y/o mediación no podrán ser aplicadas en los casos en que se verifique una situación de maltrato, con asimetría de poder entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psicosocial a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

En los casos que se haya dispuesto procedimientos de arbitraje o mediación, así como en la adopción de medidas formativas, reparadoras y/o sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar o Jefe de Área designarán a un miembro del establecimiento para que realice el seguimiento que permita determinar el cumplimiento satisfactorio de lo resuelto o, en su defecto, informar posibles incumplimientos que requieran una nueva intervención del Establecimiento.

## TITULO X: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL MANEJO DE POSIBLES DELITOS

### ARTÍCULO 77: DEL PROCEDIMIENTO GENERAL

Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se refutan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

#### **Fundamentos de los procedimientos:**

Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.

Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

### ARTÍCULO 78.- DENUNCIA OBLIGATORIA.

Estarán obligados a denunciar los directores, encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, docentes o asistentes de la educación del establecimiento educacional, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

### ARTÍCULO 79.- PLAZO PARA EFECTUAR LA DENUNCIA.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

#### ARTÍCULO 80.- INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR.

Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales.” El Asesor Jurídico del Establecimiento entregará apoyo y orientación a los miembros del mismo que deban ejecutar protocolos de manejo de posibles delitos, en todos los aspectos legales que estos requieran, con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional.

La Dirección y/o el Encargado de Convivencia Escolar determinarán la forma y momento en que se comunicará a los apoderados la presentación de una denuncia por un posible delito que pudiera afectar a sus pupilos, en el caso que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados para ello, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad...”

#### ARTÍCULO 81.- SOBRE LA PERSONA RESPONSABLE DE PRESENTAR LAS DENUNCIAS

La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Encargado de Convivencia Escolar o quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en artículo 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696).

#### ARTÍCULO 82.- SOBRE A QUIÉN HACER LA DENUNCIA.

“Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones (...) ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al ministerio público”. (Art. 173 Código Procesal Penal)

#### ARTÍCULO 83.- FORMA Y CONTENIDO DE LA DENUNCIA.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

“En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego”. (Art. 174 Código Procesal Penal)

#### ARTÍCULO 84.- SOBRE EXCLUSIVIDAD DE LA INVESTIGACIÓN PENAL.

Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes, para que estas se pronuncien sobre el particular, cumpliendo especialmente con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

#### ARTÍCULO 85.- SOBRE LAS ACCIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN.

En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el establecimiento respetará el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala: “Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”. Lo anterior implica que, mientras dure el proceso judicial, se mantendrán los derechos y obligaciones del supuesto autor del hecho en lo relativo a su inserción en el Colegio. Sin perjuicio de lo anterior, el director o Encargado de Convivencia podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas, cuidando especialmente que ello no implique menoscabo o daño al acusado de ser autor del hecho.

#### ARTÍCULO 86.- SOBRE EL REGISTRO DEL PROCESO:

Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas confidenciales de Convivencia Escolar.

Los contenidos de las carpetas confidenciales de manejo de posibles delitos serán puestos a disposición en forma íntegra ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección, Representante Legal o Encargado de Convivencia Escolar. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, las autoridades del Colegio referidas en este mismo párrafo podrán autorizar

el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros, situación que, de producirse, deberá ser justificada.

#### **ARTÍCULO 87: DE LA COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.**

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delitos, en los cuales se vean involucrados miembros de la Comunidad Educativa, el Colegio, a través del Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará toda la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

#### **ARTÍCULO 88: DE LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.**

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o la persona que el Consejo Escolar designe, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección, con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

- a) En el caso de que las autoridades superiores del Colegio resuelvan aplicar alguna medida que deba ser resuelta en el ámbito del establecimiento, relativa a una sentencia judicial penal que afecte a un miembro de la comunidad educativa, esta será comunicada a los involucrados, quienes tendrán derecho a presentar una apelación, si así lo estiman pertinente, en un plazo no superior a los cinco días hábiles desde que se les comunique la resolución. La autoridad de apelación dispondrá de diez días hábiles para responder a la apelación, teniendo tal resolución el carácter de inapelable.
- b) Las autoridades de apelación, para estos casos, sólo podrán ser la Dirección o el Representante Legal del establecimiento.

## TÍTULO XI: PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

### ARTÍCULO 89: DE LA ELECCIÓN DE COLEGIO

El apoderado que inicia el proceso de admisión a nuestro establecimiento libremente adhiere al PEI y a sus normas de Convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

### ARTÍCULO 90: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.

A través de la página web institucional se informará acerca de:

- ✓ Fechas y procedimientos del proceso de Admisión y de Matrícula.
- ✓ Cupos disponibles.
- ✓ Requisitos según el Decreto Exento N°1718 del 2011.

### ARTÍCULO 91: RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

El Colegio Rosa Marckmann se reserva el derecho de renovar la matrícula de sus estudiantes. Las causales de no renovación de matrícula son:

- ✓ Repetir curso por segunda vez en Enseñanza Básica.
- ✓ Si estando condicional cometiese una falta gravísima
- ✓ Si incurriese en faltas que constituyan delito.

Estos casos serán calificados por la Dirección en consulta al Encargado de Convivencia y se sancionarán con respeto por el debido proceso. Las apelaciones frente a la medida de no renovación de matrícula deben presentarse por escrito a la Dirección o a quien la subrogue. El plazo para la presentación de una apelación será de 5 días hábiles. La autoridad de apelación contará con 10 días hábiles para resolver la apelación y su decisión será inapelable.

## TITULO XII: PROMOCION Y PREVENCION DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

### ARTÍCULO 92: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA BUENA CONVIVENCIA

- a) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, tienen el derecho a convivir 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.
- b) Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos, tienen el deber de respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento y propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar, en especial, el deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, tienen el deber de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa dentro o fuera del Establecimiento, incluso por espacios virtuales, todo ello conforme a lo establecido en este Reglamento de Convivencia.

### ARTÍCULO 93: DE LOS DERECHOS ESPECIALES DE LOS ALUMNOS

El Colegio Rosa Marckmann, privilegiará el interés superior de los niños y jóvenes en las acciones y decisiones relacionadas con la convivencia escolar y la prevención del maltrato. Lo anterior, atendiendo especialmente a que ellos cuentan con un estatuto diferenciado ante la ley (siendo reconocidos como sujetos de protección especial) y porque cada miembro de la Comunidad Educativa, en este establecimiento, tiene como misión la formación y cuidado de los estudiantes.

### ARTÍCULO 94: DE LAS POLÍTICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Política de Promoción de la Buena Convivencia: El Colegio Rosa Marckmann forma y promueve una interacción positiva entre los miembros de la comunidad educativa, basada en los siguientes valores contenidos en el PEI y en las políticas que a continuación se señalan:

#### 1. Responsabilidad

Responsabilidad es la capacidad de responder con interés, esfuerzo y constancia a las exigencias que implica el cumplimiento del deber en el colegio, la responsabilidad necesita de la disciplina, la exactitud; de la toma de conciencia de valores como el trabajo, la creatividad, la capacidad de razonar, la rectitud y la fortaleza de carácter.

#### 2. Respeto

Base fundamental para la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa. Contribuir al mantenimiento de un ambiente de trabajo cordial y amable reconociendo y aceptando los derechos y las diferencias de las demás personas, cumpliendo de manera oportuna con las responsabilidades establecidas y brindando un trato considerado y cortés a las personas con las que día a día nos relacionamos, principalmente nuestros estudiantes.

### 3. Liderazgo

Un liderazgo para el aprendizaje que toma como núcleo de su acción la calidad de la enseñanza ofrecida y los resultados de aprendizaje alcanzados por los alumnos y alumnas. Lograr que toda la comunidad asuma como propios los proyectos y metas institucionales, promoviendo que la mejora es una cualidad de la organización y no de las personas en forma aislada.

### 4. Solidaridad

Actuar con equidad orientando la labor hacia la comunidad ofreciendo apoyo y colaboración a las demás personas, trabajando en armonía y unión que no sólo conlleve a la obtención de logros y metas personales, sino propendiendo además al cumplimiento de objetivos que promuevan el desarrollo y progreso del establecimiento.

Políticas de Convivencia escolar:

- a) Política de Prevención de toda forma de Violencia: El Colegio Rosa Marckmann vela porque los miembros de la comunidad educativa se comporten de un modo correcto en toda circunstancia, estableciendo para ello tanto instrumentos de regulación externa, como actitudes y destrezas de autocontrol, rechazando, asimismo, el ejercicio de toda forma de maltrato físico o psicológico entre las personas.
- b) Política del Manejo de Faltas a la Buena Convivencia: El Colegio Rosa Marckmann aborda las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo y formativo, por cuanto el manejo de estas se focaliza en la toma de conciencia acerca de los valores de interacción de interacción vulnerados en tales circunstancias, la aplicación del principio de responsabilidad sobre los propios actos y la búsqueda del restablecimiento de la buena convivencia a través de una intervención institucional adecuada a normas de justo procedimiento.

## ARTÍCULO 95: DE LAS ESFERAS DE GESTIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

El Colegio Rosa Marckmann gestionará la mantención de la Buena Convivencia Escolar a través de dos líneas de acción complementarias que se expresarán en el Plan de Convivencia Escolar, a saber:

- ✓ Promoción de la Buena Convivencia.
- ✓ Prevención de Faltas a la Buena Convivencia.

El Plan de Convivencia Escolar será generado por un Consejo Escolar y su implementación estará bajo la responsabilidad de un Encargado de Convivencia Escolar.

## ARTÍCULO 96: DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (P.C.E.)

- a) El Plan de Convivencia Escolar (P.C.E.) se diseñará al término de cada año escolar y se aplicará en el período escolar siguiente.
- b) El P.C.E. será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del colegio y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- c) El P.C.E. contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación, todo lo cual será consignado en un formato denominado: “Plan de Convivencia Escolar”.
- d) Los responsables de elaborar el P.C.E. serán los miembros permanentes del Consejo Escolar.
- e) Al término de cada año escolar, el Consejo Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.C.E. del año siguiente.

## ARTÍCULO 97: NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA PARA LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

El estudiante es una persona en crecimiento y en desarrollo de sus potencialidades, lo cual lo convierte en el centro del proceso educativo.

- ✓ Los alumnos deben demostrar buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento, entendiéndose que mientras porten el uniforme, están representando al colegio.
- ✓ Los alumnos deben propiciar un ambiente de respeto y buen trato, buscando siempre los caminos para una mejor resolución ante el conflicto. La agresión física está terminantemente prohibida, lo mismo que el poner en peligro la integridad física de algún miembro de la comunidad escolar.
- ✓ El vocabulario utilizado para relacionarse con todos los miembros de la comunidad educativa debe ser cortés y respetuoso, sin uso de groserías y/o descalificaciones.
- ✓ Los recreos son instancias de sana convivencia, descanso y esparcimiento, que permiten al alumno recuperar y/o descargar energías y concurrir a los servicios higiénicos. Los juegos que durante ellos se realizan deben ser moderados, cautelando la integridad física de todos los miembros donde estarán bajo la supervisión del inspector del colegio, apoyado, además por co-docentes y por las asistentes de aula.
- ✓ Al momento de la salida del establecimiento mantener una actitud de respeto y buen trato hacia los demás para evitar conflictos, se establece la labor del Inspector, apoyado por el encargado de portería, quien cumplirá como vigilante y controlador
- ✓ Cada alumno debe hacer uso adecuado de los servicios higiénicos, obligándose a mantener su limpieza y por ningún motivo rayar las paredes.
- ✓ Cada alumno debe hacer propio los sellos institucionales que lo identifican como alumno del Colegio Rosa Marckmann, estos sellos son:

- Ejercer un liderazgo positivo entre sus compañeros.
  - Compromiso con la construcción de un buen clima escolar (ambiente sano y de respeto entre todos los estamentos).
  - Calidad en su proceso de aprendizaje.
- ✓ Todo alumno debe cuidar el medio que lo rodea, manteniendo limpio su entorno adquiriendo conciencia de las formas de cuidado del ambiente, como por ejemplo, el reciclaje.

#### ARTÍCULO 98: DEL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL A LA BUENA CONVIVENCIA

Corresponde a las acciones que, realizadas por el establecimiento, están dirigidas a destacar las prácticas de buena convivencia, especialmente, aquellos comportamientos que expresen el ideario Institucional y respeto en las relaciones interpersonales, ejemplo de esto son:

- **Reforzamiento positivo de valores:** El Profesor entregará a los alumnos símbolos que representan cualidades personales destacadas o ejecución de acciones significativas que favorecen la buena convivencia.
- **Anotaciones Positivas:** Se registrarán en la Hoja de Vida del Alumno, los hechos destacados que, realizados por este, sean valorados por el profesor como expresión de valores de buena convivencia. Esto será reconocido pública y/o privadamente con objeto de motivar a otros con el buen ejemplo premiado.
- **Cartas de Felicitación Semestral:** El profesor jefe consignará en este instrumento actitudes, conductas o cualidades destacadas del alumno y se la entregará a este y sus apoderados junto con el Informe de Notas.
- **Mejor Rendimiento:** Se otorga al alumno que logra el más alto promedio de su curso.
- **Premio al Esfuerzo:** Se le otorga al alumno que a pesar de vivir una situación adversa (de salud física o intelectual, familiar), se destaca por su responsabilidad y actitud optimista rindiendo el máximo de sus capacidades. De la misma manera se premiará al alumno que demuestra una permanente superación en sus logros a través de su responsabilidad y cumplimiento de su deber.
- **Premio a la Buena Convivencia:** Se le hará entrega al alumno que cumple las normas del Reglamento interno de la Institución dentro y fuera de ella; aquel que tiene un trato humanizador, fraternal y respetuoso dentro y fuera de la clase, con sus pares y los demás miembros de la Comunidad; al alumno que crea y mantiene lazos afectivos que tienden a fomentar relaciones de amistad y compañerismo; a aquel que se integra en el trabajo en equipo con sentido colaborativo y/o al El alumno que manifiesta actitudes de dialogo y sencillez.
- **Mejor Compañero ( De Pre Kinder a 8°básico):** El alumno merecedor del premio Mejor compañero es aquel que: tiene una actitud positiva con sus pares y la Comunidad Educativa en general; es sensible frente a las necesidades de sus compañeros; sabe escuchar y es generoso; es alegre y optimista; es acogedor con todos; es un motivador de buenos ejemplos; es creíble, que tiene autoridad moral frente a sus compañeros; es un líder positivo; se preocupa por el que falta, por el enfermo o por el que pasa por una situación difícil; es mediador y conciliador en los conflictos.

## ARTÍCULO 99: DE LA PROMOCIÓN DE LA BUENA CONVIVENCIA

La Buena Convivencia se promoverá a través de planes y acciones de diversa índole que permitan aprender a convivir armoniosamente y tratarse bien al interior y fuera del establecimiento, entendiéndose con esto un modo de relación fundado en el ideario institucional y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Las acciones de promoción de la buena convivencia se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:

**Planes y/o acciones de sensibilización:** Dirigidos a la toma de conciencia respecto de la relevancia, fundamentos éticos y consecuencias de bien común derivadas de la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa.

**Planes y/o acciones de formación:** Dirigidos a la adquisición de principios, conocimientos y/o destrezas que facilitan la buena convivencia.

- a) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia serán los alumnos, padres y apoderados, personal del establecimiento (docentes y Asistentes de La Educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.
- b) Tales planes serán elaborados por el Establecimiento y se incorporarán al Plan de Mejoramiento Escolar.

## ARTÍCULO 100: DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales.

- a) Las acciones de prevención de faltas se presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo:
  - Planes y/o Acciones de Sensibilización: Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.
  - Planes y/o Acciones de Control: Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de instrumentos, protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.
- b) Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Establecimiento (docentes y Asistentes de la Educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.
- c) Los planes y acciones de Prevención de Faltas serán elaborados por el Establecimiento y se incorporará al Plan de Convivencia Escolar anual.

- d) Al término del año escolar el Establecimiento, a través del Encargado de Convivencia Escolar, coordinará la realización de consultas a los distintos estamentos de la comunidad educativa para evaluar la eficiencia de los planes de Prevención de Faltas e incorporar tales evaluaciones al diseño del PME del año siguiente.
- e) Planes y/o acciones de autorregulación: Dirigidos a la adquisición de los principios éticos, conocimientos y/o habilidades que le puedan permitir, a los miembros de la comunidad educativa, ejercer acciones para evitar ser sujeto u objeto de faltas a la buena convivencia.

## TÍTULO XIII: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

### ARTÍCULO 101: PRESENTACIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Escuela Rosa Marckmann de González Videla, ubicado en la comuna de La Cisterna, proyecta establecer lineamientos centrales basados en las propuestas de seguridad escolar del MINEDUC, con el objetivo de promover procedimientos preventivos, metodologías y respuestas estandarizadas, a diversas emergencias que pudiesen presentarse en el contexto escolar, de modo de fortalecer el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad, aportar a la formación de una cultura preventiva de accidentes, favoreciendo a la reducción de factores de riesgos presentes en nuestro establecimiento.

Es de suma importancia, que dicho documento, sea entrenado (a través de simulacros) periódicamente, para que su efectividad sea revisada y los procesos se corrijan regularmente. De esta manera, el establecimiento contribuye a proteger la integridad de todos los miembros de la comunidad educativa (Estudiantes, Docentes, Asistentes de la Educación y Equipo Directivo) y a su vez, proteger el entorno donde se encuentra el establecimiento (ante posibles situaciones de incendios, evacuaciones, entre otros).

### ARTÍCULO 102: OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a las diversas situaciones de emergencias, de modo de propiciar ambientes seguros para dar respuestas eficientes y efectivas a las diversas situaciones riesgosas.

### ARTÍCULO 103: OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- ✓ Efectuar procedimientos para eventuales situaciones de emergencia u accidentes al interior del recinto.
- ✓ Coordinar y proponer respuestas eficientes a diversas situaciones que se presenten como riesgosas para la comunidad escolar.
- ✓ Orientar y direccionar un trabajo mancomunado en pos de establecer un clima de seguridad y bienestar integral.
- ✓ Informar del presente documento a Madres, Padres y Apoderados, para que tengan conocimiento de los procedimientos que realiza en material de seguridad escolar.

### ARTÍCULO 104: ACCIONES QUE EL COMITÉ DE SEGURIDAD DEBE REALIZAR:

1. Revisión permanente de las medidas de seguridad y posibles riesgos.
2. Ejecutar medidas remediales en situaciones en que lo amerite.
3. Establecer plan de acción del establecimiento, con respectivas vías de evacuación.
4. Definir los Roles de los agentes y encargados de cada tarea asignada.

5. Charlas permanentes de medidas de seguridad y orientación en situaciones de emergencia.
6. Simulacros de emergencia en base al plan.
7. Coordinar y ejecutar las medidas de seguridad en casos de emergencia.
8. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del equipo de Seguridad Escolar.
9. Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
10. Evaluar los procesos y promover mejoras al sistema si lo requiriese.
11. Ejecutar y coordinar las medidas del plan de emergencia en situaciones reales.

## ARTÍCULO 105: PROCEDIMIENTO EN CASOS DE EMERGENCIA

### **Acciones de los Docentes:**

Los docentes deberán explicar a los estudiantes la importancia que tiene el mantener un excelente comportamiento en el momento de efectuar una evacuación o ejercicio de protección.

Durante las prácticas de evacuación, los estudiantes deberán mantenerse en silencio. Se debe caminar con paso rápido y seguro, sin correr y dirigirse a la zona de seguridad que se ha asignado.

Una vez producida la evacuación, por ningún motivo, las personas deberán retroceder.

Cuando se produzca la situación de emergencia y se ordene la evacuación a través del toque de campana, el estudiante deberá dejar inmediatamente su labor y dirigirse hasta la zona de seguridad, permaneciendo allí mientras se verifica que cada curso haya efectuado la evacuación. Si es necesario, los estudiantes volverán a su sala a través de una indicación de retorno dada por las autoridades responsables.

- Ante la emergencia real, tendrán la responsabilidad de mantener la calma, dar a los estudiantes las instrucciones que amerite la situación, tomar el libro de clases y guiar a los estudiantes a la zona de seguridad y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones del coordinador.
- En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- Para evitar que existan estudiantes rezagados, el profesor deberá verificar que no quede nadie en la sala.
- Corresponderá a los profesores jefes difundir el PISE y organizar a sus cursos para las emergencias.

### **Acciones de los Inspectores:**

- Ante una emergencia y/o práctica, los inspectores velarán que los estudiantes de cada sector mantengan el orden y la disciplina, en forma especial en pasillos y escaleras.
- Abrir portón de acceso si es necesario: El responsable será algún asistente de la educación designado por Dirección.
- Supervisar y cautelar que cada profesor esté con su curso y mantener el orden y la calma.

### **Acciones de los Asistentes de la educación, Auxiliares y Administrativos:**

- En una emergencia y/o práctica los auxiliares se preocuparán de cortar el suministro eléctrico, de agua y de gas en ambos sectores. Así también de sacar el extintor de enlace y guiar a los estudiantes que se encuentren en el comedor de la zona de seguridad.
- El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.
- Los asistentes de la educación se pondrán al servicio del coordinador/a del sector donde laboran, el cual determinará las labores que desarrollará en el momento.

#### **Acciones de los apoderados:**

- Ante una emergencia guarde la calma.
- No corra a buscar su pupilo, espere y escuche las noticias de la radio.
- Recuerde que su hijo está bien protegido en el Colegio.
- Siconcurre al Colegio, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas por la Unidad Educativa.
- Recuerde que el Pánico produce más accidentes y fallecidos que los propios sismos.

#### **ARTÍCULO 106: PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

Todos los usuarios del establecimiento: Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.

En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

#### **Acciones Monitor de apoyo: (Docentes).**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **Acciones coordinador de área o piso:**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **Acciones Coordinador general de Seguridad integral:**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

### **ARTÍCULO 107: PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:**

Todos los usuarios del establecimiento: Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones

Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- Evacue, solo si se da la alarma establecida para aquellos fines o a menos que la persona encargada del lugar lo defina.
- En caso que sea necesario evacuar, dirijase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.

### **Después del sismo:**

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.

Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo

- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **Acciones del monitor de apoyo:**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- Evacue, solo si se da la alarma establecida para aquellos fines o a menos que la situación en la que se, encuentre lo amerite.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los estudiantes evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **Acciones coordinador de área o piso:**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones: Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- Evacue, solo si se da la alarma establecida para aquellos fines o a menos que la situación en la que se, encuentre lo amerite.

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **Acciones coordinador general:**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones.

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias (de ser necesario).
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

#### ARTÍCULO 108: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

#### ARTÍCULO 109: PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

Ante una fuga de gas todos los usuarios del establecimiento deberán proceder de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

#### ARTÍCULO 110: EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la

efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

Definir un equipo organizador: Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento, como el coordinador general.

Definir un equipo de control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

Definir el escenario de crisis: Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

Lógica del ejercicio:

El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- Breve relato del evento.
- Fecha en que se efectuará el ejercicio. Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.
- Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

#### Desarrollo de un gui3n minutado:

El equipo organizador, a partir de la l3gica del ejercicio, en funci3n de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un gui3n o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia.

#### Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentaci3n, vestuario y maquillaje de simulaci3n, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulaci3n, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

#### Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulaci3n y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

#### Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el gui3n minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

#### Evaluaci3n del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comit3 de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

## TITULO XIII: NORMAS DE ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### ARTÍCULO 111: DEL ESTADO DE VIGENCIA

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y documentos anexos que lo constituyen estarán registrados en un “Listado de Documentos y Registros del Establecimiento” y serán de acceso público.

El Reglamento Interno se revisará y actualizará al menos una vez al año, en el mes de noviembre del año lectivo. El objetivo de la actualización es ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y a las necesidades surgidas a partir de su uso.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado a través de consulta a las instancias de representación y participación de todos los estamentos convocados a sesión del Consejo Escolar.

### ARTÍCULO 112: DE LA SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Todos los miembros de la comunidad escolar tienen la facultad de solicitar actualizaciones, cambios, reemplazos y eliminaciones de elementos parciales o totales del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyen. Tales solicitudes deben hacerse llegar a cualquier miembro del Consejo Escolar.

### ARTÍCULO 113: DE LA REVISIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes recibidas serán revisadas en reunión ordinaria, extraordinaria o especial del Consejo Escolar, en la cual se decidirá si estas son: “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. La decisión final de lo resuelto por el Consejo Escolar le corresponderá a la Dirección del Establecimiento.

Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar realizará una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de realizar los ajustes que fueran pertinentes para garantizar su vigencia y adecuación a los fines de buena convivencia escolar.

### ARTÍCULO 114: DEL REGISTRO DE CAMBIOS

Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea intervenido o creado deberá ser ingresado al Registro de Control de Cambios conforme al área al cual corresponda (Documento de Convivencia Escolar, Protocolo de Acción, Registro de Convivencia Escolar, Anexos de Convivencia Escolar), y será publicado en la página web del Establecimiento. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar o al miembro del Consejo Escolar que este designe.

### ARTÍCULO 115: DE LA DIFUSIÓN

Tales documentos, el Reglamento Interno y protocolos anexos serán publicados en la página web del Establecimiento,

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

### Procedimiento para la activación del protocolo en situación de Abuso sexual:

El siguiente protocolo, constituye un trabajo colaborativo con los miembros de la Comunidad Educativa – Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación y Estudiantes - lo cual permitió la actualización del mismo y hoy se convierte en una herramienta de vital importancia para proteger la integridad de los estudiantes, frente a situaciones de sospecha o abusosexual.

Este protocolo de actuación debe ser aplicado siempre que alguna de estas condiciones se cumpla. Se contemplará:

- **Caso de sospecha de un adulto (familiar, conocido, entre otros), que no pertenezcan al establecimiento.**
- **Caso de sospecha o abuso sexual de algún funcionario del establecimiento aun estudiante.**
- **Caso de conductas de connotación sexual entreestudiantes.**

En caso de que alguna de estas situaciones de sospecha o abuso sexual se produzca, se debe proceder según los pasos definidos para cada situación.

### ¿Quiénes serán los encargados de activar el protocolo de actuación?

Es pertinente que existan **2 encargados** para activar el protocolo, ya que, si no estuviese el primer encargado, debe asumir el segundo, de manera tal que no se actúe de manera improvisada, o arbitraria frente a estas situaciones de abuso sexual.

El Colegio Rosa Marckmann ha designado como primer encargado de activar el presente protocolo al **Encargado de Convivencia Escolar** del establecimiento.

En el caso de que el Encargado de convivencia escolar no se encuentre en el colegio – por diversas razones - la segunda persona responsable de activar dicho protocolo es la **Directora del establecimiento**.

### Contención de las víctimas en casos de sospecha y/o abuso sexual:

Frente a situaciones de sospecha o de abuso sexual que ocurran dentro o fuera del establecimiento, el encargado de brindar contención ya sea psicológica y emocional, es un **Psicólogo del establecimiento**, ya que es él quien cuenta con las competencias profesionales para atender a estas situaciones de abuso sexual.

### ¿Qué significa entregar contención?:

La contención tiene que ver con “el hecho de acompañar a la persona afectada en el proceso de la denuncia, proporcionándole constantemente seguridad física y emocional, respetando su propio ritmo y espacio” (Comisión de Derechos Humanos, 2009).

Dado lo anterior, la persona encargada de realizar la contención, debe contar con ciertas competencias mínimas para apoyar y acompañar a estudiantes que han sido vulnerados en sus derechos.

Existen competencias **funcionales (saber-hacer)** que tienen las personas y estas aluden al conocimiento teórico y técnico para favorecer los procesos educativos del establecimiento y sus estudiantes

Por otro lado, se encuentran las competencias **conductuales (querer)**, que tienen directa relación con los recursos personales con los que cuenta cada persona, para contribuir al quehacer diario dentro del establecimiento.

Las competencias de carácter funcional y conductual con las que debe contar la persona que deberá realizar la contención en situación de sospecha o abuso sexual son las siguientes:

Funcional	Conductual
Conocer el protocolo de actuación de abuso sexual del Colegio Rosa Marckmann.	Compromiso Ético- social: Actuar acorde a los valores del PEI y los principios declarados en el estatuto docente.
Establecer procedimientos acordes a los lineamientos del protocolo de actuación de abuso sexual.	Empatía respecto a la situación presentada por él la estudiante que ha sido vulnerado en sus derechos.
Establecer procedimientos de retroalimentación con la Dirección del establecimiento, para dar cuenta del estado de avance del caso.	Confidencialidad respecto al proceso realizado con él o la estudiante involucrado.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO NO FUNCIONARIO (FAMILIAR, PERSONA CONOCIDA, PERSONA DESCONOCIDA) HACIA UN ESTUDIANTE.

**Aspectos generales del procedimiento:** De acuerdo al Artículo N°175 y N°176, del Código Procesal Penal, **obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (Director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas.**

- Frente a toda medida de resguardo que se lleve a cabo, se debe considerar la edad y el grado de madurez de los afectados, procurando siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- Durante el transcurso de toda investigación y subsiguientes procedimientos, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas, en especial el nombre y los datos del agredido/a.
- Los datos del agresor/a deben resguardarse en confidencialidad, hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Falta a esta confidencialidad, será considerada una falta grave del funcionario.

Procedimiento	
Paso 1	<b>El funcionario de la comunidad educativa que levante la sospecha deberá dirigirse inmediatamente donde el encargado de convivencia escolar y registrar de forma escrita la información recopilada y los signos que generan la alarma.</b>
Paso 2	Una vez completada el relato escrito, se procederá a entregar al encargado de convivencia escolar para activar el protocolo de actuación.  En caso de no encontrarse el encargado de convivencia, la responsable de activar el protocolo es la directora del colegio.
Paso 3	Contención emocional:  - Un psicólogo o psicóloga del establecimiento brindará contención emocional y psicológica al estudiante. De no encontrarse un psicólogo/a lo hará un integrante del equipo de Convivencia Escolar.
Paso 4	La dirección del colegio citará al apoderado, junto al funcionario que dio cuenta de la situación, para informar sobre los indicadores de sospecha que se logran visualizar, señalando que se derivará a la OPD La Cisterna, con el fin de que dicha institución realice el despeje correspondiente.
Paso 5	Aplicar medidas de resguardo:  - Evaluar necesidad de apoyo pedagógico.  - Apoyo psicológico. Se evaluará pertinencia, privilegiando la contención y/o intervención en crisis, procurando no interferir con el proceso diagnóstico que debiese llevar a cabo OPD.  - Mantener contacto con las instituciones correspondientes donde se haya derivado el caso para conocer sentencias, medidas de protección, entre otros, si es que fuera el caso.  - Un miembro del equipo de convivencia será el encargado de realizar el seguimiento, se entrevistará con el adulto legalmente responsable del estudiante, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación.  - Durante el trascurso de la investigación y subsiguientes procedimientos se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, en especial sobre el nombre y los datos del agredido. Los datos del agresor también deben resguardarse en confidencialidad hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Faltar a esta confidencialidad será considerada una grave falta del funcionario.
Paso 6	Medidas Preventivas que permitan informar a la comunidad educativa respecto al delito de abuso sexual, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE DEVELACIÓN (RELATO DIRECTO) DE ABUSO SEXUAL DE UN ADULTO NO FUNCIONARIO (FAMILIAR, PERSONA CONOCIDA, PERSONA DESCONOCIDA) HACIA UN ESTUDIANTE.

**Aspectos generales del procedimiento:** De acuerdo al Artículo N°175 y N°176, del Código Procesal Penal, **obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (Director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas.**

- Frente a toda medida de resguardo que se lleve a cabo, se debe considerar la edad y el grado de madurez de los afectados, procurando siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- Durante el transcurso de toda investigación y subsiguientes procedimientos, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas, en especial el nombre y los datos del agredido/a.
- Los datos del agresor/a deben resguardarse en confidencialidad, hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Falta a esta confidencialidad, será considerada una falta grave del funcionario.

Procedimiento	
<b>Paso 1</b>	El funcionario de la comunidad educativa que detecte la situación y/o reciba el relato, deberá dirigirse inmediatamente donde el encargado de convivencia escolar y completar un registro escrito con el testimonio revelado por el/la estudiante y la información recopilada de signos de alerta en caso de que los hubiere.
<b>Paso 2</b>	- Una vez completada el relato escrito, se procederá a entregar al encargado de convivencia escolar para activar el protocolo de actuación. - En caso de no encontrarse el encargado de convivencia, la responsable de activar el protocolo es la dirección del colegio.
<b>Paso 3</b>	Contención emocional: - Un psicólogo o psicóloga del establecimiento brindará contención emocional y psicológica al estudiante. De no encontrarse un psicólogo/a lo hará un integrante del equipo de Convivencia Escolar.
<b>Paso 4</b>	La dirección del colegio tomará contacto con las autoridades correspondientes (Fiscalía, Carabineros o PDI) para la realización de la denuncia. Posteriormente, se citará al apoderado, junto al funcionario que recibió el relato directo del estudiante, para informar la situación y establecer medidas de seguimiento.  La denuncia se realizará en un plazo no mayor de 24 horas, para dar cumplimiento a los artículos 175 y 176 del código procesal penal.

<b>Paso 5</b>	<p>Aplicar medidas de resguardo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar necesidad de apoyo pedagógico.</li><li>- Apoyo psicológico. Se evaluará pertinencia, privilegiando la contención y/o intervención en crisis, procurando no interferir con el proceso diagnóstico que debiese llevar a cabo OPD.</li><li>- Mantener contacto con las instituciones correspondientes donde se haya derivado el caso para conocer sentencias, medidas de protección, entre otros, si es que fuera el caso.</li><li>- Un miembro del equipo de convivencia será el encargado de realizar el seguimiento, se entrevistará con el adulto legalmente responsable del estudiante, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación.</li></ul>
<b>Paso 6</b>	<p>Medidas Preventivas que permitan informar a la comunidad educativa respecto al delito de abuso sexual, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones.</p>

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACUSACIÓN O DEVELACIÓN (RELATO DIRECTO) DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE.

**Aspectos generales del procedimiento:** De acuerdo al Artículo N°175 y N°176, del Código Procesal Penal, **obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (Director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas.**

- Frente a toda medida de resguardo que se lleve a cabo, se debe considerar la edad y el grado de madurez de los afectados, procurando siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- Durante el transcurso de toda investigación y subsiguientes procedimientos, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas, en especial el nombre y los datos del agredido/a.
- Los datos del agresor/a deben resguardarse en confidencialidad, hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Falta a esta confidencialidad, será considerada una falta grave del funcionario.

Procedimiento	
<b>Paso 1</b>	La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, tenga la sospecha u obtenga el relato del estudiante, deberá dirigirse a la Dirección, en su ausencia, al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, y deberá entregar un relato escrito con la información correspondiente o con el relato del estudiante. Este último deberá firmar un documento de confidencialidad.
<b>Paso 2</b>	La dirección del colegio activa el protocolo de actuación, en su ausencia lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar.
<b>Paso 3</b>	<b>Contención emocional:</b> El psicólogo o psicóloga del establecimiento es quien ofrecerá contención emocional y psicológica al estudiante. De no encontrarse el psicólogo/a lo hará un integrante del equipo de Convivencia Escolar.
<b>Paso 4</b>	<b>Comunicación a la familia:</b> - La Directora citará a el/la apoderado/a del estudiante, de manera que sea informado de la situación ocurrida y se establezcan los procedimientos para proteger los derechos de él/la estudiante.  - Se informará además de los procedimientos a seguir tanto en lo penal como en lo administrativo.  El apoderado tendrá como máximo un plazo de 24 horas para asistir al establecimiento.
<b>Paso 5</b>	<b>Realización de Denuncia</b> La dirección del colegio tomará contacto con las instituciones correspondientes (Fiscalía, Carabineros o PDI) para realizar la denuncia. Esto no se realizará en el caso de que el apoderado haya interpuesto una denuncia previamente.

<b>Paso 6</b>	La directora o el Encargado de Convivencia Escolar deben establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan:  - Separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes.  - Derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.
<b>Paso 7</b>	Dirección informará al funcionario acusado de los hechos que se le imputan y de las medidas adoptadas.
<b>Paso 8</b>	<b>Monitoreo y seguimiento:</b>  La Directora del establecimiento es quien realiza monitoreo y seguimiento del caso, durante todo el proceso.
<b>Paso 9</b>	<b>Medidas y/o sanciones:</b>  - Suspender de sus funciones al trabajador, mientras dure el proceso de investigación. - Apoyo psicológico a él o la estudiante. - Apoyo pedagógico al o la estudiante. Si el funcionario saliera condenado por el delito de abuso sexual a un estudiante, será desvinculado de sus labores de manera definitiva.
<b>Paso 10</b>	Se deberán realizar acciones preventivas que permita informar a la comunidad educativa respecto al delito de abuso sexual, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones.

## PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES.

### ¿Qué son las conductas de connotación sexual?

Las acciones sexuales entre menores de edad (menores de 14 años de edad), no se califican dentro del abuso sexual, más bien, se denominan **conductas de connotación sexual**, como, por ejemplo: tocamientos, exposición a pornografía, conductas que representen una relación sexual.

Es por ello que, frente a este caso, el colegio debe tomar las máximas medidas de resguardo de identidad, confidencialidad y respeto de los estudiantes involucrados.

En este caso, se trata de una conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil, por lo que no constituye delito, y es por esto, que el colegio debe implementar medidas de protección para los y las estudiantes involucrados, a través de la Oficina de Protección de Derechos (OPD), correspondiente a la comuna.

### Procedimiento

<b>Paso 1</b>	<p>La persona de la comunidad educativa que detecte la situación y/o tome el relato deberá dirigirse donde el Encargado de Convivencia Escolar y completar un registro escrito de derivación con el testimonio revelado por el/la estudiante.</p> <p>En caso de que no se encuentre el encargado de convivencia escolar, el segundo responsable es el psicólogo o psicóloga del colegio.</p>
<b>Paso 2</b>	<p>Medidas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de convivencia se entrevistará con los involucrados, de forma individual, con el fin de obtener información de la situación y concientizar respecto a las acciones realizadas. Deja registro escrito.</li> <li>- El encargado de convivencia escolar cita vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes involucrados, quienes deberán asistir al establecimiento en un tiempo máximo de 24 horas.</li> <li>- Los padres, madres y/o apoderados serán entrevistados por separado (afectada(o), testigo(s) y supuesto agresor(a)), y se les informará de la situación y de los pasos a seguir.</li> </ul>
<b>Paso 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a los estudiantes involucrados y a testigos si los hubiese, en un plazo de una semana. Esto se realizará preferentemente en presencia de sus apoderados.</li> <li>- Citar a los apoderados de los involucrados, afectado(a) y supuesto agresor(a), para ser informados de la investigación. Esta citación se realizará en un plazo máximo de 10 días hábiles.</li> </ul>
<b>Paso 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El encargado de convivencia escolar informa al o los profesores/as jefe/s (en el caso de ser de distinto curso), respecto a la situación presentada, para mantenerse informados del proceso de avance de la situación.</li> <li>- El o los profesor/es jefe/s debe/n dejar constancia en el libro de clases de los estudiantes involucrados, guardando la información declarada en el documento y la confidencialidad del caso.</li> </ul>
<b>Paso 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso que corresponda el Psicólogo derivará a las instituciones competentes (OPD, Tribunal de Familia, Ministerio Público; entre otros)</li> </ul>
<b>Paso 6</b>	<p>Medidas preventivas: Deben ser aplicadas con los estudiantes involucrados y su curso. Se privilegiará el desarrollo de talleres psicoeducativos a los estudiantes.</p>

# PROTOCOLO SOBRE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

### **Marco Normativo de referencia:**

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: “una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Tipos y formas de maltrato infantil:

### **Protocolo de actuación en los distintos casos de maltrato infantil**

Como educadores y miembros de una comunidad educativa, es posible que podamos tomar conocimiento de una sospecha o certeza de alumnos que puedan estar pasando por una situación de maltrato infantil.

Debemos tener presente que los organismos competentes para conocer de las denuncias que deban efectuarse serán el Tribunal de Familia, y para el caso que los hechos revistan caracteres de delito, el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

### **Maltrato físico:**

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, cuidadores(as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecer.

Indicadores físicos en el niño	Indicadores comportamentales del niño	Conducta del cuidador
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Magulladuras o moretones: en rostro, labios o boca; en distintas fases de cicatrización; en zonas extensas torso, espalda, nalgas o muslos; con formas anormales, agrupados o como marca de objeto con que han sido infringidos; en varias áreas indicando que el niño ha sido golpeado en distintas direcciones.</li> <li>- Quemaduras: de cigarrillos; quemaduras que cubren toda la superficie de manos (como guante) o de pies (como calcetín) o quemaduras en forma de buñuelo en nalgas, genitales, indicativas de inmersión en líquido caliente; quemaduras en brazos; piernas, cuello o torso provocadas por haber sido atado fuertemente con cuerdas; quemaduras con objetos que dejan señal claramente definida (parrilla, plancha, etc.)</li> <li>- Fracturas: en cráneo, nariz o mandíbula; fracturas en espiral de huesos largos (brazos o piernas); en diversas fases de cicatrización; fracturas en niño menor de 2 años.</li> <li>- Heridas o raspaduras: en boca, labios, encías u ojos; en genitales externos; en parte posteriores de brazos, piernas o torso.</li> <li>- Lesiones abdominales: hinchazón de abdomen; dolor localizado; vómitos constantes.</li> <li>- Señales de mordeduras humanas (especialmente cuando parecen ser de adulto o son recurrentes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencian conductas no observadas anteriormente o cambios de comportamiento, hábitos y la forma de relacionarse con los demás.</li> <li>- Brusca baja de rendimiento o repentina desmotivación por realizar tareas de su interés.</li> <li>- Cambios bruscos de conducta: tristeza, desánimo, llanto.</li> <li>- Miedo o rechazo a volver a su casa.</li> <li>- Miedo o rechazo a asistir a clases o ir a cierto espacio del establecimiento.</li> <li>- Cauteloso con respecto al contacto físico con adultos.</li> <li>- Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.</li> <li>- Muestra conductas extremas (ej: agresividad o rechazo extremos).</li> <li>- Parece tener miedo de sus padres.</li> <li>- Informa que su padre/madre (u otra persona) le ha causado alguna lesión (relato).</li> <li>- Inasistencias prolongadas injustificadas.</li> <li>- Oculta con vestuario zonas de su cuerpo de manera excesiva y/o injustificadamente.</li> <li>- En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha sido objeto de maltrato en su infancia.</li> <li>- Utiliza una disciplina severa, inapropiada para la edad, falta cometida y condición del niño.</li> <li>- No da ninguna explicación con respecto a la lesión del niño, o éstas son ilógicas, no convincentes, o contradictorias.</li> <li>- Percibe al niño de manera significativamente negativa (ej. lo ve como malo, perverso, un monstruo, etc.)</li> <li>- Abusa del alcohol u otras drogas.</li> <li>- Intenta ocultar la lesión del niño o proteger la identidad de la persona responsable de haberla producido.</li> </ul>

**Maltrato emocional o psicológico:** Hostilidad verbal crónica en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y constante bloqueo de las iniciativas de interacción infantiles (desde la evitación hasta el encierro o confinamiento) por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. Se incluye en esta categoría la indiferencia, ridiculizaciones, el rechazo implícito o explícito, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo y ser testigo de violencia entre los miembros de la familia.

Indicadores físicos en el niño	Indicadores comportamentales del niño
<p>El maltrato psicológico, a menudo es el menos perceptible que otras formas de Abuso, puede ser identificado por las conductas del niño y del cuidador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parece excesivamente complaciente, pasivo, nada exigente.</li> <li>- Es extremadamente agresivo, exigente o rabioso.</li> <li>- Muestra conductas extremadamente adaptativas, que son o bien demasiado “de adultos” (por ej. haciendo el papel de madres o padres) o demasiado infantiles (mecerse como bebé, chuparse el pulgar, enuresis).</li> <li>- Retrasos en el desarrollo físico, emocional e intelectual.</li> <li>- Ideas o intentos de suicidio.</li> <li>- En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE SOSPECHA DE VIOLENCIA (FÍSICA O PSICOLÓGICA) DE UN ADULTO NO FUNCIONARIO (FAMILIAR, PERSONA CONOCIDA, PERSONA DESCONOCIDA) HACIA UN ESTUDIANTE.

**Aspectos generales del procedimiento:** De acuerdo al Artículo N°175 y N°176, del Código Procesal Penal, **obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (Director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas.**

- Frente a toda medida de resguardo que se lleve a cabo, se debe considerar la edad y el grado de madurez de los afectados, procurando siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- Durante el transcurso de toda investigación y subsiguientes procedimientos, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas, en especial el nombre y los datos del agredido/a.
- Los datos del agresor/a deben resguardarse en confidencialidad, hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Falta a esta confidencialidad, será considerada una falta grave del funcionario.

Procedimiento	
<b>Paso 1</b>	El funcionario de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse donde el encargado de convivencia escolar y entregar registro escrito con la información recopilada en caso de sospecha.  En caso de no encontrarse el encargado de convivencia, deberá dirigirse a dirección.
<b>Paso 2</b>	- Una vez completado el registro escrito, se procederá a entregar al encargado de convivencia escolar para que active el protocolo de actuación.  - En caso de no encontrarse el encargado de convivencia, la responsabilidad de activar el protocolo es de la dirección del colegio.
<b>Paso 3</b>	El encargado del protocolo citará al apoderado, junto al funcionario que dio cuenta de la situación, para informar sobre los indicadores de sospecha que se logran visualizar, señalando que se derivará a la OPD La Cisterna, con el fin de que dicha institución realice el despeje correspondiente.
<b>Paso 4</b>	Contención emocional:  Un psicólogo o psicóloga del establecimiento ofrecerá contención emocional y psicológica al estudiante. De no encontrarse un psicólogo/a lo hará un integrante del equipo de Convivencia Escolar.
<b>Paso 5</b>	Medidas de resguardo:  - Apoyo pedagógico en caso de requerirse.  - Apoyo psicológico en caso de requerirse.  - Mantener contacto con las instituciones correspondientes donde se haya derivado el caso para conocer sentencias, medidas de protección, entre otros, si es que fuera el caso.  - Algún miembro del equipo de convivencia será el encargado de realizar el seguimiento, se entrevistará con el adulto legalmente responsable del estudiante, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación.
<b>Paso 6</b>	Medidas Preventivas que permitan informar a la comunidad educativa respecto al maltrato físico y psicológico, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones.

PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO CON LESIONES EVIDENTES O RELATO DIRECTO POR PARTE DE UN ADULTO NO FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.

**Aspectos generales del procedimiento:** De acuerdo al Artículo N°175 y N°176, del Código Procesal Penal, **obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (Director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas.**

- Frente a toda medida de resguardo que se lleve a cabo, se debe considerar la edad y el grado de madurez de los afectados, procurando siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- Durante el transcurso de toda investigación y subsiguientes procedimientos, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas, en especial el nombre y los datos del agredido/a.
- Los datos del agresor/a deben resguardarse en confidencialidad, hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Falta a esta confidencialidad, será considerada una falta grave del funcionario.

Procedimiento	
<b>Paso 1</b>	El funcionario de la comunidad educativa que detecte la situación y/o reciba el relato, deberá dirigirse inmediatamente donde el encargado de convivencia escolar y realizar un registro escrito con lo observado y/o el testimonio revelado por el/la estudiante.  Si el encargado de convivencia no está disponible, se deberá acudir a dirección.
<b>Paso 2</b>	Contención emocional:  - En caso de requerirse, el psicólogo o psicóloga del establecimiento ofrecerá contención emocional y psicológica al estudiante. De no encontrarse el psicólogo/a lo hará un integrante del equipo de Convivencia Escolar.
<b>Paso 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de que se trate de una develación y se cuente con el relato directo de la víctima, la dirección del colegio tomará contacto con las instituciones correspondientes (Fiscalía, Carabineros o PDI) para realizar la denuncia. Posteriormente, se citará al apoderado y/o algún adulto responsable en el caso de que el acusado sea el apoderado, junto al funcionario que recibió el relato directo del estudiante, para informar la situación.</li> <li>2. En caso de que existan lesiones evidentes, la dirección del colegio tomará contacto con Carabineros para que trasladen al estudiante al servicio de salud correspondiente junto a un funcionario designado por el establecimiento, y se realice la constatación de lesiones y la respectiva denuncia. Posteriormente, se tomará contacto con el apoderado (y/u otro adulto responsable en el caso de que el acusado sea el apoderado) para informar lo ocurrido, indicándole que se dirija al centro de salud que corresponde.</li> </ol>
<b>Paso 4</b>	Medidas de resguardo:  - Apoyo pedagógico en el caso de que fuese necesario.  - Apoyo psicológico en caso de que se requiera, resguardando no interferir con posibles peritajes.  - Mantener contacto con las instituciones correspondientes donde se haya derivado el caso para conocer sentencias, medidas de protección, entre otros, si es que fuera el caso.
<b>Paso 5</b>	Medidas preventivas que permitan informar a la comunidad respecto al delito de maltrato físico y psicológico, con el fin de poder contar con las herramientas necesarias para detectar y abordar este tipo de situaciones
<b>Paso 5</b>	Un miembro del equipo de convivencia realizará seguimiento a la situación del o la estudiante, para lo que se entrevistará de forma periódica con el adulto legalmente responsable, con el fin de conocer el estado en que se encuentra el proceso.

SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE

**Aspectos generales del procedimiento:** De acuerdo al Artículo N°175 y N°176, del Código Procesal Penal, **obliga a todos los estamentos de la comunidad educativa (Director, docentes, asistentes de la educación) a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes, en un plazo máximo de 24 horas.**

- Frente a toda medida de resguardo que se lleve a cabo, se debe considerar la edad y el grado de madurez de los afectados, procurando siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de gradualidad y proporcionalidad.
- Durante el transcurso de toda investigación y subsiguientes procedimientos, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y la dignidad de las personas comprometidas, en especial el nombre y los datos del agredido/a.
- Los datos del agresor/a deben resguardarse en confidencialidad, hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Falta a esta confidencialidad, será considerada una falta grave del funcionario.

<b>Procedimiento</b>	
“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante, integrante de la comunidad educativa, por un director, profesor, asistente de la educación u otro”. (Art. 16, letra D, Ley de Violencia Escolar)	
<b>PASO 1</b>	La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a Dirección y completar un registro escrito con el relato de la situación presenciada.  En caso de no encontrarse el/la directora/a, deberá acudir al Encargado de Convivencia Escolar.
<b>PASO 2</b>	Dirección se comunica con los apoderados para explicar lo ocurrido citándolos a una reunión para informar los procedimientos a seguir. Plazo máximo de 24 horas.  La dirección activa el protocolo de actuación.
<b>PASO 3</b>	Se ofrece contención al o a los estudiantes involucrados por parte del psicólogo (a) del colegio, en su ausencia el Encargado de Convivencia Escolar.
<b>PASO 4</b>	En caso de que existan lesiones evidentes, la dirección del colegio tomará contacto con Carabineros para que trasladen al estudiante al servicio de salud correspondiente junto a un funcionario designado por el establecimiento, y se realice la constatación de lesiones y su respectivo tratamiento. Posteriormente, se tomará contacto con el apoderado para explicar lo ocurrido, indicarle que se dirija al centro de salud y que realice con Carabineros la denuncia correspondiente.  En caso de riesgo vital para el estudiante se debe solicitar una ambulancia para el traslado.  En estos casos es de suma importancia que el apoderado asista al centro de salud para acompañar al estudiante, ya que el funcionario debe retornar al colegio.
<b>PASO 5</b>	Se inicia el proceso administrativo de investigación con relatos de lo ocurrido.  En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección y si es necesario por el Equipo de Gestión. De acuerdo con la normativa vigente las autoridades públicas tendrán acceso a esta información.
<b>PASO 6</b>	Se debe resguardar la separación de los espacios que frecuentan el adulto y el o los estudiante(s) involucrado(s), teniendo siempre en consideración el interés superior del niño(a) o adolescente. El funcionario será suspendido de sus funciones en el o los cursos donde tenga relación con los estudiantes involucrados, mientras dure la investigación.
<b>PASO 7</b>	La dirección del colegio en conjunto con el Equipo de Gestión analiza la información y aplican las medidas que dicten los Reglamentos Institucionales y la normativa legal vigente.
<b>PASO 8</b>	La dirección del colegio cita a los apoderados del o los estudiantes involucrados para informar de los resultados de la investigación y de las medidas administrativas que se aplicarán al funcionario, cuando corresponda.

**PASO 9** Se deben realizar acciones con toda la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido.

# PROTOCOLO DE NEGLIGENCIA O VULNERACIÓN DE DERECHOS



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

## **Protección de los derechos de los niños(as) y adolescentes**

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como establecimiento somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de negligencia y vulneración de derechos infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a ellos.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa, así garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros estudiantes.

### **Marco Normativo de referencia:**

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

### **Párrafo 1º; Obligación de denunciar:**

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

### **Párrafo 2º; Incumplimiento de la obligación de denunciar:**

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM.

En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres. Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza. Artículo 163º;

El presente protocolo se establece para enfrentar las distintas situaciones de vulneración de derechos que no estén específicamente incluidas en los otros protocolos del Reglamento Interno. (Protocolo de abuso sexual, situación de violencia, etc...)

### Abandono y negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Indicadores físicos en el niño	Indicadores comportamentales del niño	Conducta del cuidador
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Constantemente sucio, escasa higiene, hambriento e inapropiadamente vestido de acuerdo a las condiciones climáticas.</li> <li>-Cansancio o apatía permanentes. Niño se queda dormido en las actividades escolares.</li> <li>- Necesidades médicas no atendidas (e.j: heridas sin curar o infectadas) o ausencia de cuidados médicos rutinarios necesarios.</li> <li>- Trabajo Infantil.</li> <li>-<b>Ausentismo escolar (escuela, liceo o jardín).</b></li> <li>-Niño en situación de abandono en cuanto a figuras de protección.</li> <li>- Niño altamente parentalizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niño con conductas desadaptativas.</li> <li>- Niño con grupo de pares negativos.</li> <li>- Participa en acciones delictivas (ej: vandalismo, drogas, prostitución, alcohol, etc.)</li> <li>- Pide o roba dinero en forma agresiva para distintos fines.</li> <li>- Alto porcentaje de inasistencia a la escuela.</li> <li>- Dice que no hay nadie que lo cuide.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso de drogas o alcohol.</li> <li>- Muestra evidencias de apatía o inutilidad.</li> <li>- Mantiene una actitud negligente con el niño.</li> <li>- Falta de vínculo afectivo con el niño.</li> <li>- Ausencia de éste como referente significativo ante la instancia educacional y de atención.</li> <li>- Incumplimiento de horarios y citaciones.</li> <li>-Inasistencia a reuniones de apoderados sin justificación.</li> <li>-Incumplimiento de envío de materiales y útiles de aseo, especialmente en niños pequeños.</li> </ul>

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLIGENCIA Y VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE

**Aclaración:** Los pasos de actuación en caso de ausentismo se determinan en un protocolo detallado posteriormente en este documento.

Procedimiento	
<b>Paso 1</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, funcionarios, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de vulneración de derechos, o considere la existencia de esta, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento del profesor jefe del estudiante.
<b>Paso 2</b>	El profesor jefe anota la situación en el libro de clase y cita al apoderado para obtener mayor información al respecto y realizar compromisos tendientes a la superación de esta situación. Esta entrevista debe quedar registrada por escrito y firmada por el apoderado en el libro de clases.
<b>Paso 3</b>	Profesor jefe debe realizar seguimiento del compromiso adquirido, y en caso de no cumplirse se deriva el caso a Convivencia Escolar, entregando a este departamento informe escrito de la situación del alumno, las medidas tomadas y los resultados de éstas.
<b>Paso 4</b>	Un miembro de Convivencia Escolar cita al apoderado e informa acerca de la perspectiva de derecho y del rol garante del Colegio. Se determinan posibles vulneraciones y se ofrece apoyo para superarlas. Se le informa que de persistir la situación se derivará a las autoridades pertinentes.

<b>Paso 5</b>	En caso de no subsanarse la situación se informará a las autoridades pertinentes (OPD en caso de ser sospecha, Tribunal de Familia si la vulneración está corroborada, Ministerio Público si ésta es constitutiva de delito).
<b>Paso 6</b>	En caso de que se visualicen más de una vulneración de derecho, que éstas se presenten de forma reiterada, y/o se determine que el estudiante se encuentra en una situación de riesgo, un miembro del equipo de convivencia puede derivar los antecedentes directamente al Tribunal de Familia para que se inicie una Medida de Protección.
<b>Paso 7</b>	Se ofrecerá apoyo pedagógico y/o psicológico al estudiante según evaluación de necesidades. Estas deben considerar la edad y grado de madurez de los afectados, procurando siempre resguardar el interés superior del niño y principios de gradualidad y proporcionalidad.
<b>Paso 8</b>	Medidas de resguardo: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener contacto con las instituciones correspondientes donde se haya derivado el caso para conocer sentencias, medidas de protección, entre otros, si es que fuera el caso.</li> <li>✓ Algún miembro del equipo de convivencia se entrevistará con el adulto legalmente responsable del estudiante de forma periódica, con el fin de conocer el proceso en el que se encuentra la situación.</li> </ul>
<b>Paso 9</b>	Durante el trascurso de la investigación y subsiguientes procedimientos se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas, en especial sobre el nombre y los datos del agredido. Los datos del agresor también deben resguardarse en confidencialidad hasta que la investigación judicial determine un responsable del hecho. Faltar a esta confidencialidad será considerada una grave falta del funcionario

**PROTOCOLO  
FRENTE A  
SITUACIONES DE  
VIOLENCIA  
ESCOLAR Y ACOSO  
ESCOLAR  
(BULLYING)**



**Escuela Básica Particular  
ROSA MARCKMANN**

## **INTRODUCCIÓN:**

Este protocolo permite tener una guía para promover relaciones adecuadas de convivencia, prevenir y actuar ante el acoso escolar. Focalizarse en la convivencia escolar es una labor fundamental en los centros educativos, para la promoción del desarrollo y del aprendizaje de los estudiantes. Desde trabajos que se promueven desde el Ministerio de Educación (MINEDUC, 2011), se expresa que la “Convivencia Escolar se genera en la interrelación entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa de un establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de las y los estudiantes”. De esta manera, es oportuno considerar que la relación con los otros es un eje central que mueve el actuar de los miembros de la comunidad educativa. En este proceso de convivencia escolar, hay situaciones complejas asociadas a la violencia escolar, que van entrapando las relaciones en la comunidad y además, afecta los derechos de los estudiantes a aprender y desarrollarse en un lugar seguro. En este marco, una de las formas de violencia más graves en el ámbito escolar es el hostigamiento sistemático y permanente entre los pares. Pero ¿En qué consiste el acoso escolar?

## **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR**

El Colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar.

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

Por lo anterior, los casos de posible maltrato escolar y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

### **POLITICA DE PREVENCIÓN**

La buena convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y aprende. Concebida desde una dimensión formativa, se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en el aula, actos ceremoniales, reuniones de padres, madres y apoderados, salidas pedagógicas.

Asimismo, el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al alumno para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

El Colegio posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, entre ellas se destacan:

- ✓ Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a protocolo de actuación.
- ✓ Fortalecer las instancias de resolución de conflictos a través de la aplicación de estrategias de mediación con los estudiantes y la participación en el Centro de Estudiantes.
- ✓ Fortalecer el sentido de pertenencia mediante la participación del estudiantado en actividades y talleres escolares.
- ✓ Estrategias para fortalecer la relación Familia Escuela, a través de la participación de los padres y apoderados en las celebraciones, Centro de Padres, escuelas para padres.
- ✓ Promoción de actitudes y valores humano, con énfasis en el valor del respeto y buen trato incorporado en el ámbito curricular de las asignaturas de Orientación y Religión, donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.

### **DEFINICIÓN DE MALTRATO Y ACOSO ESCOLAR**

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar, definiremos:

#### **a. MALTRATO ENTRE ALUMNOS**

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

## b. ACOSO ESCOLAR

“Se entenderá por acoso escolar 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” (Artículo 16 B de la Ley 20.536 sobre violencia escolar).

En el acoso escolar existen tres aspectos fundamentales que se pueden reconocer en la definición presentada:

1. se da entre pares;
2. implica una relación en la que hay un desequilibrio de poder;
3. y es un hostigamiento sostenido en el tiempo.
4. Además, Berger (2010) distingue un cuarto aspecto fundamental de considerar que consiste en que la víctima o víctimas no pueden salir de esa relación abusiva, afectando en esta dinámica el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

Además, el acoso escolar incluye desde ofensas sutiles hasta formas de violencia física extrema (Elliott,2008).

## PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR

El Colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar.

Pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido.

A continuación se presentarán los protocolos ante situaciones de violencia escolar

### SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO PRODUCIDA ENTRE ESTUDIANTES MAYORES DE 14 AÑOS DE EDAD (GRAVES Y GRAVÍSIMA).

PROCEDIMIENTO	
<b>PASO 1</b>	La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a Inspectoría y completar un registro escrito con el relato de la situación presenciada.
<b>PASO 2</b>	Una vez completada el registro escrito, se entrega a Inspectoría quién le comunica a la dirección en un plazo no superior a 24 horas.  Inspectoría General activa el protocolo de actuación, de no encontrarse lo activará un integrante de Convivencia Escolar.
<b>PASO 3</b>	Inspectoría se comunica con los apoderados para explicar lo ocurrido citándolos a una reunión para informar los procedimientos a seguir. Plazo máximo de 24 horas.
<b>PASO 4</b>	Se ofrecerá contención a el o los estudiantes por parte del psicólogo(a) del colegio. De no encontrarse lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar
<b>PASO 5</b>	La dirección del colegio evaluará la necesidad de aplicar medida cautelare mediante el tiempo de investigación del caso, en cuya situación se informará a los apoderados.
<b>PASO 6</b>	De ser necesario (si hay lesiones) el estudiante será acompañado a un Centro de Salud correspondiente, para constatar y tratar lesiones. El traslado lo realizará un funcionario designado por la dirección portando la documentación correspondiente para el uso del seguro escolar.  En caso de riesgo vital para el estudiante se debe solicitar una ambulancia para el traslado.  En estos casos es de suma importancia que el apoderado asista al centro de salud para acompañar al estudiante, pues es el responsable de las decisiones médicas.
<b>PASO 7</b>	De ser necesario se solicitará la presencia de carabineros en la reunión con los apoderados, para que la parte ofendida conozca sus derechos y coloque la denuncia si lo cree pertinente. Esta reunión se

realizará en un plazo no mayor de 24 horas, para dar cumplimiento a los artículos 175 y 176 del código procesal penal.

**PASO 8** El inspector general y el Encargado de Convivencia se coordinan para la intervención y las medidas que se deben aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.

Según corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógicas, formativas y Reparatorias.

Se realiza registro escrito.

Se podrá apelar a la resolución del caso al Director según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.

**PASO 9** Se deben realizar acciones con la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido. El Equipo de Convivencia Escolar presentará un plan de intervención. El profesor jefe lo aplica en su curso en conjunto con Convivencia Escolar:

SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO PRODUCIDA ENTRE ESTUDIANTES MENORES DE 14 AÑOS DE EDAD (GRAVES Y GRAVÍSIMA).

PROCEDIMIENTO	
<b>PASO 1</b>	La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a Inspectoría y completar un registro escrito con el relato de la situación presenciada.
<b>PASO 2</b>	Una vez completada el registro escrito, se entrega a Inspectoría quién le comunica a la dirección en un plazo no superior a 24 horas.  Inspectoría General activa el protocolo de actuación, de no encontrarse lo activará un integrante de Convivencia Escolar.
<b>PASO 3</b>	Inspectoría se comunica con los apoderados para explicar lo ocurrido citándolos a una reunión para informar los procedimientos a seguir. Plazo máximo de 24 horas.
<b>PASO 4</b>	Se ofrecerá contención a el o los estudiantes por parte del psicólogo(a) del colegio. De no encontrarse lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar
<b>PASO 5</b>	La dirección del colegio evaluará la necesidad de aplicar medida cautelare mediante el tiempo de investigación del caso, en cuya situación se informará a los apoderados.
<b>PASO 6</b>	De ser necesario (si hay lesiones) el estudiante será acompañado a un Centro de Salud correspondiente, para constatar y tratar lesiones. El traslado lo realizará un funcionario designado por la dirección portando la documentación correspondiente para el uso del seguro escolar.  En caso de riesgo vital para el estudiante se debe solicitar una ambulancia para el traslado.  En estos casos es de suma importancia que el apoderado asista al centro de salud para acompañar al estudiante, pues es el responsable de las decisiones médicas.
<b>PASO 7</b>	En caso de haber lesiones, certificadas por un centro de salud, se le informará a la familia sobre su derecho a colocar una constancia en los tribunales de familia..
<b>PASO 8</b>	El inspector general y el Encargado de Convivencia se coordinan para la intervención y las medidas que se deben aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.  Según corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógicas, formativas y Reparatorias.  Se realiza registro escrito.  Se podrá apelar a la resolución del caso al Director según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.  De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
<b>PASO 9</b>	Se deben realizar acciones con la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido. El Equipo de Convivencia Escolar presentará un plan de intervención. El profesor jefe lo aplica en su curso en conjunto con Convivencia Escolar:

SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A.

## PROCEDIMIENTO

<b>PASO 1</b>	<p>La persona de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá dirigirse a Inspectoría y completar un registro escrito con el relato de la situación presenciada.</p> <p>En caso de no encontrarse el inspector general se informa en dirección.</p>
<b>PASO 2</b>	<p>Una vez completada el registro escrito, se entrega a Inspectoría quién le comunica a la dirección en un plazo no superior a 24 horas.</p> <p>Inspectoría General activa el protocolo de actuación, en caso de no encontrarse, lo activará la dirección del colegio.</p>
<b>PASO 3</b>	<p>El o los involucrados recibirán contención por parte del psicólogo(a) del colegio, de no encontrar se lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar</p>
<b>PASO 4</b>	<p>Inspectoría se comunica con los apoderados para explicar lo ocurrido citándolos a una reunión para informar los procedimientos a seguir. Plazo máximo de 24 horas.</p>
<b>PASO 5</b>	<p>La dirección del colegio evaluará la necesidad de aplicar medidas cautelares mediante el tiempo de investigación del caso. En cuya situación se informará a los apoderados.</p> <p>Se inicia el proceso de investigación con relatos de lo ocurrido.</p> <p>Se informa al Equipo de Gestión de los resultados de la investigación en un plazo máximo de 05 días.</p>
<b>PASO 6</b>	<p>De ser necesario (si hay lesiones) el funcionario debe ser trasladado al Centro de Salud correspondiente, para constatar y tratar lesiones. Será acompañado por un funcionario del colegio.</p> <p>En caso de riesgo vital para el funcionario se debe solicitar una ambulancia para el traslado.</p>
<b>PASO 7</b>	<p>El Equipo de Gestión, presidido por la dirección del colegio, teniendo en cuenta la información recopilada, decide e informa a los apoderados sobre las medidas a seguir, aplicando las sanciones y medidas del Reglamento Interno.</p>
<b>PASO 8</b>	<p>La dirección tendrá una reunión con el funcionario involucrado y con el apoderado del estudiante involucrado y les informará sobre el derecho que tiene el funcionario a presentar una constancia en los tribunales de familia si el estudiante es menor de 14 años. Si el estudiante tiene 14 años o más podrá interponer una denuncia en Fiscalía, PDI o carabineros. En caso de haber un acuerdo entre las partes involucradas deberá quedar por escrito.</p>
<b>PASO 9</b>	<p>El inspector general y el Encargado de Convivencia se coordinan para la intervención y las medidas que se deben aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.</p> <p>Según corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógicas – formativas y reparatorias.</p> <p>Se realiza registro escrito</p>
<b>PASO 10</b>	<p>Se deben realizar acciones con la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido. El Equipo de Convivencia Escolar presentará un plan de intervención. El profesor jefe lo aplica en su curso en conjunto con Convivencia Escolar:</p>

### SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO (CIBERBULLYING) ENTRE ESTUDIANTES.

Procedimiento:	
<b>Paso 1</b>	<p>La persona de la comunidad educativa o el estudiante que detecte la situación, deberá dirigirse al inspector general y completar un registro escrito con el relato de la situación presentada, en conjunto con las evidencias de la situación de acoso o ciberacoso presenciada (fotos, mensajes, testimonios, etc).</p> <p>De no encontrarse el primer encargado, el caso deberá ser derivado a Convivencia Escolar o en caso de su ausencia, dirección.</p>

<b>Paso 2</b>	<p>Inspección General será el responsable de realizar la investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchando a las partes involucradas, conocer contexto y motivaciones que llevaron a ocurrir el hecho, aplicar el Reglamento Interno y protocolo correspondiente.</li> <li>- Se cita a apoderados de los estudiantes involucrados, dentro de las primeras 24 horas, para informar sobre la investigación según el protocolo.</li> </ul>
<b>Paso 3</b>	<p>Contención:</p> <p>En caso de que sea necesario realizar contención a los estudiantes involucrados, el encargado de realizar contención y acompañamiento es el psicólogo del colegio, que ofrecerá apoyo emocional y psicológico, de no encontrarse éste lo realizará el Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<b>Paso 4</b>	<p>El inspector general y el Encargado de Convivencia se coordinan para la intervención y las medidas que se deben aplicar de acuerdo al Reglamento Interno.</p> <p>Según corresponda, el Equipo de Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógicas – formativas y reparatorias.</p> <p>Se realiza registro escrito.</p> <p>Las sanciones se aplicarán de acuerdo al Reglamento Interno y se informará a las familias de los estudiantes involucrados.</p>
<b>Paso 5</b>	<p>Se deben realizar acciones con la comunidad educativa, para contener los efectos que el conflicto pudo haber producido. El Equipo de Convivencia Escolar presentará un plan de intervención. El profesor jefe lo aplica en su curso en conjunto con Convivencia Escolar:</p> <p>La intervención debe realizarse tanto con los testigos (usualmente el grupo curso) como con los involucrados (víctima y agresor).</p>
<b>Paso 6</b>	<p>Se informará a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre la aplicación de las medidas y los resultados de éstas.</p> <p>Se monitoreará la relación de los estudiantes para evitar el surgimiento de nuevas situaciones de maltrato o detectarlas tempranamente en caso de ocurrir.</p>

## SITUACIÓN DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE DOS ADULTOS

Procedimiento	
<b>Paso 1</b>	<p>La persona de la comunidad educativa que detecte una agresión física, psicológica o maltrato corporal relevante entre dos miembros adultos de la comunidad educativa, deberá dirigirse a la dirección del establecimiento y completar un registro escrito con el relato de la situación presentada. De no encontrarse el caso lo verá Inspección General.</p>
<b>Paso 2</b>	<p>La dirección deberá investigar las causas del hecho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar a las partes, conocer contexto y motivaciones, definir responsabilidades aplicando protocolo correspondiente.</li> <li>- En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por la dirección y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).</li> </ul>
<b>Paso 3</b>	<p>Traslado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de lesiones físicas, el o los involucrado/s deberán ser trasladados al Centro de Salud correspondiente.</li> <li>- El traslado lo realizará un funcionario que será designado por la dirección del colegio, con los debidos recursos con los que cuente el establecimiento y toda la documentación que corresponda.</li> </ul>

- En el caso que el maltrato grave implique riesgo vital para el adulto/a se debe solicitar la ambulancia del hospital a la brevedad.

**Paso 4** En caso de que la situación de violencia o maltrato resultare constitutiva de delito se realizará la denuncia respectiva ante las autoridades competentes.

**Paso 5** Contención:

- Se ofrecerá contención por parte de un psicólogo del establecimiento a los involucrados.

**Paso 6** Una vez resuelta la investigación, se aplicarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno o en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, según corresponda, además de las disposiciones legales vigentes.

# PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

## Antecedentes

Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que traigan daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación Parvularia y Básica están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. Es importante recordar que, por disposición del MINEDUC, el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos.

En caso que un alumno(a) requiera ingerir algún medicamento durante la jornada escolar, debe ser autorizado por su apoderado, a través de una comunicación dirigida al profesor jefe, en la agenda escolar.

### EL COLEGIO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

#### PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES LEVES

1. Los estudiantes serán llevados a Secretaría, por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo, o en su defecto, por un inspector.
2. La secretaria, encargada de primeros auxilios, educadora o inspector, revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.
3. La Secretaría la emitirá el seguro de accidente escolar.

En caso de ser necesario un traslado los estudiantes serán llevados al Hospital Dr. Exequiel González Cortés, Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel, Región Metropolitana. (Teléfono: (2) 2576 5650), asumiendo el costo del traslado el padre y o apoderado pudiendo este solicitar la reintegración del monto al seguro correspondiente, haciendo un reclamo en Huérfanos 1376, Santiago, Chile; o al teléfono 226204500.

ACCIDENTES GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, donde el accidentado aún es autovalente sin pérdida de conciencia y la herida o golpe no es posible de calificarlo(a) como gravísimo.

#### PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVES

1. El docente, educadora o inspector que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata al inspector general o encargado de convivencia escolar, para coordinar el traslado del estudiante a secretaría.
2. Inspector General o el Encargado de Convivencia Escolar coordinará con secretaría, la emisión del seguro de accidente escolar.
3. El encargado(a) de prestar los primeros auxilios o inspector(a), revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios, de acuerdo a su mismo género.
4. El inspector llamará a los padres o apoderado, para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso que el padre o apoderado, no pueda llevar al alumno(a) al centro asistencial, el Colegio llevará al accidentado a dicho centro a cargo de un funcionario. En ambos casos el costo del traslado será responsabilidad del padre y/o apoderado; pudiendo este solicitar la reintegración del monto al seguro correspondiente. Los padres deberán acudir al centro asistencial, para informarse médicamente del hecho y realizar los cuidados pertinentes.

Encaso de ser necesario un traslado los estudiantes serán llevados al Hospital Dr. Exequiel González Cortés, Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel, Región Metropolitana. (Teléfono: (2) 2576 5650), asumiendo el costo del traslado el padre y o apoderado pudiendo este solicitar la reintegración del monto al seguro correspondiente, haciendo un reclamo en Huérfanos 1376, Santiago, Chile; o al teléfono 226204500.

ACCIDENTE GRAVÍSIMOS: son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura evidente de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

#### PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES GRAVÍSIMOS:

1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata al inspector o Encargado de Convivencia Escolar.
2. Se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios por el inspector o profesor a cargo. Y el inspector coordinará con secretaría, la emisión del seguro de accidente escolar.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital Dr. Exequiel González Cortés, Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel, Región Metropolitana. (Teléfono: (2) 2576 5650), asumiendo el costo del traslado el padre y o apoderado pudiendo este solicitar la reintegración del monto al seguro correspondiente, haciendo un reclamo en Huerfanos 1376, Santiago, Chile; o al teléfono 226204500.
4. Desde secretaría del Colegio, se avisará simultáneamente a los padres o apoderados, para que concurran al centro asistencial.

# PROTOCOLO FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

## I. INTRODUCCIÓN

El propósito de nuestra institución es que las alumnas embarazadas, las madres y padres adolescentes puedan cursar y finalizar satisfactoriamente su proceso educativo. Para ello el establecimiento se compromete a cumplir con las indicaciones que establece la Ley N° 20.370 General de la Educación según lo señalado en su Artículo 11: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”

El presente protocolo tiene por objetivo brindar lineamientos a toda la comunidad educativa respecto de la atención que nuestros estudiantes en condición de embarazo, maternidad y paternidad requieren. Su elaboración y aplicación se encuentran sujetos a la actual normativa nacional e internacional respecto de los derechos a la vida y a la educación.

## II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

### A. DERECHOS

- Ser tratados por las autoridades directivas y el personal del establecimiento de manera respetuosa por su condición.
- El embarazo, la maternidad y la paternidad adolescente, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento de educación en cualquiera de sus niveles Cobertura por el Seguro Escolar.
- Igualdad de condiciones que el resto de los alumnos en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento y temas administrativos.
- No ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra similar por motivo de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.
- El embarazo, maternidad o paternidad no podrá ser causal para cambio de un curso paralelo salvo por recomendación de un profesional competente a través de un certificado que explique e identifique el motivo.
- Adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante madre tiene derecho a cumplir con sus labores de amamantamiento, para ello se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir al hogar o sala cuna.
- La estudiante madre tiene derecho a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando que esto perjudique su evaluación diaria. Unidad Técnica Pedagógica firmará junto con la estudiante una carta compromiso en donde se estipula la fragmentación horaria de la alumna para cumplir satisfactoriamente con sus necesidades de amamantamiento. Esta información será compartida con Inspectoría General del establecimiento. La alumna en situación de embarazo podrá ir al servicio higiénico durante las horas de clases por un tema de salud solicitando el permiso al profesor presente. Recibir facilidades académicas necesarias para asistir regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
- En casos de enfermedad grave del menor de un año poder asistir al hijo presentando el certificado correspondiente emitido por el médico tratante con el nombre del padre o madre adolescente que deberá ausentarse al colegio.
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.

- Asistir a todas las actividades extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Hacer efectivos los procedimientos de evaluación establecidos en el Manual del Procedimiento Evaluativo.
- Recibir material de apoyo pedagógico en los casos que fuese necesario
- Aplicar calendario flexible o alternativo derivado de la situación de embarazo.

## **B. DEBERES**

- Dar aviso de su situación de embarazo, maternidad y /o paternidad al establecimiento
- Justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar las inasistencias a clases por problemas de salud del hijo/a o bien del estudiante padre o madre, con certificado médico y mantener informada esta situación a su profesor/a jefe/a, y a Inspectoría General.
- Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Como madre, esta eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas, después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje, presentando la documentación necesaria para ello.
- Ser responsable y realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- Cumplir con las normas de comportamiento establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

### **III. DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS, PADRES Y TUTORES DE LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE**

#### **A. DEBERES**

- Informar en el establecimiento que su hijo o hija se encuentra en esta condición.
- Asistir a entrevistas, reuniones y citaciones que sean necesarias con docentes y asistentes de la educación que así lo requieran.
- Presentar documentación necesaria para acreditar el embarazo, tiempo de gestación o bien, carné de control de salud de niño sano del centro de salud en donde se realicen las atenciones médicas.
- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o de apoderado, en este último caso debe dejar designada a otra persona para que asuma las funciones propias de este rol.
- Velar para que su pupila o pupilo permanezca en el sistema escolar propiciando instancias facilitadoras y de apoyo para este fin.

#### **B. DERECHOS**

- Ser tratados por las autoridades directivas y el personal del establecimiento de manera respetuosa por su condición.
- Permanecer en el establecimiento en su calidad de apoderado.
- Gozar de igualdad de condiciones en cuanto a los derechos y deberes establecidos en nuestro manual de convivencia escolar.
- Ser atendido por los estamentos que estime conveniente para recibir información en cuanto a los resultados académicos, conductuales y asistencia de su pupila o pupilo.
- Participar de las organizaciones para Padres y Apoderados, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás apoderados.

## V. PLAN DE ACCIÓN DEL PROTOCOLO

### RESPECTO A LA ALUMNA DURANTE EL EMBARAZO:

1. La alumna embarazada, en lo posible acompañada por sus padres y/o apoderado, deberá informar al Profesor Jefe, Inspectoría General o al Departamento de Convivencia Escolar, sobre su embarazo. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de derivar a la brevedad a las instancias mencionadas anteriormente.
2. Una vez informada la situación el Profesor jefe, este deberá realizar una entrevista con la estudiante y su padre y/o apoderado. El profesional informará sobre los deberes y obligaciones de la estudiante presentes en el protocolo, solicitará certificado médico que mencione su estado de gravidez, tiempo de embarazo, fecha de parto y su estado de salud, dejando registro de esto en la ficha de entrevista y anexando la documentación pertinente.
3. Una vez realizado la entrevista inicial con el profesor jefe, éste derivará el caso a Unidad Técnico Pedagógica quien solicitará la presencia de padres, y/o apoderado de la joven para analizar su situación académica, para optar por el procedimiento más conveniente y ajustado a la normativa a seguir, los cuales pueden ser modificar la cantidad o tipo de evaluaciones, calendario alternativo y/o considerar el cierre del semestre o el año en forma anticipada.
4. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la alumna y la del hijo o hija por nacer, sin embargo, en ningún caso el tiempo de permanencia de la alumna en el establecimiento durante su periodo prenatal podrá ser posterior a los 45 días antes de la fechas estipulada como probable parto. Todos los antecedentes y acuerdos que emanen de esta entrevista quedaran registrados en la ficha de entrevista y a resguardo en el archivador de Unidad Técnica Pedagógica. A la vez, UTP informará vía correo electrónico al equipo de docentes y asistentes de la educación para informar sobre acuerdos.
5. La alumna tendrá autorización para asistir a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de inspectoría general.
6. La alumna podrá salir en horas de clases al servicio higiénico previo aviso al profesor presente para evitar las molestias propias al estado de gravidez, así como también estará autorizada a salir a tomar medicamentos si fuere necesario, previa muestra de la indicación médica (receta).
7. La alumna que tenga dificultades para realizar las actividades de la asignatura de Educación Física deberá presentar a la Unidad Técnica Pedagógica un certificado médico indicando diagnóstico, y si es necesario aplicar evaluación diferenciada o eximición.
8. En los casos de aplicación de calendario alternativo, la alumna deberá presentarse en la fecha y horarios indicados tanto para rendir como para entregar evaluaciones.

9. El apoderado se acercará al establecimiento educacional en las fechas que hayan acordado con el Profesor Jefe para estar al tanto del rendimiento académico de su pupila y situaciones de promoción del año escolar.
10. No será exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar de las estudiantes en estado de embarazo y post parto, incluso si excediera el 50% de inasistencia, ya que el Director tiene la facultad de resolver su promoción en conformidad con lo establecido en los Decretos Exentos de Educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

## RESPECTO A LA ALUMNA Y ALUMNO EN LA CONDICIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

### ADOLESCENTE

1. La alumna que ingresa al colegio en condición de maternidad (que provenga de otro establecimiento durante su embarazo) y el alumno que presenta situación de paternidad, en lo posible acompañados por sus padres y/o apoderados, deberán informar al Profesor jefe, Inspectoría General o al Departamento de Convivencia Escolar, sobre esta condición. En caso de que sea informado un docente o asistente de la educación, éste tiene la obligación de derivar a la brevedad a las instancias mencionadas anteriormente.
2. Una vez informada la situación el Profesor jefe, este deberá realizar una entrevista con los estudiantes involucrados y sus respectivos padres y/o apoderados según sea el caso. El profesional informará sobre los derechos y deberes de los estudiantes presentes en este protocolo, y solicitará certificado de nacimiento del hijo hija menor de un año, donde aparezca el nombre de la alumna o alumno como madre o padre según sea la situación y certificados de salud del menor si correspondiese, dejando registro de esto en la hoja de entrevista dispuesta para ello y anexando la documentación pertinente. Tras la entrevista inicial de la joven madre o padre adolescente con su profesor jefe, el caso será atendido por Unidad Técnica pedagógica quien solicitará la presencia de padres, y/o apoderado de la joven para analizar su situación académica, para optar por el procedimiento más conveniente y ajustado a la normativa a seguir. Todo acuerdo será informado vía correo electrónico al equipo de docentes y asistentes de la educación.
3. Tanto la alumna o el alumno que deban faltar por enfermedad grave del hijo menor de un año y que requiera del cuidado de la madre o el padre podrán presentar el certificado de atención médica para justificar su inasistencia al colegio.
4. Los padres adolescentes tendrán autorización para acompañar a sus parejas a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o citación, posteriormente debe presentar certificado de asistencia a la citación, este documento es emitido por el profesional que brindó la atención. La salida y regreso quedará registrada en libro de salida de inspectoría general.
5. Para las labores de amamantamiento, se permitirá el ingreso de la alumna una hora pedagógica después del horario de inicio de las clases. El efectivo uso de este derecho también quedará consignado en el registro de atención de la Unidad Técnica Pedagógica diariamente en el libro de ingresos de inspectoría general.
6. En caso de que los estudiantes en situación de maternidad y paternidad adolescente presenten una asistencia a clases menor a un 85% durante el año escolar, producto de causas directas de situaciones derivadas del control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, hayan presentado certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia, tanto de la madre como del padre adolescente, y presenten un rendimiento académico de aprobación de sus asignaturas, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo.

### Bibliografía

Ley 20.370 General de Educación. Portales mineduc.cl

Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Portales mineduc.cl

Deberes y derechos de las estudiantes embarazadas, y madres adolescentes.. Portales mineduc.cl

Embarazo adolescente y sistema escolar. Portales mineduc.cl

Estudiantes embarazadas: resguardemos sus derechos. Supereduc.cl

PROTOCOLO DE  
PREVENCIÓN,  
ACTUACIÓN Y  
ATENCIÓN ANTE EL  
CONSUMO O  
MICROTRÁFICO DE  
DROGAS Y  
ALCOHOL



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

2021

## I. INTRODUCCIÓN

El establecimiento considera que el uso de tabaco, alcohol y drogas ilegales por parte de los alumnos genera un impacto negativo tanto en su propio desarrollo como en la comunidad en general.

Este protocolo no agota el abordaje y prevención sobre la temática, sino que establece la importancia de un enfoque preventivo sobre la materia y las actuaciones en caso de presencia de alcohol y drogas en la comunidad educativa.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

Importante señalar que el colegio deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a la Dirección del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas.

## II. PREVENCIÓN

- Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
- En la asignatura de Orientación, se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas directa o indirectamente relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo. Junto al material proporcionado por SENDA para trabajar con los estudiantes.
- Asimismo, en los talleres de Actividades Extra programáticas (ACLE), se fortalecen las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian habilidades y factores de protección.
- El colegio posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

## III. CÓMO ACTUAR FRENTE A:

### 1. Sospecha de consumo o porte:

Se entiende como sospecha cuando:

- a) Un alumno, profesor o apoderado relata que un estudiante consume, trafica, porta o microtrafica drogas, sin contar con pruebas concretas.
- b) Existen cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.
- c) Frente a un posible consumo o porte de parte de algún estudiante, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- d) Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante y se coordinará un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.

## 2. Detección de consumo:

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, baños, oficinas y canchas) así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, salidas pedagógicas), se procederá de la siguiente forma:

- a) Quien tome conocimiento de la situación deberá informar al inspector general quien recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- b) Se podrá coordinar un plan de apoyo académico para el estudiante y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse al colegio.
- c) Se aplicarán sanciones de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Interno.

## 3. Sospecha de microtráfico

- a) Frente a una sospecha de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General. El Inspector a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- b) Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- c) El estudiante es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario. Se aplicarán las medidas Formativas, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno así como aquella del resto de la comunidad escolar.

## 4. Detección de microtráfico al interior del colegio

Frente a un caso de microtráfico al interior del colegio, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a la Dirección del colegio. El profesional a cargo del caso recopilará antecedentes, quedando registro escrito en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.

- a) Se informará personalmente al apoderado por medio de entrevista, en la cual se indagará sobre los antecedentes que éste posee y se podrá coordinar un apoyo conjunto entre la familia y el colegio, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa.
- b) Se aplicarán las medidas presentes en el reglamento interno.
- c) El alumno es considerado inocente hasta que no se compruebe lo contrario. Se aplicarán las medidas formativas, ponderándose especialmente el resguardo de la integridad física y psicológica del alumno así como aquella del resto de la comunidad escolar.
- d) La dirección solicitará la presencia de carabineros en la reunión con los apoderados, para que la autoridad tome las medidas según la normativa legal vigente. Esta reunión se realizará en un plazo no mayor de 24 horas, para dar cumplimiento a los artículos 175 y 176 del código procesal penal.

## IV. MEDIDAS FORMATIVAS:

- El entrevistador debe recepcionar de manera acogedora.
- Informar a Dirección sobre la información recibida.

- Informar a la psicóloga o psicólogo del establecimiento acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes.
- Entregar la información recabada a los padres del estudiante con el informe de derivación.
- La psicóloga o psicólogo realizará la derivación a Consultorio de salud o al centro de salud familiar, en las comunas donde existe, como sospecha de necesidad de tratamiento GES, Garantías explícitas en salud para adolescentes consumidores problemáticos de drogas, con todos los antecedentes disponibles y los requisitos de atención.
- Se considerará principalmente apoyo del SENDA, atención de salud en el Consultorio o en el Centro de Salud Familiar (CESFAM) más cercano, o con el profesional especializado que la familia señale, con quienes el establecimiento educacional debería tener una coordinación permanente.
- Se asegurará el derecho que tienen los niños, niñas y jóvenes a dar continuidad a sus estudios.
- La psicóloga o psicólogo abrirá un registro del caso y junto al estudiante, hará un seguimiento semanal de los compromisos asumido y las acciones a seguir.
- El establecimiento se exime de cualquier responsabilidad respecto de cualquier situación que en estos centros pudiere derivarse, siendo de responsabilidad final de los padres y apoderados elegir libremente el centro de salud (público o privado) para la atención del estudiante.

# PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

### **Indicaciones Generales:**

- Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Rosa Marckmann de González los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.
- El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informará a UTP e Inspectoría General.
- Cabe recordar que las actividades deben estar orientadas al refuerzo de los objetivos curriculares.
- Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso del documento en la Oficina de Partes del Departamento Provincial. Dicho trámite se hará a través de la Unidad Técnico Pedagógica: precisando su justificación y adjuntando la documentación que se detalla a continuación.
  - Nómina con autorización escrita de los apoderados/autorizaciones individuales firmadas.
  - Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.
  - Instructivo de Seguridad,
  - Datos del establecimiento
  - Datos del director
  - Datos de la actividad, fecha, hora, lugar y cursos que participan.
  - Datos de los profesores responsables
  - Autorización firmada de los apoderados
  - Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asisten a la actividad
  - Panificación técnico pedagógica, objetivos transversales, temas transversales que fortalecerán la actividad.
  - Datos del transporte en que serán trasladados
  - La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro social para que los estudiantes estén cubiertos por este beneficio.

#### **I. Instructivo de Seguridad:**

- Se informará al jefe de UTP la organización de las responsabilidades de los adultos, una hoja de ruta (que será entregada también a dirección).
- Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad y por al menos un apoderado por curso. Es decir, por cada 45 estudiantes deberá asistir, al menos, un profesor y un apoderado.
- Cada estudiante llevará una tarjeta de identificación con nombre y número del teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Los acompañantes a la salida pedagógica deben portar credencial con su nombre y apellido.
- Debe darse a conocer al Equipo de Gestión la hora de salida y retorno al establecimiento.
- Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente consignado en el registro de asistencia.

- Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en una nómina con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
- Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
- Si la salida de los alumnos prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
- En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- En caso de acudir en transporte público; tales como metro, bus de recorrido, los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que asegure la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido el consumo de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rayados (grafitti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Quedará en el colegio el nombre del conductor del vehículo que los transporte y la patente del medio de movilización.
- Al regreso al colegio se deberá pasar lista a los estudiantes y los apoderados los podrán retirar al regreso de la actividad.

# ANEXO

## ADECUACIONES AL

### MANUAL DE

### CONVIVENCIA

### ESCOLAR PARA EL

### CONTEXTO DE

### PANDEMIA POR

### COVID 19



Escuela Básica Particular  
**ROSA MARCKMANN**

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar “convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores

de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución". En esta definición se consideran todas las relaciones, tanto formales como informales, que ocurren entre miembros de la Comunidad Educativa, incluyendo aquellas que se dan dentro del contexto de enseñanza y trabajo virtual.

Por lo tanto, todo conflicto que pueda surgir dentro del contexto virtual se rige por las regulaciones de Convivencia Escolar presentes en nuestro Reglamentos Interno. Sin embargo, producto de la situación que nos aqueja actualmente, surge la necesidad de complementar la normativa con el objeto de hacerla más fácilmente aplicable a nuestra nueva realidad, contemplando el desarrollo del entorno virtual, el retorno gradual a clases presenciales, y los nuevos modos de relación asociados a la necesidad de resguardo, autocuidado y cuidado mutuo.

De esta manera, el presente anexo busca resguardar el trato respetuoso, las relaciones inclusivas, la resolución dialogada y pacífica de los conflictos, la participación democrática y colaborativa, y también la prevención de todas aquellas circunstancias que afecten la sana convivencia y/o la salud comunitaria.

#### **DE LAS CLASES ONLINE:**

Frente a situaciones en donde no se puedan realizar las clases presenciales, o no se pueda abarcar a toda nuestra población escolar con ellas, se utilizará como estrategia las clases remotas. Para su desarrollo se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

1. Toda clase realizada a través de Meet debe ser grabada por el profesor, para su posterior revisión.
2. En caso de que el profesor entregue material previo a la clase (lectura, video u otro), el estudiante tiene la obligación de llegar a la clase con el material leído o revisado.
3. Se debe respetar la hora de inicio de las clases online, ser puntual con el tiempo anticipado de conexión (a lo menos 05 minutos).
4. Debe conectarse a la clase con su nombre y apellido, usando el correo institucional.
5. Debe mantener su cámara encendida durante toda la clase. Si el estudiante por razones personales decide mantener su cámara apagada, el profesor le hará preguntas directas con respecto a la clase para saber que está presente y atento, en reiteradas oportunidades y en cualquier momento. En caso de no responder, se asumirá que está ausente.
6. Debe mantener el micrófono apagado, encenderlo solo cuando el profesor le dé la palabra o le formule una pregunta.
7. Para opinar en el transcurso de la clase el estudiante debe pedir la palabra con el icono correspondiente.
8. Si el estudiante comienza a realizar acciones que distraigan la clase, el profesor(a) procederá a bloquear la función de la cámara del estudiante y llamar al apoderado para asumir compromisos, en el transcurso de la misma semana. Sin embargo, el estudiante podrá seguir viendo y escuchando la clase. Si la conducta se repite, el profesor informará vía correo detallando la situación al Inspector General quien llamará al apoderado para poder generar acuerdos de convivencia con el apoderado y el estudiante (en ningún momento el profesor lo desconectará de la clase).
9. Si a través del micrófono un estudiante realiza comentarios o usa un lenguaje inapropiado que distraiga la clase online, el profesor podrá desconectar el

audio del estudiante y llamar a su apoderado para asumir compromisos en el transcurso de la misma semana. Sin embargo, el estudiante podrá seguir viendo y escuchando la clase. Si la conducta continúa, el profesor informará vía correo detallando la situación al Inspector General quien llamará al apoderado para generar acuerdos de convivencia con el apoderado y el estudiante.

10. Si un estudiante no puede asistir a la clase virtual, deberá justificar su inasistencia con un correo o mensaje enviado al Inspector General o al profesor encargado de la clase.
11. Queda estrictamente prohibido para el estudiante grabar o tomar fotografías de la clase con el fin de hacer mal uso o subir a internet este material sin autorización, en resguardo de la imagen e integridad tanto de los estudiantes, como del profesor que dicta la clase.
12. El profesor llevara un registro de buena conducta y participación en el aula virtual, para ser reconocido y valorado, una vez se retorne a la sala de clases presencial.
13. El registro conductual de la sala virtual se traspasará a la hoja de vida de cada estudiante en el libro de clases, una vez se retorne.
14. En caso de haber apoderados observando la clase, deberán mantenerse como observadores, evitando participar en ella. Ante todo, se debe evitar la interrupción de la clase. Si alguno desea hablar con el o la docente, deberá utilizar los medios de contacto institucionales.

Cualquier situación que no esté considerada en el presente protocolo y sea pertinente, relativo, referente y oportuno al proceso del antecedente será atendida a la brevedad por el equipo directivo y presentado a los docentes.

#### **DE LAS REUNIONES Y ENTREVISTAS:**

Como Establecimiento Educacional tenemos el deber de mantener informada a todos los miembros de la comunidad educativa sobre los distintos protocolos, políticas o incluso decisiones, tanto de las autoridades internas como las del Estado, así como también de las actuaciones de su pupilo y las medidas de apoyo ofrecidas y solicitadas para éste.

Para esto se deben utilizar los canales de comunicación disponibles según dicte la autoridad sanitaria. De esta forma, según la fase en que se encuentre la comuna de La Cisterna, se podrán realizar entrevistas tanto presenciales (con los resguardos debidos) como virtuales a través de la plataforma Meet.

En pos de resguardar la transparencia y hacer adecuado seguimiento de los acuerdos tomados se deberá levantar acta firmada por los asistentes en toda entrevista presencial. En caso de realizarse entrevistas virtuales, se deberá guardar registro grabado de ésta, y antes de finalizar se deberá especificar los acuerdos establecidos y aquellos puntos en que no haya acuerdo.

Del mismo modo, toda clase o actividad escolar realizada a través de medios virtuales debe ser grabada y archivada para su posterior revisión.

**NUEVOS TIPOS DE FALTAS EN CONTEXTO ONLINE:**

Como parte del procedimiento, toda falta debe ser consignada en la hoja de vida del estudiante, y debe ser informada al apoderado.

Categorización de Faltas Leves Aprendizaje a distancia:

- No prender la cámara de video para participar en clase cuando el profesor lo solicite.
- Hablar fuera de turno sin el permiso del profesor en clases presenciales.
- Entrar a la clase con el micrófono prendido e interrumpir al profesor.
- Permanecer en un “meet” o reutilizar el link del “meet” sin la autorización del profesor.
- Utilizar herramientas de la plataforma durante clases cuando esto no ha sido autorizado.
- Utilizar el chat de la clase para comunicarse con compañeros en temas que no son relevantes a la misma.
- Ingresar a clases del colegio con correos distintos al institucional (correos del dominio @colegiosamarckmann.cl, salvo autorización expresa del profesor en casos de problemas con la cuenta institucional.
- Interrumpir la clase con distracciones visuales (por ejemplo disfraces, movimientos erráticos intencionales, etc.).

Categorización Faltas Graves Aprendizaje a Distancia:

- Rehusarse a prender la cámara de video, pese a reiteradas peticiones del o de los profesores. Incumplir compromiso de encender cámara cuando se solicite.
- Permanecer en un “meet” o reutilizar el link del “meet” sin la autorización del profesor utilizando este espacio para faltas de respeto o conductas que atentan contra la convivencia.
- Faltar el respeto por chat a cualquier miembro de la comunidad de aprendizaje.
- Entregar la URL o vínculos a reuniones virtuales del colegio a toda persona ajena a la misma.
- Entrar a clases por medios electrónicos no siendo alumno de la misma.
- Tomar pantallazos o grabar a compañeros o profesores durante clases en línea sin su autorización.
- Grabar clases sin autorización.
- Utilizar imágenes de miembros de la comunidad educativa para hacer “stickers”, avatares o memes.
- Uso de avatares que transgreden los valores del colegio (por ejemplo, referencias a conductas de riesgo, dibujos o signos ofensivos, etc.)

**NUEVOS TIPOS DE FALTAS EN CONTEXTO PRESENCIAL**

Como parte del procedimiento, toda falta debe ser consignada en la hoja de vida del estudiante, y debe ser informada al apoderado.

Faltas Leves:

- Estudiante se niega a lavarse las manos o aplicarse alcohol gel.

Faltas Graves:

- Estudiante no respeta el distanciamiento físico. Esto incluye las relaciones sentimentales entre estudiantes.
- Estudiante no usa o se niega a usar mascarilla.

- Manipular mascarillas o artículos de protección de algún estudiante, funcionario u otro miembro de la comunidad educativa. En caso de manipular artículos de protección mientras son usados por otro miembro de la comunidad educativa, se tratará de falta Gravísima.

Falta Gravísima.

- Escupir o toser intencionalmente a un miembro de la comunidad educativa.
- Manipular mascarillas o artículos de protección de algún estudiante, funcionario u otro miembro de la comunidad educativa mientras lo esta usando.



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN,  
CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN  
Marzo 2021

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción se adscribe a las Bases Curriculares del Mineduc y ha sido trabajado por diversos estamentos de la escuela, con la participación de docentes, directivos y del Equipo de Gestión, basados en las orientaciones vigentes emanadas del Ministerio de Educación, en relación al decreto 67 del año 2018 que deroga el decreto 511 de 1997 de Enseñanza Básica.

Dicho decreto regula los “Criterios y normas mínimas nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción escolar, de alumnos de Educación regular en sus niveles básicos y medio formación general y diferenciada”.

Este reglamento se enmarca en las instancias relevantes de comunicación, reflexión y toma de decisiones, entre los diversos actores educativos, las cuales estarán centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de nuestros estudiantes, todo esto sustentado en el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL del Colegio Rosa Marckmann de González cuyas Visión y Misión son las siguientes:

### VISIÓN

Posicionarnos, como un colegio de excelencia y calidad dentro de la zona sur de Santiago, entregando a nuestros estudiantes herramientas para que desarrollen en su máximo potencial las habilidades y actitudes necesarias para asumir nuevos desafíos académicos.

### MISIÓN

Somos un colegio particular subvencionado, que contribuye al crecimiento y desarrollo académico de nuestros niños y niñas de educación parvularia y educación básica, a través de una gestión de calidad, sistematización y evaluación de nuestros procesos educativos.

En el desarrollo de nuestras funciones privilegiamos un liderazgo compartido, educación inclusiva y una sana convivencia escolar, entregando a nuestros estudiantes herramientas que les permitan desarrollar al máximo sus habilidades y actitudes para enfrentar la enseñanza media.

De esta forma, nuestra institución busca mejorar continuamente los resultados académicos atendiendo a niños y niñas desde Pre Kínder a Octavo año Básico, generando acciones formativas para la continuación de estudios, a través del trabajo en equipo, una atención multidisciplinaria y con un fuerte compromiso con el desarrollo de competencias para la vida, en un ambiente de sana convivencia.

Los **Sellos Institucionales** que se busca plasmar son:

#### A. Gestión Pedagógica:

**Ofrecemos una Educación de Calidad:** una educación que está centrada en la calidad de los procesos de los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa y en la calidad de los recursos humanos y materiales, para una mejora continua en el nivel de desempeño de los estudiantes según los Estándares de Aprendizaje y los Indicadores de Desarrollo Personal y Social señalados por la Agencia de Calidad.

**B. Convivencia Escolar:**

**Desarrollamos un clima confortable y afectivo que estimule el proceso de aprendizaje:** se genera un ambiente agradable, sano y acogedor, para el aprendizaje, la sana convivencia y el desarrollo armónico de los alumnos. Desarrollo cognitivo (aprendizaje académico), desarrollo social y afectivo, van de la mano. En un ambiente grato, se aprende más y mejor

**C. Liderazgo:**

**Ejercemos una gestión de metas y estrategias claras, y acompañamiento cercano:** una gestión basada en el liderazgo colaborativo; la planificación intencionada y alineada, involucrando a todos los estamentos de la comunidad educativa.

El Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar de la escuela Rosa Marckmann de González se articula con el PEI de nuestro Establecimiento en su Misión y Sellos Institucionales, donde nos comprometemos con procesos formativos que permitan que el estudiante sea un protagonista activo de su proceso de enseñanza aprendizaje en un entorno de acogida y sana convivencia, y en su Visión, donde buscamos que nuestros estudiantes desarrollen en su máximo potencial las habilidades y actitudes necesarias para asumir nuevos desafíos académicos.

Visto lo dispuesto en el Decreto N° 67 del 20 de febrero de 2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción se presenta a continuación el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del Colegio Rosa Marckmann de González para la Educación Parvularia y Enseñanza Básica

## TÍTULO I- DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El Colegio Rosa Marckmann de González considera la evaluación como una herramienta central en el logro de los objetivos; permite al docente y al estudiante evidenciar el avance en la trayectoria del aprendizaje, reflexionar sobre ellas y ajustar los procesos pedagógicos, según la información obtenida; permite conocer la diversidad en el aula de manera más precisa y obtener la información necesaria para tomar decisiones pedagógicas pertinentes frente a las necesidades que surgen durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

### Artículo 1.

La evaluación, “se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso del mismo y mejorar los procesos de enseñanza. “ (Orientaciones para la Implementación del decreto 67/2018, página 5)

Es importante precisar que la evaluación no se restringe a ningún tipo de situación, metodología, estrategia, técnica o instrumento, y comprende desde acciones planificadas previamente, hasta otras que se generen en el momento de la interacción pedagógica cotidiana con los estudiantes.

El presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual el Establecimiento Colegio Rosa Marckmann, declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Establecimiento, y de reforzar la trayectoria educativa de los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

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

En ningún caso las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integran la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, al momento de la matrícula, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Cualquier sugerencia de modificación sobre algún punto expresado en este documento podrá ser manifestada a través de los canales de participación dispuestos por el Establecimiento (consejo escolar, reuniones de apoderados, consejo profesores, centro de alumnos). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

El reglamento se encuentra disponible en la página web: [www.colegiorosamarckmann.cl](http://www.colegiorosamarckmann.cl) para su consulta.

### Artículo 2.

Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación, o aquel que dicha institución disponga al efecto. De la misma forma, serán socializadas con las familias en la primera reunión del año escolar. También se encontrará disponible en sitio web [www.colegiorosamarckmann.cl](http://www.colegiorosamarckmann.cl) del Establecimiento.

### Artículo 3.

Se entenderá por Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción: al documento técnico que guarda estrecha coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

- a) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- b) **Evaluación formativa:** La evidencia del desempeño de los estudiantes se obtiene, interpreta y es usada por docentes y estudiantes, para tomar decisiones pedagógicas acerca de los siguientes pasos en el Proceso Enseñanza Aprendizaje.

- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.
- f) **Criterios de Logro:** Corresponden a aspectos del objetivo de aprendizaje que permiten mirar y valorar el trabajo de cada estudiante. Estos suelen tomar la forma de dimensiones de una rúbrica o, en ocasiones, de indicadores de evaluación, según cómo se decida evaluar ese aprendizaje.
- g) **Semestre:** Es el período calendario en el que se desarrollan las actividades académicas y los programas de estudio, de cada asignatura, impartidas por el establecimiento.
- h) **Tareas:** Se refiere a las actividades de enseñanza y aprendizaje realizadas al interior del aula o que producto del tiempo, pueden ser terminadas en el hogar.

#### Artículo 4.

El Establecimiento trabaja con un período escolar de régimen semestral, de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional de cada año, emanado desde la Secretaría Regional Ministerial de Educación, con un total de 38 semanas en régimen con Jornada Escolar Completa desde 1° básico hasta 8° año básico y con un total de 40 semanas con un régimen sin jornada escolar completa para Transición I y Transición II.

#### Artículo 5.

El establecimiento entiende por Tipos de Evaluación:

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

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

El principal propósito de la evaluación formativa (progresiva) es apoyar la enseñanza y aprendizaje de manera continua. La esencia de la evaluación formativa se sustenta en el uso de los datos para la enseñanza, pues: ... en la medida en que la evidencia acerca de los logros de los estudiantes es obtenida, interpretada y usada por los docentes y estudiantes o sus pares, para tomar decisiones acerca de sus próximos pasos en el aprendizaje, estas serán mejor fundadas y tendrán mayores probabilidades de éxito.

- b) **La Evaluación Diagnóstica:** será aplicada al inicio del año escolar y los resultados serán entregados y consignados en el libro de clases con los siguientes conceptos: Logrado (L) y No Logrado (NL), en las asignaturas (Lenguaje y Comunicación – Matemáticas – Ciencias Naturales e Historia y Geografía); serán medidos con un mínimo de tres y un máximo de cinco Objetivos de aprendizaje (OA) seleccionados por el profesor de cada asignatura, conjuntamente con la Unidad Técnico-Pedagógica.
- c) **La Evaluación sumativa:** certificará los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplicará luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una **unidad** o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso. El docente aplicará distintos instrumentos de evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Este tipo de **evaluación será calificada.**

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

d) El Colegio Rosa Marckmann potenciará la **EVALUACIÓN FORMATIVA** a través de las siguientes disposiciones:

- a) Retroalimentación
- b) Autoevaluación
- c) Coevaluación
- d) Heteroevaluación

### Artículo 6.

El Establecimiento considera la retroalimentación como una estrategia de evaluación formativa, de manera efectiva, específica y oportuna. Es decir, que permite que los estudiantes ajusten o reelaboren su aprendizaje, por lo tanto, debiera desarrollarse antes y/o con posterioridad de la calificación o certificación. Por otra parte, que él o la docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y el ajuste en función de esa reflexión.

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

- a) Socialización de instrumentos de evaluación
- b) Identificación de conocimientos previos
- c) Monitorear y acompañar el aprendizaje; entre otros.

### Artículo 7.

Los docentes estructurarán el diseño de la evaluación en base a las Unidades de Estudio de las diferentes asignaturas, debiendo ser aprobado por la Unidad Técnico Pedagógica.

### Artículo 8.

Los instrumentos para el desarrollo de las técnicas de evaluación formativa serán:

- Escalas de apreciación
- Escala de observación
- Listas de cotejo
- Pruebas
- Guías de laboratorio
- Cuestionarios
- Rúbricas
- Organizadores gráficos:  
Esquemas
- Mapas
- Producciones orales, plásticas o musicales
- Actividades de aplicación
- Pautas de valoración
- Otros

### Artículo 9.

Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios, técnicas e instrumentos de evaluación, a ser evaluados y a ser promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. Asimismo, a informar a los profesionales pertinentes si este derecho se ha vulnerado y a respetar los canales institucionales para ejercerlo

### Artículo 10.

Los estudiantes podrán tener la cantidad máxima de 2 evaluaciones sumativas escritas diarias, exceptuando evaluación de Lenguaje y Matemáticas que no podrán ser realizadas el mismo día, realizando previamente las adecuaciones que regula el Decreto Exento N°83 del 2015.

### Artículo 11.

Los profesionales de la educación discutirán y acordarán criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura según los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, teniendo siempre como foco experiencias de aprendizaje que potencien la motivación y los intereses de los estudiantes.

### Artículo 12.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna Asignatura del Plan de Estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las Asignaturas que dicho plan contempla.

### Artículo 13.

Las situaciones evaluativas se implementarán preferentemente dentro del horario regular de la Asignatura.

Si una situación evaluativa requiere de más tiempo del estipulado originalmente, se realizará una adecuación horaria, procurando que no represente una carga excesiva de trabajo para una o un estudiante o un grupo de estudiantes, debiendo ser aprobada por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

### Artículo 14.

El trabajo pedagógico que involucra las etapas del proceso, progreso y logro de aprendizaje de los estudiantes será el foco que guíe la reflexión y toma de decisiones en las siguientes instancias:

- a) Análisis de equipos multidisciplinario
- b) Consejo técnico
- c) Entrevista con apoderados, entre otros

## TÍTULO II – DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

### Artículo 15.

La diversificación de la enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo de nuestros estudiantes.

### Artículo 16.

En el proceso de diversificación se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación transitoria o permanente, distinta de la mayoría.

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

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

### Artículo 17.

Sobre el **Programa de Integración Escolar**:

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



### Artículo 18.

El Colegio Rosa Marckmann asume la diversidad como riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Las personas que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible. Las Necesidades Educativas Especiales pueden ser:

- a) Transitorias, son aquellas no permanentes que requieren los alumnos en algún momento de su vida escolar a consecuencia de un trastorno o discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que necesitan de ayudas y apoyos extraordinarios para acceder o progresar en el currículum por un determinado periodo de su escolarización.
- b) Permanentes, son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.

### Artículo 19.

Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE). De acuerdo a lo señalado en el Decreto 170/2010

Como señala el Decreto 83 en su documento técnico, las Adecuaciones Curriculares (AC) se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Las AC (Adecuaciones Curriculares), pueden ser de acceso para las NEET (Necesidades educativas transitorias) y/o en los objetivos de aprendizaje para las NEEP (Necesidades educativas permanentes). Las técnicas y procedimientos considerados para los estudiantes con NEE transitorias y permanentes; situación que será analizada y definida por el equipo de aula y comunicada al apoderado.

### Artículo 20.

Desde la perspectiva de los principios que guían la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los Objetivos de Aprendizajes (OA) establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

### Artículo 21.

Los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes y Transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común, sin embargo, en forma excepcional y de mutuo acuerdo entre profesor de asignatura y docente especialista, los estudiantes con NEE podrán rendir las evaluaciones en aula de recursos.

## TÍTULO III – DE LA COMUNICACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

### Artículo 22.

Se comunicará a los estudiantes las formas (situación evaluativa) y criterios de evaluación (capacidades que se desea evaluar en un área específica) la primera quincena del primer y segundo semestre, por parte del docente y equipo de aula o en su defecto, el Jefe de UTP.

### Artículo 23.

Las familias serán informadas sobre las formas y criterios de evaluación de los estudiantes a través de alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Envío de calendario de evaluaciones, a través de los medios formales de comunicación del establecimiento.
- b) En reuniones de apoderados.
- c) En la página Web del establecimiento.
- d) Agenda escolar.

### Artículo 24.

La comunicación de los progresos y resultados de las situaciones evaluativas será realizada siempre de manera clara y comprensible por la totalidad de las personas involucradas, en las siguientes instancias: a) Informe parcial y semestral de notas

- b) Entrevista de apoderados.
- c) Reunión de apoderados.

### Artículo 25.

Para efectos de informar a las familias sobre el estado de avance de la trayectoria de un estudiante, el profesional responsable registrará las calificaciones en el libro de clases.

El profesional diferenciará en el registro de calificaciones del libro de clases a qué situación evaluativa corresponde cada nota.

## TÍTULO IV - DE LA CALIFICACIÓN Y EL PLAN SEMESTRAL DE EVALUACIONES.

### Artículo 26.

La calificación es entendida por el establecimiento como “la representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, o concepto”.

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudios que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 1.0 y finaliza en el 7.0, hasta con un decimal, en cuyo caso no se aplican criterios de aproximación. La calificación final mínima de aprobación será la nota 4.0.

### Artículo 27.

Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los Objetivos de Aprendizaje y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Currículum Nacional.

Los docentes informarán, a través de los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, las ponderaciones que tendrá cada calificación y que derivarán en la calificación final anual de cada Asignatura, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) Ninguna calificación tendrá un peso ponderado mayor al 60 %
- b) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%
- c) En el caso de Asignaturas que superen las cuatro situaciones evaluativas calificadas se propenderá a que no todas tengan el mismo peso ponderado, sino que se estructuren en función del tiempo trabajado y los aprendizajes involucrados en las experiencias implementadas.
- d) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

### Artículo 28.

El establecimiento estructurará anualmente un plan semestral de evaluación. En cada Asignatura se incorporará un máximo de 6 calificaciones por semestre. La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el equipo técnico-pedagógico, basándose en argumentos pedagógicos.

Cada docente se hará responsable de elaborar el calendario de evaluaciones que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince días después del inicio de cada semestre. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad en una misma fecha, a excepción de casos autorizados por la Unidad Técnico-Pedagógica.

## TÍTULO V - TABULACIÓN Y ENTREGA DE RESULTADOS EN UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA

### Artículo 29.

Las evaluaciones se entregarán en UTP teniendo presente el siguiente procedimiento:

1. Docente aplica el instrumento de evaluación
2. Revisa dicho instrumento y Tabula los Resultados por OA, Eje u/o Habilidad (dependiendo del tipo de instrumento de evaluación)
3. Una vez tabulado los resultados, el docente presenta el instrumento corregido en la Unidad TécnicoPedagógica junto a dicha Tabla de Resultado, donde esté expresamente registrado, cantidad de alumnos presentes, % de dominio y no dominio, OA, Eje u/o Habilidad, tipo de evaluación, firma del docente.

### Artículo 30.

Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez días hábiles, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad del docente del establecimiento entregar esta información, y de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible que el docente que aplica la evaluación enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores.

### Artículo 31.

Si una evaluación registra más de un 25 % de calificaciones menores a 4.0 en un mismo curso, la o el docente postergará su registro. En conjunto con la Unidad Técnico-Pedagógica se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a 15 días hábiles después de aplicada la evaluación.

**No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada sin haber informado a los estudiantes el resultado de la anterior.**

### Artículo 32.

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El Colegio Rosa Marckmann implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran. Igualmente, realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N° 83 de 2015 y 170 de 2010 del MINEDUC.

### Artículo 33.

Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica.

### Artículo 34.

Las calificaciones de las asignaturas de Religión y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los estudiantes. Sin embargo, no podrá ningún estudiante eximirse de estas.

### Artículo 35.

La calificación de Religión se registrará en el libro de clases y no incidirá en la promoción escolar, con los conceptos:

- “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.

- “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión, □ “Insuficiente”, no logra la tarea.

### Artículo 36.

La evaluación de la asignatura Orientación será registrada a través de los siguientes conceptos:

- “Muy Bueno”, la tarea puede ser lograda de manera satisfactoria con iniciativas para resolver problemas, destacándose por un buen desempeño.
- “Bueno”, puede lograr la tarea satisfactoriamente.
- “Suficiente”, puede lograr la tarea, pero requiere ayuda y supervisión, □ “Insuficiente”, no logra la tarea.

### Artículo 37.

La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 1,0 a 7,0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

### Artículo 38.

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada semestre lectivo.

### Artículo 39.

Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante su año escolar:

- a) **Parciales**, (progresivas) correspondientes a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre en cada asignatura del Plan de Estudios, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) **Semestral**, correspondiente al promedio aritmético semestral de todas las Asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) **Final Anual**, correspondiente al promedio aritmético de las calificaciones semestrales expresadas en una escala numérica de 1.0 hasta 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.

### Artículo 40.

En el caso de un estudiante proveniente de otro establecimiento con un sistema de calificación diferente al vigente del establecimiento Rosa Marckmann, será el jefe UTP en colaboración con el profesor jefe del curso y/o de asignatura, quienes realizarán la correspondiente conversión de las calificaciones que presente el informe del nuevo estudiante.

## TÍTULO VI - DE LAS TAREAS PARA LA CASA

### Artículo 41.

En el caso de las tareas para el hogar, el alumno(a) dispondrá de actividades, guías de reforzamiento, informes o aquella estrategia pedagógica pertinente para reforzar aquellos objetivos no logrados. Dichas actividades domiciliarias no podrán ser solicitadas de un día para otro.

El procedimiento por parte del docente para dicha actividad será el siguiente:

- 1) Hacer un plan de reforzamiento para aquellos estudiantes focalizados
- 2) Citar al apoderado para toma de conocimiento y apoyo en el hogar. Dejar acta de entrevista firmada.
- 3) Entregar tarea o actividad al hogar, siempre que sea una instancia de reforzamiento para consolidar su proceso académico.
- 4) La actividad para el hogar, será entregadas al alumno(a), el último día de clases de la respectiva asignatura y deberá ser entregada al docente para su revisión, la semana siguiente de acuerdo a horario de la asignatura.
- 5) El docente organizará el proceso, para definir la frecuencia en función de evitar la sobre carga y resguardar los espacios de vida personal y familiar de los alumnos.

## TÍTULO VII - DE LA PROMOCIÓN

### Artículo 42.

Serán promovidos los estudiantes que cumplan con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) y asistencia a clases, ambos conjuntamente.

- 1) En relación al logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
  - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como igual o superior a 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea igual o superior a 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
  
- 2) Los alumnos que obtuvieran en cualquier asignatura calificación anual 3,9 (tres coma nueve) serán sometidos al siguiente procedimiento:
  - a) Si es en una sola asignatura, esta nota será inmediatamente convertida a 4,0 (cuatro coma cero), siempre que sea la **única asignatura** con promedio bajo 4,0 (cuatro coma cero).
  - b) Si fueran **dos asignaturas** con 3,9 (tres coma nueve), se privilegiará una evaluación especial para cada asignatura. Dicha instancia se fundamenta en el respeto por el enfoque formativo que la normativa vigente otorga a la evaluación. Para tal efecto, el profesor de la asignatura citará al apoderado para tomar conocimiento de la situación y entregará un temario, fecha y hora de la evaluación a realizar. Dicha evaluación tendrá una exigencia del 60%. El promedio tendrá una ponderación del 60% y la prueba especial de un 40% y se aplicará el reglamento de promoción.
  - c) Si fueran tres calificaciones con 3,9 (tres coma nueve), la situación se revisará con Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso.
  
- 3) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de asistencia. El Director/a del establecimiento, en conjunto con el Jefe técnicopedagógico y consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

El Establecimiento tendrá en consideración los siguientes antecedentes para la promoción de estudiantes con menos de 85% de asistencia:

- a) Licencias médicas.
- b) Las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación, como así también aquellas estudiantes que se encuentren en periodo puerperio de hasta 6 semanas posteriores a la fecha de parto.
- c) Situaciones de índole familiar que afecten la normal asistencia del alumno y que sea tratada en convivencia escolar y comunicada oportunamente al equipo Directivo del establecimiento.

Estos antecedentes serán analizados antes de la finalización del año escolar por un comité compuesto por Director/a, el o la jefe UTP, profesor jefe, profesor de asignatura y comunicados a la o el estudiante y su apoderado titular de manera oportuna.

- 4) En el caso de un estudiante que tenga **dos asignaturas con nota insuficiente** y un **promedio inferior a 5,0** no repetirá de forma inmediata, sino que su caso será analizado por el Director/a y Jefe UTP en consulta al Consejo de Profesores del Establecimiento, quienes evaluarán de forma colectiva e integral si el estudiante debe ser promovido o si por el contrario debe repetir curso. LA toma de decisión deberá contemplar:

- a) El análisis deberá ser de carácter deliberativo, apoyados en información obtenida en distintos momentos y de diversas fuentes, considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.
- b) La decisión deberá sustentarse por medio de un informe pedagógico elaborado por el Jefe Técnicopedagógico en colaboración con el Profesor jefe, profesores del curso y otros profesionales que hayan participado en el proceso.
- c) El contenido del Informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:
  - i) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
  - ii) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior, y
  - iii) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d) Este Informe será consignado en la hoja de vida del estudiante.

### Artículo 43.

La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar, debiendo el establecimiento entregar un **Certificado Anual de Estudios** que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final.

## TÍTULO VIII – DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

### Artículo 44.

El establecimiento asume que la repitencia se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

En este escenario, el Colegio Rosa Marckmann de la Cisterna proveerá medidas de acompañamiento pedagógico a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presentan una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto en el inciso precedente deberá quedar registro, que será incorporado a un informe pedagógico individualizado para cada estudiante, elaborado por jefe(a) de la Unidad Técnico-Pedagógica, en colaboración con la Profesora o el Profesor Jefe, otras y otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

### Artículo 45.

El informe pedagógico, será individualmente considerado para cada estudiante y contendrá, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

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

El contenido de este informe será consignado en la hoja de vida la o el estudiante.

### Artículo 46.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el establecimiento arbitraré las medidas necesarias que serán autorizadas mediante firma por la familia, representada a través del apoderado titular o suplente.

La implementación de estas medidas será coordinada por Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

### Artículo 47.

El acompañamiento y/o monitoreo pedagógico deberá elaborarse antes del 30 de marzo de cada año y, en función de las decisiones de promoción y repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este acompañamiento podrá modificarse con la aprobación de la Unidad Técnico-Pedagógica, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados sobre su proceso durante el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

## TÍTULO IX- DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

### Artículo 48.

De acuerdo al ideario del Proyecto Educativo Institucional, el docente del establecimiento procurará realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago académico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el profesor de asignatura con la colaboración del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.

### Artículo 49.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, de manera gradual y progresiva los docentes incorporarán estrategias y actividades destinadas a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

### Artículo 50.

La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con anticipación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular o suplente. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico entregado en la secretaría del establecimiento dentro de las 48 horas.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

### Artículo 51.

El establecimiento asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones a clases por períodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias y las artes. En este marco, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Establecimiento
  - b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el establecimiento para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciada, según corresponda.
  - c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la Unidad responsable, quien autorizará su implementación.
- 1) **Alumnas en situación de embarazo:** se acoge a los dictámenes señalados en la ley N° 18.962, en relación a que las alumnas embarazadas tienen el derecho a facilidades académicas que permitan el resguardo de su derecho a la educación.
- En este sentido no se exigirá el 85% de asistencia mínima obligatoria que exige el decreto N° 67 de evaluación y promoción, siempre y cuando, las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo o del postparto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante. Para estos casos solo será válida la certificación médica oportuna o en su defecto un informe social emanado por una institución afín.
- Tendrán derecho a una calendarización especial de evaluación otorgada por el establecimiento y deberán asistir de manera normal, si se produjeren casos justificados como los explicitados en el párrafo anterior podrán asistir a recoger material al menos 2 veces al mes y rendir una evaluación mensual como mínimo. En el caso de alumnas que no justifiquen sus inasistencias se seguirá el proceso de manera normal aplicando el porcentaje de asistencia que exige el decreto N° 67.
- 2) **Traslado de alumnos:** Será facultad de la Dirección del establecimiento la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el alumno trasladado la presentación de un informe con las calificaciones proceso, obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. Las calificaciones deberán agregarse al libro de clases de las asignaturas que correspondan por parte de UTP.

- 3) **Alumnos con constantes inasistencias sin justificación:** En este caso para efectos de promoción se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%.
- 4) **Alumnos con constante inasistencia con justificación:** En este caso alumnos cuya inasistencia es justificada obedecerá a los siguientes casos:

- Alumnos que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- Alumnos con enfermedades crónicas
- Otros casos debidamente justificados.

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los alumnos regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%, los documentos válidos a presentar son:

- Certificado médico.
- Documento judicial.

- 5) **Alumnos con incorporación tardía:** Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el alumno deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el alumno llegue durante el primer semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er y 2do semestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los profesores deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del alumno(a) del libro de clases con la firma de éste último. En caso de inasistencia esta deberá ser debidamente justificada por las razones ya mencionada anteriormente, en caso contrario se aplicará el procedimiento como si fuera un alumno sin asistencia y sin justificación.
- 6) **Alumnos que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas:** Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el alumno deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor.

## Artículo 52.

Las medidas pedagógicas que el establecimiento considera para obtener evidencia fidedigna sobre los aprendizajes en casos de **plagio o copia** son los siguientes:

- a) La primera medida pedagógica es: aplicar el mismo instrumento evaluativo.
- b) La segunda medida pedagógica es: aplicar un instrumento evaluativo diferente al original, pudiendo ser, por ejemplo:
- una disertación (con su debida rúbrica de evaluación)
  - interrogación oral de los contenidos y habilidades de la evaluación original.
  - Otros medios.

El docente deberá aplicar los criterios que subyacen la labor educativa y tomar la decisión de optar por uno de los tres procedimientos.

Todos los procedimientos antes mencionados deben quedar registrados en la hoja de vida del estudiante.

## Artículo 53.

Si un instrumento de evaluación es filtrado y se tiene evidencia de aquello, se anulará el instrumento y se creará otro que mida los Objetivos de aprendizajes estimados.

## Artículo 54.

Los estudiantes que provengan de otros Establecimientos Educativos y que registren calificaciones previas, serán ajustados al Plan de Estudios del establecimiento de acuerdo al curso de ingreso.

### Artículo 55.

Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la Unidad Técnico- Pedagógica, serán resueltas por la Directora del establecimiento, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia, y por la Jefa o el Jefe del Departamento Provincial de Educación si ello fuera procedente.

Lo contemplado en este artículo se certificará mediante una resolución interna firmada por la Directora del establecimiento

## TÍTULO X – DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

### Artículo 56.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción será revisado al menos una vez al año por el Consejo Técnico para ser consultado sobre los eventuales cambios y actualizaciones. El Consejo Técnico tendrá un carácter consultivo.

### Artículo 57.

El Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción, será presentado al Consejo Escolar una vez al año para recoger sus observaciones y experiencias así como sugerencias de posibles cambios en el mismo. El Consejo Escolar tendrá un carácter consultivo.

### Artículo 58.

La dirección resolverá la forma en que se resolverán las modificaciones y actualizaciones aportadas por el Consejo Técnico y el Consejo Escolar.

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO ROSA MARCKMANN

