



# **REGLAMENTO INTERNO**

---

**Escuela Teresiana San José**

**AÑO ESCOLAR 2020**



## INDICE

<b>Introducción</b> .....	<b>4</b>
<b>Misión</b> .....	<b>4</b>
<b>Visión</b> .....	<b>4</b>
<b>Principios Congregacionales</b> .....	<b>4</b>
<b>Nuestros Sellos Institucionales</b> .....	<b>5</b>
<b>Título I - DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>5</b>
Artículo N°1 De los alumnos/as .....	5
Artículo N°2 De los padres y apoderados .....	6
Artículo N°3 De los profesionales de la educación .....	7
Artículo N°4 De los asistentes de la educación .....	7
Artículo N°5 De los equipos directivos .....	8
Artículo N°6 De los sostenedores .....	8
<b>Título II - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>9</b>
Artículo N°7 Presentación del establecimiento educacional .....	9
Artículo N°8 Organigrama del establecimiento y roles de los funcionarios .....	12
Artículo N°9 Mecanismo de comunicación .....	13
<b>Título III – REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN</b> .....	<b>14</b>
Artículo N°10 Proceso de admisión .....	14
Artículo N°11 Documentos para matrícula .....	14
<b>Título IV – REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS</b> .....	<b>15</b>
<b>Título V – REGULACIONES SOBRE USO UNIFORME ESCOLAR</b> .....	<b>15</b>
<b>Título VI – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS</b> .....	<b>16</b>
Capítulo N°1 Plan Integral de Seguridad Escolar .....	16
Artículo N°14 Plan Integral de Seguridad Escolar .....	16
Artículo N°15 Comité de Seguridad Escolar .....	17
Artículo N°16 Estrategias de prevención .....	17
Artículo N°17 Estrategias de Información y Capacitación .....	18
Artículo N°18 Protocolo en caso de sismos .....	18
Artículo N°19 Protocolo en caso de incendio .....	19
Artículo N°20 Protocolo frente a un atentado o anuncio de artefacto explosivo .....	19
Capítulo 2 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes .....	21
<b>Artículo N°21</b> Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes .....	21
Artículo N°22 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes .....	21
Artículo N°23 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. <b>(Ver en anexo N°4)</b> .....	21
Artículo N°24 Protocolo de accidentes escolares .....	21
Capítulo 3 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional .....	21
Artículo N°25 Medidas orientadas a evitar la entrada y/o eliminar presencia de vectores y plagas .....	21
Artículo N°26 Procedimientos de control de plagas .....	22
<b>Título VII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD</b> .....	<b>22</b>
Artículo N°27 Regulaciones técnico-pedagógicas .....	22
Artículo N°28 Regulaciones sobre promoción y evaluación .....	23
<b>CAPITULO II: PROPIEDADES DE LA EVALUACIÓN</b> .....	<b>24</b>
<b>Artículo N°29</b> Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas .....	34
Artículo N°30 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio .....	36
<b>Título VIII – NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>39</b>
33.1 Medidas aplicables a estudiantes de la comunidad educativa: .....	44
33.2 Medidas aplicables a funcionarios de la comunidad educativa: .....	45



## Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

Instancias de reconocimiento dentro del aula .....	49
<b>Título IX – REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>49</b>
Artículo N°35    Composición y funcionamiento del consejo escolar .....	49
▯    El Consejo Escolar de la Escuela Teresiana San José deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año 2020, quien preside el este órgano es el director del Establecimiento educacional. ....	49
Artículo N°36    Sobre el Encargado de Convivencia Escolar .....	50
Artículo N°37    Plan de gestión de Convivencia Escolar .....	50
Artículo N°38    Equipo de Convivencia Escolar .....	54
Artículo N°39    Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar .....	54
Procedimiento para aplicar la Ley Aula Segura .....	71
Artículo N°40    Gestión colaborativa de conflictos. ....	73
Artículo N°41    Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa. ....	73
Artículo N°42    Instancias de participación .....	73
<b>Título X – EDUCACIÓN PARVULARIA .....</b>	<b>73</b>
<b>Título XI – APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>77</b>
Artículo N°50    Aprobaciones y modificaciones. ....	77
Artículo N°51    Procedimientos de actualización. ....	77
Artículo N°52    Difusión del Reglamento .....	77
<b>Título XII – ANEXOS .....</b>	<b>78</b>



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno es el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz y de la buena y sana convivencia. Sus elementos claves son el aprendizaje y la práctica de la no violencia activa: el diálogo, la tolerancia, la solidaridad, el respeto de los derechos humanos y la búsqueda permanente de la justicia. De ahí que todos y todas quienes conformamos la Comunidad Educativa tenemos parte en el compromiso con la construcción de un espacio justo, solidario y respetuoso.

**Este Reglamento Interno norma las relaciones entre los funcionarios del establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados, en un ambiente de Sana Convivencia, armonía, tolerancia y respeto.**

**Somos una Comunidad** que como agentes educativos, desempeñamos un papel primordial para la sociedad; abierta a los nuevos desafíos culturales tecnológicos, con mucho sentido social, proyectando en nuestro actuar un espíritu inclusivo, acogedor y respetuoso de los derechos de las personas. Consecuentemente con nuestro Proyecto Educativo Institucional, ya que la escuela es el espacio privilegiado para que nuestros niños, niñas y jóvenes aprendan a vivir juntos, colocando especial atención en desarrollar en ellos capacidades para convertirse en ciudadanos que defienden y favorecen valores como la no discriminación, la tolerancia, teniendo presente las ideas pedagógicas de nuestro Padre Fundador la cual es dar una Educación integral, aplicando una disciplina preventiva, evangelizando desde cultura y dándole gran importancia como factor Educativo.

## MISIÓN

La Comunidad Educativa de San José inspirada en el evangelio de Cristo, tiene como finalidad formar niños y niñas integrales, capaces de desarrollar habilidades intelectuales, sociales y creativas, proporcionando aquellos valores que les permitan desenvolverse con libertad, responsabilidad y autonomía en la sociedad actual.

## VISIÓN

Nuestra institución Teresiana de San José está comprometida con la educación que busca ser efectiva y afectiva, sustentada en una sólida base académica y valores cristianos que permitan a los educandos construir, colaborar, integrarse y ser un aporte positivo al desarrollo y a la transformación de la sociedad.

## PRINCIPIOS CONGREGACIONALES

Los colegios de la Congregación Hermanas de Santa Teresa de Jesús son comunidades educativas inspiradas en el Evangelio de Cristo, en la espiritualidad de Santa Teresa de Jesús y en las ideas pedagógicas del Padre Fundador Fray José Antonio de San Alberto, teniendo por principios:

1. Evangelizar la cultura desde la cultura
2. Favorecer el desarrollo integral de los valores psicofísicos, espirituales y sociales de la persona.
3. Promover y educar la Fe a los niños y a los jóvenes guiándolos en la adquisición de las virtudes cristianas e insertándolos en la vida de la Iglesia.

La comunidad educativa de San José inspirada en el evangelio de Cristo tiene como finalidad formar niños y niñas integrales, capaces de desarrollar habilidades intelectuales, sociales y creativas, proporcionando aquellos valores que les permitan desenvolverse con libertad, responsabilidad y autonomía en la sociedad actual.



## NUESTROS SELLOS INSTITUCIONALES

### Aprender a ser

- un estudiante responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás .

### Aprender a ser

- un estudiante reflexivo y crítico.

### Aprender a conocer

- las propias habilidades y competencias.

### Aprender a convivir

- en la diversidad étnica, cultural y social.

### Aprender a Convivir

- sin hacer el uso de la violencia para resolver problemas.

### Aprender a hacer

- trabajos en equipo

### Aprender a hacer

- uso de métodos de resolución de conflictos

## Título I - DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo N°1 De los alumnos/as.

Sobre sus derechos:

- a. Recibir clases con estándares de calidad que permitan su desarrollo y crecimiento.
- b. Ser escuchados por sus profesores.
- c. Recrearse cuando se dé el espacio y el tiempo para ello.
- d. Poseer una infraestructura acorde para su estadía y trabajo.
- e. La debida atención espiritual cuando la requiera.
- f. Ser evaluados justamente y retroalimentados en tiempos oportunos.
- g. Ser corregidos para superarse.
- h. Asociarse para desarrollarse y recrearse.
- i. Ser tratados con cariño y respeto por parte de toda la comunidad educativa.
- j. Opinar y participar activamente de las instancias formales de encuentro democrático y al interior de las aulas.
- k. No ser discriminados bajo ningún argumento.
- l. Ser tratados debidamente mientras se investiguen hechos que atenten contra la sana convivencia, resguardando su prestigio, e informándose de todo el proceso que llevará a una decisión.
- m. Si es un alumno o alumna con necesidades educativas o físicas especiales, la escuela hará los mejores esfuerzos para obtener el máximo desarrollo de estos.
- n. Todo alumno tiene derecho a tener un apoderado o tutor responsable.



- o. Ser informado del Manual de Convivencia Escolar y sus actualizaciones.

Sobre sus deberes:

- a. Asistir a clases y llegar puntualmente a la escuela.
- b. Respetar los horarios de clases y no retirarse sin que el profesor(a) lo indique.
- c. Permanecer en actitud de atención y respeto durante las clases.
- d. El estudiante no debe traer elementos distractores a la escuela, tales como: Celulares, Tablet, etc.
- e. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- f. Cuidar la infraestructura y el mobiliario del establecimiento.
- g. Cuidar los materiales educativos facilitados por el establecimiento.
- h. Cumplir con todas las obligaciones académicas.
- i. Conocer el Reglamento Interno.
- j. Respetar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el establecimiento.
- k. Fomentar y cumplir las normas de convivencia establecidas por el establecimiento.
- l. Presentarse debidamente uniformado y mantener un comportamiento acorde a cada situación en la que deba desenvolverse.
- m. Mantener una sala limpia y ordenada.
- n. Tener un comportamiento de acuerdo con su edad, respetando su dignidad personal y la de sus compañeros

## **Artículo N°2 De los padres y apoderados**

Sobre sus derechos:

- a. A recibir un trato digno y de respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. A estampar en el libro de reclamo las sugerencias, quejas o felicitaciones ante situaciones que se produzcan con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, donde se involucra el hacer educativo.
- c. A ser recibido por el Equipo Directivo, Convivencia Escolar o cualquier estamento siguiendo los conductos regulares del establecimiento.
- d. Pedir entrevista a docentes del establecimiento con el fin de ser informado de la situación académica, social y conductual de su pupilo(a).
- e. Recibir en forma mensual el detalle de las calificaciones de su pupilo(a).
- f. Participar de actividades preparadas por Dirección, docentes o alumnos para padres y apoderados.
- g. Ser informado de las actividades anuales que realiza el establecimiento.
- h. Ser informado y participar en el proceso de elección democrática del Centro de Padres.
- i. Recibir el Reglamento Interno de la escuela al momento de la matrícula.

Sobre sus deberes:

- a. Preocuparse de mandar a su pupilo(a) a clases en forma limpia y ordenada.
- b. Velar porque sus hijos cumplan con sus deberes escolares.
- c. Justificar las inasistencias de su pupilo(a) al día siguiente de la falta en forma escrita en su agenda o libreta que el medio oficial de comunicación con la escuela y/o presencial.
- d. El apoderado deberá hacerse responsable de los deterioros que pudiere causar su pupilo(a).
- e. Promover el respeto y solidaridad de sus hijos(as) hacia los miembros de la comunidad educativa.
- f. Asistir a todas las reuniones de apoderados programadas por el establecimiento y firmar registro de asistencia.
- g. Deberá presentarse oportunamente cada vez que sea requerido por la escuela.
- h. No interrumpir horarios de clase de los profesores y de los estudiantes.



## Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

- i. Respetar y legitimar las normativas vigentes en la escuela, por ejemplo: Horarios, retiro de alumnos, entre otros.
- j. Asistir a citaciones de Dirección, Inspectoría, docentes, Equipo Psicotécnico, Encargado de Convivencia Escolar y Equipo PIE.
- k. Deberá mantener una actitud de respeto y tolerancia mientras permanezca al interior del establecimiento, relacionándose en forma respetuosa con todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- l. Promover la alimentación saludable, evitando la promoción y entrega de alimentos envasados con etiquetados “altos en” sodio, grasas saturadas y azúcares. (Ley 20.606, Art. 110)
- m. Fomentar un clima de respeto dentro del establecimiento educacional.
- n. Conocer las implicancias descritas en el presente reglamento y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- o. El apoderado es el único que está facultado para realizar el retiro de su pupilo(a) del establecimiento, como pudiendo facultar a una segunda persona adulta debidamente individualizada.
- p. Informar oportunamente cualquier situación que perturbe o afecte el normal desarrollo del proceso educativo del establecimiento.
- q. Respetar las actividades pastorales que el establecimiento lleve a cabo durante el año académico.

### **Artículo N°3 De los profesionales de la educación.**

Sobre sus derechos:

- a. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- b. 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.
- c. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- d. Tienen derecho a asociarse en los consejos de profesores, donde saldrá un representante para la participación en el Consejo Escolar.

Sobre sus deberes:

- a. Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b. Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.
- c. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- f. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo N°4 De los asistentes de la educación.**

Sobre sus derechos:



## Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

- a. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e. Tienen derecho a asociarse, obtendrán un representante para la participación en el Consejo Escolar.

Sobre sus deberes:

- a. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- b. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- c. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Artículo N°5 De los equipos directivos.**

Sobre sus derechos:

- a. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b. A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c. Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Sobre sus deberes:

- a. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- b. Son deberes de los equipos docentes directivos propender a elevar la calidad de éstos de los establecimientos educacionales.
- c. Son deberes de los equipos docentes directivos desarrollarse profesionalmente.
- d. Son deberes de los equipos docentes directivos promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e. Son deberes de los equipos docentes directivos cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

### **Artículo N°6 De los sostenedores.**

Sobre sus derechos:

- a. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo autónomo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- c. Tendrán derecho a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Sobre sus deberes:

- a) Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.





## Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

- b) Son deberes de los sostenedores garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c) Son deberes de los sostenedores rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- d) Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## Título II - REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Artículo N°7 Presentación del establecimiento educacional.

Nombre del establecimiento	Escuela Teresiana de San José.
RBD	8942-7
Dependencia	Particular Subvencionado
Dirección	Av. Balmaceda N°0641.
Comuna	San Bernardo.
Región	Metropolitana.
Teléfono	228598210
Página Web	<a href="http://www.escuelateresiana.cl">www.escuelateresiana.cl</a>
Nivel de Enseñanza	Educación Parvularia y Básica.
Cantidad de cursos	33
Cantidad de estudiantes	1062
Régimen de enseñanza	Diurno
Horario de funcionamiento	Lunes a viernes de 08:00 a 18:00 horas.
Director	Sra. Victoria Campos Rodríguez.
Sostenedor	Hna. María Florencia Santillán
Encargado de Convivencia escolar	Sr. Ángel Sebastián Correa Prado.



## HORARIO DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZO

PARVULOS: JORNADA MAÑANA PRE-KÍNDER Y KÍNDER A					
PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Recreo 15'	9:45 a 10:00	9:45 a 10:00	9:45 a 10:00	9:45 a 10:00	9:45 a 10:00
Recreo 15'	11:00 a 11:15	11:00 a 11:15	11:00 a 11:15	11:00 a 11:15	11:00 a 11:15
	12:50	12:50	12:30	12:30	12:30
HORAS	4.45	4.45	4.30	4.30	4.30
	23				

PARVULOS: JORNADA TARDE KÍNDER B Y C					
PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
Recreo 15'	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45
Recreo 15'	17:10 a 17:25	17:10 a 17:25	17:10 a 17:25	17:10 a 17:25	
	18:00	18:00	18:00	18:00	17:15
HORAS	4.45	4.45	4.30	4.30	4.30
	23				

ENS. BÁSICA: JORNADA MAÑANA 1ª A-B y 2ª A-B					
PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45
2	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30
Recreo	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45	9:30 a 9:45
3	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30
4	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15
Recreo	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30	11:15 a 11:30
5	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15
6	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00
7	13:00 a 13:45	13:00 a 13:45			
HORAS	7	7	6	6	6
	32				

ENS. BÁSICA: JORNADA TARDE 1ª C-D y 2ª C-D					
PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
			13:15 a 14:00	13:15 a 14:00	
1	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45
2	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30
Recreo	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45	15:30 a 15:45
3	15:45 a 16:30	15:45 a 16:30	15:45 a 16:30	15:45 a 16:30	15:45 a 16:30
4	16:30 a 17:15	16:30 a 17:15	16:30 a 17:15	16:30 a 17:15	16:30 a 17:15
Recreo	17:15 a 17:30	17:15 a 17:30	17:15 a 17:30	17:15 a 17:30	17:15 a 17:30
5	17:30 a 18:15	17:30 a 18:15	17:30 a 18:15	17:30 a 18:15	17:30 a 18:15
6	18:15 a 19:00	18:15 a 19:00	18:15 a 19:00	18:15 a 19:00	18:15 a 19:00
HORAS	7	7	6	6	6
	32				



ENS. BÁSICA: JORNADA MAÑANA Y TARDE 3ª a 8ª					
PERIODO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45	8:00 a 8:45
2	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30	8:45 a 9:30
Recreo	<b>9:30 a 9:45</b>	<b>9:30 a 9:45</b>	<b>9:30 a 9:45</b>	<b>9:30 a 9:45</b>	<b>9:30 a 9:45</b>
3	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30	9:45 a 10:30
4	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15	10:30 a 11:15
Recreo	<b>11:15 a 11:30</b>	<b>11:15 a 11:30</b>	<b>11:15 a 11:30</b>	<b>11:15 a 11:30</b>	<b>11:15 a 11:30</b>
5	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15	11:30 a 12:15
6	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00	12:15 a 13:00
Almuerzo	<b>13:00 a 14:00</b>	<b>13:00 a 14:00</b>	<b>13:00 a 14:00</b>	<b>13:00 a 14:00</b>	
	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	14:00 a 14:45	
	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	14:45 a 15:30	
HORAS	8	8	8	8	6
	<b>38</b>				

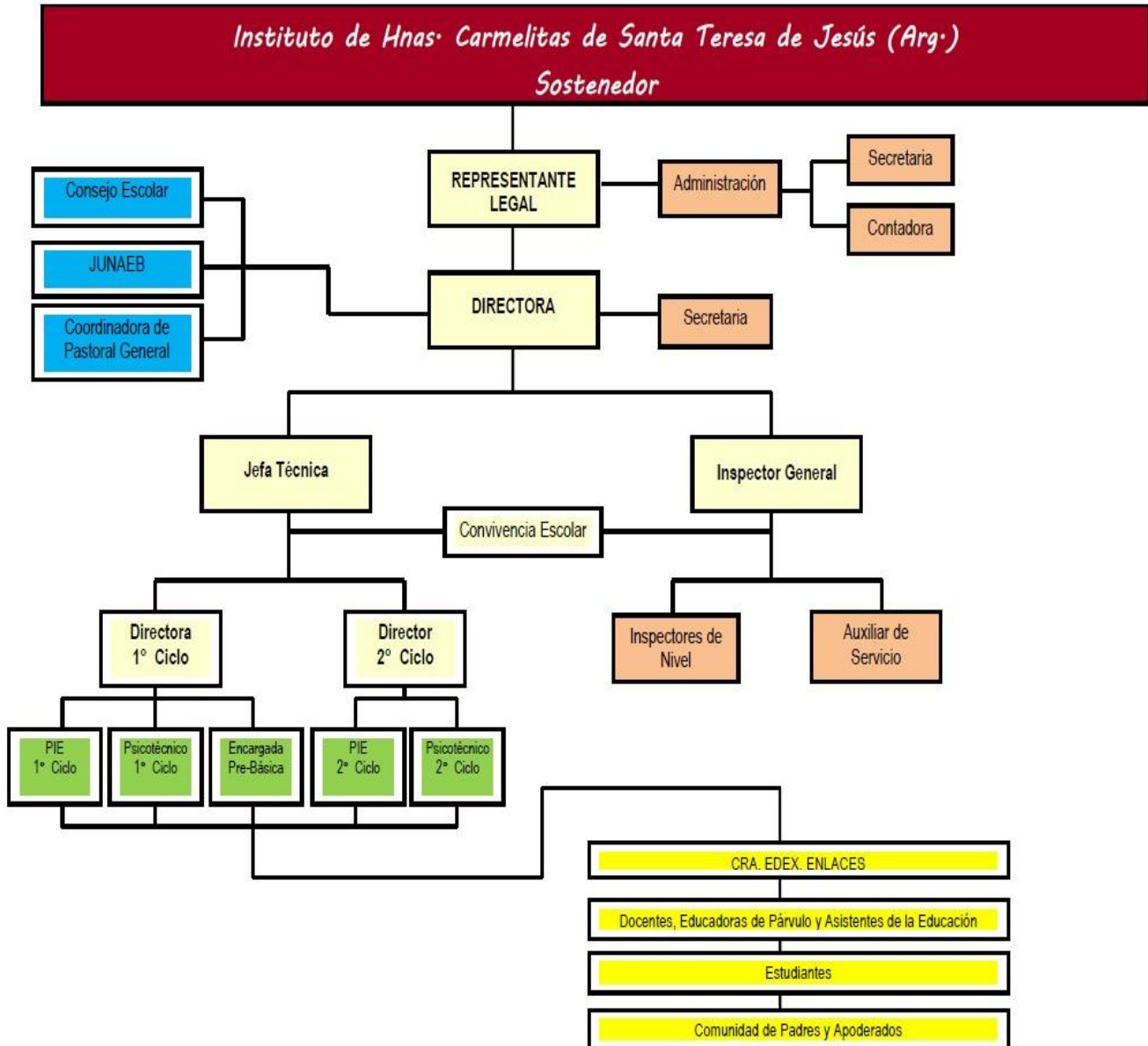
## SUSPENSIÓN DE CLASES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos no asistan al colegio, (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, y otro motivo que la justifique), lo cual modifica la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho, junto a un plan de recuperación de clases. Los apoderados serán informados a través de: una publicación en la página Web institucional, correo electrónico y/o comunicación escrita. Si aquello fuera imposible desde un punto de vista técnico, operará la cadena telefónica institucional y eventualmente el WhatsApp.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 10 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector.



Artículo N°8 Organigrama del establecimiento y roles de los funcionarios.





Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### Organización Interna de la Unidad Educativa:

La máxima autoridad pedagógica es la directora, quien vela por el cumplimiento de las garantías constitucionales y el derecho a una Educación de Calidad, tanto en el impartir como en el recibir.

Para su cometido cuenta con una Representante Legal Hna. María Florencia Santillán,

#### A. Equipo de Directivo

Representante Legal

Directora

Inspector General

Jefa de UTP

#### B. Equipo de Gestión

Representante Legal

Directora

Inspector General

Jefe de UTP

Director(a) de 1° Ciclo

Director (a) de 2° Ciclo

Encargado de Convivencia Escolar

Roles según estamento:

- ✚ DIRECTIVOS: Son aquellos que cumplen la función docente-directiva, definida como aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica lideran la comunidad educativa.  
Entre ellos encontramos al director(a), inspector general y jefe(a) de unidad Técnico-Pedagógica.
- ✚ PROFESIONALES CON FUNCIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA: Son aquellos que cumplen la función docente técnica y según su especialización lideran los cargos de: Encargado de Convivencia Escolar, Orientación y Coordinación de programas.
- ✚ PROFESIONALES DE EDUCACIÓN: Son docentes con especialización en áreas específicas que tiene la responsabilidad de formar a los estudiantes al interior del aula.
- ✚ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Son aquellos que apoyan la labor docente en beneficio del proceso de enseñanza aprendizaje.

Entre los asistentes de la educación encontramos según su apoyo a los:

- ✓ Profesionales Psicosociales.
- ✓ Encargado CRA.
- ✓ Inspectores de patio.
- ✓ Administrativos.
- ✓ Auxiliares.

### Artículo N°9 Mecanismo de comunicación.

Nuestra comunidad tiene los siguientes los siguientes medios de comunicación formal:

- ✓ Agenda escolar.
- ✓ Página Web Institucional. ([www.escuelateresiana.cl](http://www.escuelateresiana.cl))
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Circulares.

Es obligación de los alumnos traer su libreta o agenda todos los días y deber de su apoderado cautelar que cumpla el alumno y también revisarla todos los días.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### **Título III – REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

#### **Artículo N°10 Proceso de admisión.**

##### **Sistema de Admisión Escolar (SAE)**

De acuerdo, a la normativa vigente indicamos las siguientes disposiciones reglamentarias para el proceso de Admisión de Pre-Kínder a Octavo Básico se realizarán a través de la Plataforma [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

#### **Artículo N°11 Proceso de Matricula.**

Los documentos que deben presentar los apoderados en el proceso de matrícula en el establecimiento educacional son los siguientes:

- Copia de la cédula de identidad o DNI del postulante por ambos lados /Certificado IPE y pasaporte o certificado de nacimiento original para Matrícula.
- Certificado de nacimiento original para asignación familiar.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.
- Certificado Anual de Estudios.

En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designe en su representación. (Anexo 15)
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.
- Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.

En el proceso de la Matricula deberá:

1. Completar Ficha del Alumno
2. Se informará que en la página Web de Nuestra Unidad Educativa se encuentran publicados para su conocimiento:
  - Proyecto Educativo Institucional
  - Reglamento Interno
  - Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
  - Lista de Útiles
3. Entrega copia del Comprobante de Matricula. (Anexo 16)

Cada apoderado al momento de matricular a su pupilo ha elegido libre y voluntariamente nuestro Establecimiento Educacional, conociendo y acatando íntegramente su Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### **REGULARIZACIÓN GENERAL**

La etapa de regularización es aquella donde una vez finalizado el periodo de matrícula en los establecimientos, los apoderados solicitan cupos directamente en los establecimientos de su interés.

Las vacantes de este proceso se disponen en forma posterior a todas las etapas del SAE.

Esta etapa se divide en 2 periodos



- Del 28 al 29 de diciembre: Regularización exclusiva para repitentes.  
El periodo de regularización exclusivo para repitentes y es directamente en el establecimiento educacional. Esto en los términos establecidos en el Decreto 152. Art. 18: *“Aquellos estudiantes que, habiendo postulado a otro establecimiento y resultando admitidos en éste, repitan de curso, deberán ser aceptados en el nuevo establecimiento cuando éste cuente con vacantes para el curso respectivo al comienzo del procedimiento de regularización, teniendo preferencia sobre esas vacantes en relación a otros estudiantes que postulen vía regularización. Si dicho establecimiento no contare con la vacante necesaria para ello, el estudiante tendrá asegurada la matrícula y el respectivo cupo en su establecimiento de procedencia”.*
- Del 30 de diciembre en adelante: Regularización general  
**Se da inicio periodo de regularización año lectivo 2021.**  
Este periodo se realiza directamente en el establecimiento para aquellos estudiantes que no postularon en ninguno de los dos procesos o quieran buscar otro colegio.  
La asignación de cupos en el periodo de regularización se realiza a través del **Registro Público**, tal como lo establece el Decreto 152, art. 56: *“...En caso de no existir vacantes suficientes, el establecimiento deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, debiendo mantener un registro público en que se consigne el día, hora y firma del apoderado para estos efectos...”.*

### **PROCOLO LIBRO PUBLICO**

#### **Requisitos Generales:**

- Registrar la solicitud de cupo en el **Libro Público** del establecimiento.
- El libro estará público desde el día 28 de diciembre en forma exclusiva para estudiantes repitentes admitidos por SAE en este establecimiento, en horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Para los demás estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, el libro estará público desde el día 30 de diciembre, en horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- Cuando se libera una vacante, se le informara al apoderado de la siguiente manera:
  - 1- Contacto vía llamado telefónico informando la vacante disponible.
  - 2- Se notificará al menos 03 veces.
  - 3- El apoderado tendrá un plazo de 02 días para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula.
  - 4- Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.

#### **Título IV – REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS**

- a) **Matrícula: COSTO 0**
- b) Centro de Padres: \$10.000 (\*) Cuota Voluntaria.

#### **Título V – REGULACIONES SOBRE USO UNIFORME ESCOLAR**

El uso del uniforme escolar en nuestro establecimiento es obligatorio, de Prebásica a 8vo año básico, no obstante, la directora del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá gestionar a través de Asistente Social la adquisición de las prendas requeridas.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

#### Artículo N°12 Uniforme damas.

Uniforme Damas	
Uso General	Presentación personal
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jumper azul marino y/o en forma progresiva falda azul marino-tableada, no más de tres dedos sobre la rodilla.</li><li>• Blusa blanca y corbata o corbatín (lunes, Actos Cívicos y Misas) - Delantal azul cuadrilles (Uso obligatorio de PK a 8°).</li><li>• Polera del Colegio (martes a viernes).</li><li>• Chaleco o Polar azul marino.</li><li>• En Invierno (Gorro, bufandas, pantalón azul marino, guantes o cuellos de color azul marino).</li><li>• Calcetas azul marino.</li><li>• Zapatos negros. mochila azul o gris escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pelo reinado y tomado con un cole azul, negro o blanco.</li><li>- Uniforme escolar limpio.</li><li>- Zapatos lustrados.</li></ul>

#### Artículo N°13 Uniformes varones.

Uniforme varones	
Uso General	Presentación Personal
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pantalón escolar gris. (Línea Formal).</li><li>- Camisa y corbata o corbatín (lunes, Actos Cívicos y Misas).</li><li>- Polera del Colegio (martes a viernes).</li><li>- Chaleco o Polar azul marino.</li><li>- En Invierno (Gorro, bufandas, guantes o cuellos de color azul marino).</li><li>- Cotona color café (Uso obligatorio de PK a 8°).</li><li>- Zapatos escolares negros.</li><li>- Mochila azul o gris escolar.</li></ul> <p>Educación Física.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zapatillas de gimnasia blanca o deportiva.</li><li>- Buzo del Colegio.</li><li>- Útiles de aseo personal (toalla y jabón)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corte tradicional.</li><li>- Uniforme escolar limpio.</li><li>- Zapatos lustrados.</li></ul>

### Título VI – REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

#### Capítulo N°1 Plan Integral de Seguridad Escolar.

#### Artículo N°14 Plan Integral de Seguridad Escolar.

##### Objetivo General:

Generar e impulsar en la Unidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo una responsabilidad colectiva frente al tema de la prevención y seguridad escolar.





Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

#### Objetivo Específicos:

- ❖ Proporcionar a los alumnos de la escuela un efectivo ambiente de Seguridad, durante su jornada escolar.
- ❖ Ser modelo de Protección y Seguridad replicable en su hogar y barrio.
- **Nuestro plan completo puedes encontrarlo en los anexos N°1.**

#### Artículo N°15 Comité de Seguridad Escolar.

<b>Director</b>	<b>Victoria Campos Rodríguez</b>
<b>Coordinador Seguridad Escolar:</b>	Patricio Albornoz Moscoso
<b>Coordinador por sector:</b>	María Jimena Bustamante sector A Sebastián Correa Prado sector B
<b>Participante 1</b>	Edith Pozo
<b>Participante 2</b>	Jessica Barría

**DIRECTOR:** responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, apoya al comité y sus acciones.

**COORDINADOR GENERAL:** Responsable de coordinar todas y cada una de las actividades que efectuó el plan integral de seguridad escolar.

**COORDINADORES POR SECTOR:** Velarán que el plan integral de seguridad escolar se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido. Mantendrán el orden durante la evacuación y en las zonas de seguridad respectivamente.

**PROFESORES:** Responsables de difundir el plan integral de seguridad escolar en los alumnos y apoderados. Organizar y mantener en orden a sus cursos para enfrentar las emergencias.

**ALUMNOS, PADRES Y/O APODERADO, PROFESIONALES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS:** Aportarán su visión desde los diferentes roles dentro de la unidad educativa y cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y las proyectarán a sus representados.

**REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS EXTERNOS:** Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formal. La vinculación oficial viene a reforzar toda acción del plan integral de seguridad escolar, no sólo los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando frente una emergencia.

#### Artículo N°16 Estrategias de prevención.

Acciones 2020	
1.	<b>Mantenimiento zonas de seguridad, demarcar.</b>
2.	<b>Mantenimiento señaléticas y vías de evacuación.</b>
3.	<b>Actualizar comité de seguridad escolar.</b>
4.	<b>Dar a conocer a la unidad educativa las vías de evacuación y zonas de seguridad.</b>
5.	<b>Reconocimiento in situ de zonas de seguridad 2020, por parte de la comunidad educativa.</b>
6.	<b>Revisión de operativo respuesta ante emergencias.</b>
7.	<b>Realizar simulacros de evacuación.</b>



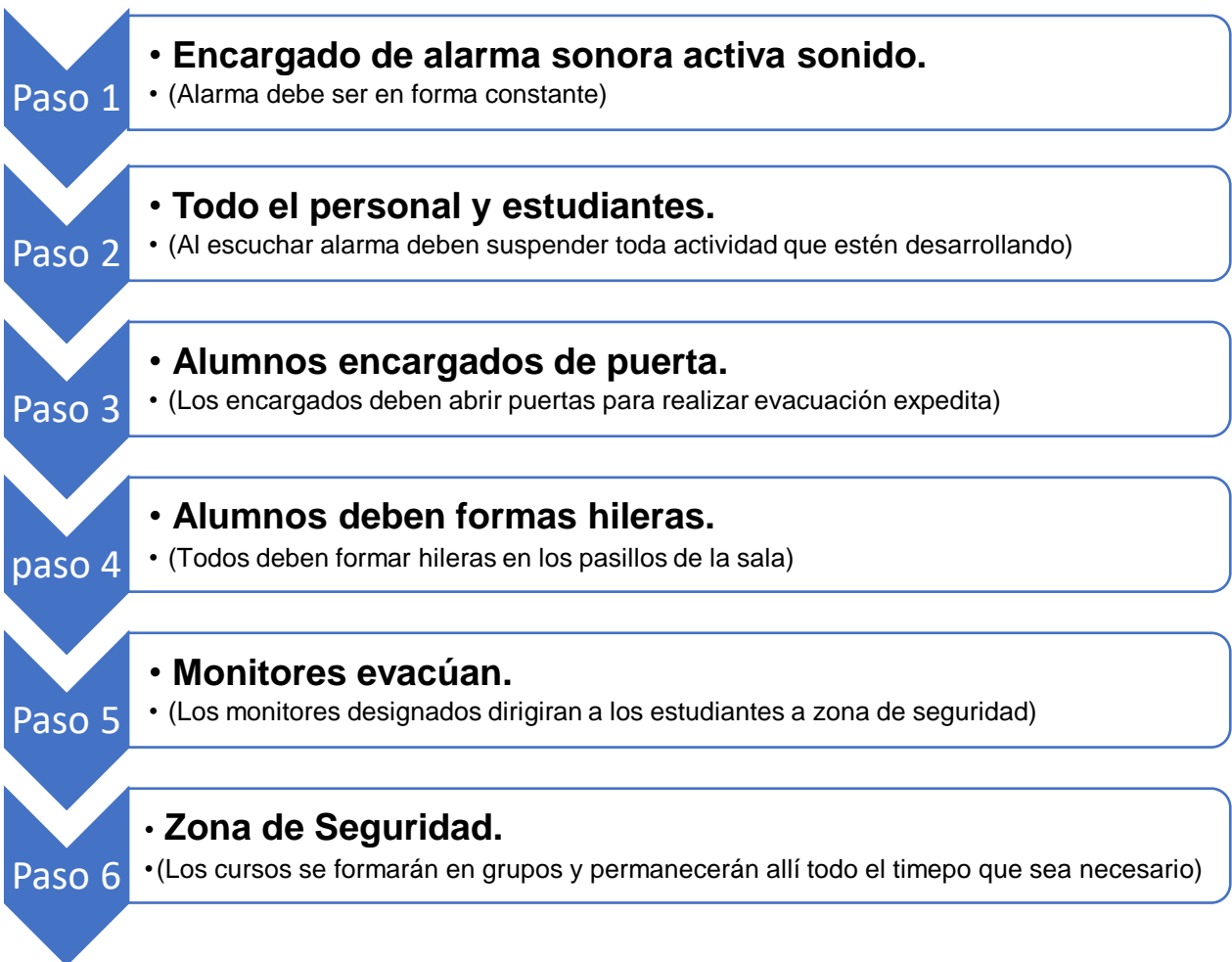
## Artículo N°17 Estrategias de Información y Capacitación.

### Información y Capacitación

1. **Informativos en página web institucional.**
2. **Afiches informativos en diarios murales.**
3. **Capacitación sobre uso de extintores y red humedad.**

## Artículo N°18 Protocolo en caso de sismos.

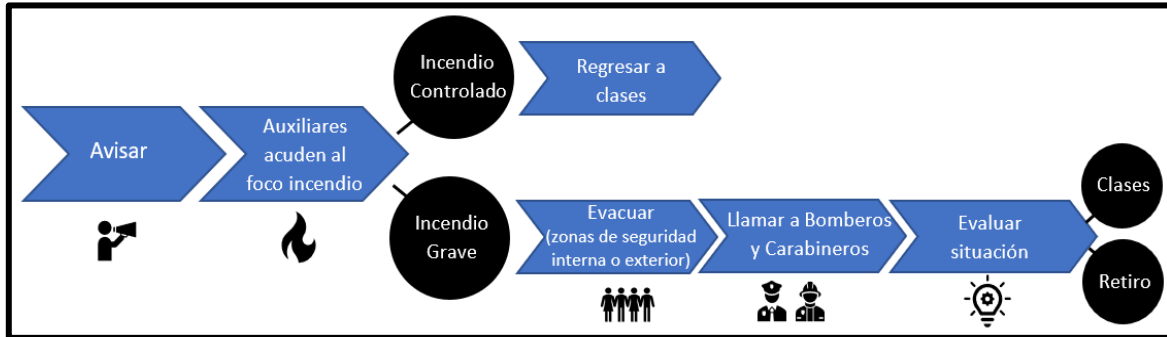
### PROTOCOLO PARA ENFRENTAR SISMOS Y TERREMOTOS





Artículo N°19 Protocolo en caso de incendio.

PROTOCOLO PARA ENFRENTAR INCENDIOS

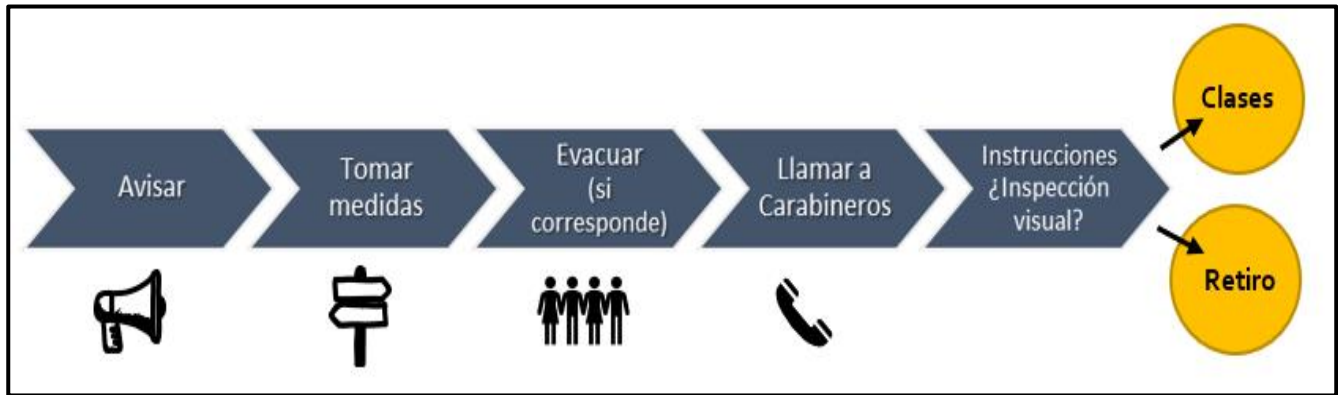


Artículo N°20 Protocolo frente a un atentado o anuncio de artefacto explosivo.

- Paso 1**
  - **Encargado de alarma sonora activa sonido.**
  - (Alarma debe ser en forma constante)
- Paso 2**
  - **Todo el personal y estudiantes.**
  - (Al escuchar alarma deben suspender toda actividad que estén desarrollando)
- Paso 3**
  - **Alumnos encargados de puerta.**
  - (Los encargados deben abrir puertas para realizar evacuación expedita)
- paso 4**
  - **Alumnos deben formar hileras.**
  - (Todos deben formar hileras en los pasillos de la sala)
- Paso 5**
  - **Monitores evacúan.**
  - (Los monitores designados dirijan a los estudiantes a zona de seguridad internas o externas)
- Paso 6**
  - **Zona de Seguridad.**
  - (Los cursos se formarán en grupos y permanecerán allí todo el tiempo que sea necesario)



## PROTOCOLO PARA ANUNCIOS DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS



### Paso 1

- **AVISO DE POSIBLE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

- (La persona que reciba advertencia o aviso de posible artefacto explosivo, debe informar al Encargado de Seguridad)

### Paso 2

- **ENCARGADO DE SEGURIDAD.**

- (Informa inmediatamente al Director(a) para tomar medidas de seguridad inmediatas.)

### Paso 3

- **EVACUACIÓN.**

- (Se evacuará, si corresponde, a la comunidad educativa a zonas de seguridad)

### paso 4

- **CARABINEROS DE CHILE.**

- (Se llamará y se solicitará instrucciones a carabineros sobre procedimiento a seguir)

### Paso 5

- **INSPECCIÓN VISUAL.**

- (Carabineros de Chile determina si es un evento complejo o situación que no reviste peligro)

### Paso 6

- **RETIRO DE ESTUDIANTES.**

- (Se procederá a despacha a los estudiantes en el caso que Carabineros determine que no puede ingresar nadie nuevamnete hasta que la situación se encuentre controlada.)



## **CAPÍTULO 2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

**Artículo N°21** Estrategias de prevención y protocolos de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. (Ver en anexo N°02)

**Artículo N°22** Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. (Ver en anexo N°03)

**Artículo N°23** Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. (Ver en anexo N°04)

### **Artículo N°24**

- Protocolo de accidentes escolares (Ver en anexo N°05)
- Protocolo salidas pedagógicas (ver anexo N°6)
- Protocolo maltrato entre adultos (ver anexo N°7)
- Protocolo estudiantes embarazadas (ver anexo 8)
- Protocolo de actuación frente a porte de arma blanca y de fuego (ver anexo 9)
- Protocolo de actuación frente a crisis emocional de los estudiantes (ver anexo 10)
- Protocolos de actuación frente a estudiantes que presente un altos niveles de atrasos y ausentismo escolar (ver anexo 11).
- Protocolo de asistencia y puntualidad (ver anexo 12)
- Protocolo uso de celular (ver anexo 13)
- Protocolo para la buena y sana convivencia escolar en clases online (ver anexo 14)

## **CAPÍTULO 3 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

**Artículo N°25** **Medidas orientadas a evitar la entrada y/o eliminar presencia de vectores y plagas.**

El establecimiento educacional cuenta con el personal auxiliar para mantener el aseo de todos sus espacios y dependencias en buenas condiciones. De la misma forma, sus patios y áreas verdes.

Para garantizar las medidas de higiene al interior de la comunidad cuenta con las siguientes medidas:

- ✓ Personal contratado para dicha función.
- ✓ Stock de materiales no tóxicos para la limpieza diaria.
- ✓ Stock de herramientas de limpieza.
- ✓ Contenedores apropiados para almacenar residuos diarios que se extraen de las salas de clases y dependencias administrativas.
- ✓ Rutina diaria de limpieza coordinada por sectores al interior del establecimiento. (Aulas, patios, biblioteca, etc.)
- ✓ Limpieza y desinfección diaria en servicios higiénicos.
- ✓ Ventilación al concluir la jornada diaria de espacios tales como: aulas, laboratorios, comedores, etc.
- ✓ Papel higiénico, jabón líquido y dispensadores con toallas de papel para secado de manos.
- ✓ Dispensadores con alcohol gel.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## Artículo N°26 Procedimientos de control de plagas.

Nuestro establecimiento para el control de plagas, sanitización, fumigaciones y desratización cuenta con el servicio autorizado de la empresa **Tecnología Sanitaria Ambiental Limitada**.

Los diversos procedimientos ejecutados por dicha empresa quedan registrados en bitácora de control de plagas.

CALENDARIO DE CONTROL DE PLAGAS AÑO 2020											
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
			15								

## Título VII – REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

### Artículo N°27 Regulaciones técnico-pedagógicas.

La unidad técnico-pedagógica se define como un proceso de mediación que promoverá la interacción entre profesionales, en la resolución de problemas pedagógicos que incidan en la mejora de la enseñanza y sus efectos en el logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.

Toda acción de esta unidad considera una relación permanente entre: la colaboración (fortalecer y desarrollar competencias profesionales), la comunicación (movilizar y activar capacidades profesionales) y la contribución (para mejorar la calidad de la enseñanza), con el propósito de desarrollar competencias en los actores educativos, quienes constituyen un canal de comunicación que actúa como agente mediador entre el conocimiento pedagógico disponible en el establecimiento, y las prácticas de trabajo que pueden ser modificadas a través de nuevos métodos, maneras de pensar, procedimientos y prácticas de enseñanza organizacionales y metodológicas que aporten a los procesos de mejora escolar, con la finalidad de que todos los estudiantes alcancen aprendizajes efectivos.

Las áreas de trabajo son:

#### I. Orientación Vocacional

El Objetivo del programa de Orientación Vocacional de nuestro proyecto educativo es aportar en el proceso personal de autoconocimiento y realización, de tal manera que nuestros alumnos y alumnas descubran sus potenciales internos, el estudio y proyección profesional.

Etapas del proceso vocacional:

- 1- Autoconocimiento.
- 2- Comprensión de la Vocación.
- 3- Comprensión del trabajo.
- 4- Comprensión de la formación académica.

#### II. Supervisión Pedagógica

El objetivo del plan de desarrollo docente es realizar un acompañamiento a la profesión docente a través del equipo seguimiento curricular que posee el proyecto educativo. Los ámbitos curriculares considerados para supervisar son: cobertura curricular, acompañamiento al aula, observación de clases, plan de evaluación y actividades curriculares.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### III. Planificación Curricular

Los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes son claves en el desarrollo de las planificaciones por asignatura, por ello durante el año escolar se hace un trabajo direccionado por la unidad técnica para abordar las directrices curriculares solicitadas por el Ministerio de Educación. Importante es considerar:

- ✓ Revisión de las bases curriculares al finalizar el año escolar.
- ✓ Actualizar las planificaciones según lineamientos técnicos al finalizar el año escolar.
- ✓ Aplicación del diagnóstico por asignatura para hacer los ajustes pertinentes en la planificación.
- ✓ Actualización mensual de las planificaciones por asignatura.
- ✓ Triangulación curricular desde el libro el cuaderno y las planificaciones para hacer un seguimiento.

### IV. Evaluación del Aprendizaje

La Escuela Teresiana San José tiene como base en la formación de sus alumnos, desarrollar el compromiso cristiano, por lo que desde el principio se constituye la visión de nuestro establecimiento.

Este principio da lugar a un estilo educativo propio, que busca que sus estudiantes sean protagonistas de su propio aprendizaje y crecimiento, desarrollando en ellos una formación valórica, integral y la reflexión continua acerca de nuestras prácticas, como una forma de incorporarse exitosamente a nuevos ámbitos de convivencia social.

**Artículo N°28** Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

#### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA.**

##### ARTÍCULO N°1: OBJETIVOS DEL MARCO NORMATIVO:

El presente Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de Evaluación y Promoción Escolar en la Escuela Teresiana de San José, de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Educación con el Ideario de Nuestra Institución.

Específicamente este reglamento describe los comportamientos de los actores del proceso de enseñanza-aprendizaje, los criterios, procedimientos y técnicas básicas para gestionar los procesos de evaluación, calificación y promoción de las y los estudiantes y las normas particulares que detallan las responsabilidades de Dirección, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes y estudiantes; y los controles y acciones remediales para el cumplimiento de la normativa.

Lograr que las y los estudiantes, Padres y Apoderados comprendan la complejidad de las tareas emprendidas e identifiquen en sus propias capacidades los medios para reforzar, mejorar o consolidar sus aprendizajes

##### ARTÍCULO N°2: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO

Este documento tiene como base los siguientes cuerpos legales del Ministerio de Educación: Decreto 481/2018 que establece las Bases Curriculares de la Educación Parvularia; Decreto 67/2018, sobre la Evaluación y Promoción Escolar.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### ARTÍCULO N°3: ALCANCE DE LA NORMATIVA

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se aplicará a todas las situaciones pedagógicas de las y los estudiantes pertenecientes a la Educación Parvularia y Educación General Básica.

Este mismo reglamento indica diferencias de principios y normas cuando es necesario especificarlas. Específicamente, este reglamento se aplicará a las situaciones de evaluación y promoción de los estudiantes en las asignaturas del Plan de Estudios, incluyendo aquellas que por facultades de la normativa ministerial haya creado y desarrollado el colegio en las horas de libre disposición que establece el marco curricular en los distintos niveles escolares.

Las disposiciones de este reglamento se asumen conocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa desde el momento de su publicación. Para tal efecto, este documento será dado a conocer a los padres y estudiantes antes de la decisión de matrícula y se pondrá a disposición en la plataforma web del establecimiento para toda la Comunidad Educativa. Además, su contenido será difundido en talleres con estudiantes, reuniones con apoderados y Consejos de Profesores al iniciarse el año escolar.

### ARTÍCULO N°4: DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones establecidas en este reglamento tienen vigencia a partir del 1 de marzo del 2020.

### ARTÍCULO N°5: ORGANIZACIÓN ANUAL

El Año Escolar, funcionará con **régimen semestral** para efectos de planificación, desarrollo, evaluación escolar y calificaciones, de acuerdo con las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación de la Región Metropolitana. Las vacaciones se harán efectivas según lo estipulado por el Ministerio de Educación.

La Escuela teresiana de San José, según el cumplimiento del Calendario Escolar, podrá solicitar al Ministerio de Educación modificaciones relacionadas con las fechas de inicio y término de clases, cambios de actividades, suspensiones y recuperaciones de suspensiones de clases cuando se requiera.

### ARTÍCULO N°6: MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN.

Las y los estudiantes serán evaluados y calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio, cursos, ámbitos, áreas y disciplinas del plan de estudios, de acuerdo con el nivel de logro de los objetivos declarados en los respectivos Programas de Estudio y en cada uno de los dos semestres del año académico.

Todas las situaciones de evaluación y la situación final de promoción de las y los estudiantes de 1° a 8° Básico deben quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

## CAPITULO II: PROPIEDADES DE LA EVALUACIÓN.

### ARTÍCULO N°7: EVALUACIÓN PARA EL APRENDIZAJE.

La escuela Teresiana de San José adhiere en su quehacer pedagógico, los conceptos y propuestas de la **Evaluación para el Aprendizaje**, cuyas finalidades principales son favorecer el aprendizaje de las y los estudiantes; entregar información en forma oportuna para optimizar dicho proceso;





incentivar nuevos avances en el aprendizaje; impulsar de forma permanente el mejoramiento educativo y desarrollar las habilidades de reflexión de las y los estudiantes como también de los docentes. Por tanto, este proceso debe ser planificado y continuo. Además, la evaluación busca determinar el grado de progreso en el logro de los aprendizajes, informar oportuna y convenientemente de esos logros y favorecer la adquisición de las herramientas necesarias para que la o el estudiante pueda monitorear sus avances en forma consciente y potenciar sus aprendizajes.

En consecuencia, todas las evaluaciones poseen un sentido formativo, por cuanto entregan información relevante para identificar avances, detectar errores y en general optimizar el proceso de enseñanza y aprendizaje de cada uno de nuestros estudiantes.

#### ARTÍCULO N°8: EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN.

La evaluación es una tarea indispensable a la planificación de la docencia, por lo que se debe diseñar en forma rigurosa y permanente por parte de cada Educador(a)/profesor(a)/ monitor(a) de la asignatura, módulo, nivel o ciclo según corresponda.

Todo procedimiento evaluativo tiene como finalidad valorar el desarrollo del proceso de aprendizaje y por lo tanto (re)planificar o (re) diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje que optimicen los logros de las y los estudiantes.

La evaluación debe considerar las dimensiones propias de un proceso planificado, esto es: objeto o ¿Qué se evaluará?; el instrumento o ¿Con qué se evaluará? Y el referente o ¿Respecto de qué se evaluará?

#### ARTÍCULO N°9: EVALUACIÓN PARA LA REFLEXIÓN Y TOMA DE DECISIONES.

Las finalidades, estrategias, procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados de los diferentes procesos de enseñanza; serán acordados por los diferentes niveles, ciclos, asignaturas o docentes en reuniones de reflexión docente, según corresponda, en función de los Objetivos de Aprendizajes que se deban evaluar en cada oportunidad; siendo calendarizados por la Unidad Técnica Pedagógica.

#### ARTÍCULO N°10: INTENCIONALIDAD DE LA EVALUACIÓN.

**a) Diagnóstica:** realizada cada vez que la o el docente lo estime necesario antes de una etapa diseñada de aprendizaje, permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los estudiantes al iniciar esa etapa de enseñanza aprendizaje, tales como necesidades e intereses de aprendizaje, estado de los aprendizajes previos o conductas de entrada, tipos de estilos de aprendizaje, estado de condiciones de salud, o cualquier otro antecedente útil al proceso.

Con ello, el diagnóstico aporta antecedentes que permitan al profesor(a) realizar ajustes en la planificación de la enseñanza y orientar o corregir la provisión y selección de los recursos pedagógicos que deben apoyar el logro de los aprendizajes por parte de las y los estudiantes.

**b) Formativa:** Proporcionan información sobre los avances, dificultades y niveles de logro de las y los estudiantes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, de tal modo que los antecedentes sirvan de base para desarrollar procedimientos de recuperación, de nivelación o de mejora de los aprendizajes.

Dado que el logro de aprendizaje de los estudiantes es responsabilidad primaria del docente, será éste el que diseñe la frecuencia y los tipos de procedimientos e instrumentos de las



evaluaciones formativas, con el fin de obtener información para los propósitos mencionados y, principalmente, para hacer ajustes de planificaciones de clases, actividades, recursos y organización del tiempo y del espacio de la enseñanza que sean necesarios.

Por esta razón, podrán ser calificadas, cuando la o el docente de la asignatura estime conveniente. Además, para tomar decisiones respecto de aproximaciones de las calificaciones sumativas, oportunidades de recuperación u otros propósitos propios de la evaluación de logros de aprendizaje. Las evaluaciones formativas podrán ser orales o escritas; individuales o grupales; universales o muestrales, a criterio de la o el docente.

- c) Sumativa:** Es la que se realiza al final de una serie de actividades o de unidad de aprendizaje planificada y que tiene como finalidad evaluar el grado de logro de los objetivos de las unidades de aprendizaje correspondientes. Si bien uno de sus objetivos es calificar, también tiene carácter formativo, pues del análisis de sus resultados se deducirán los aspectos curriculares, didácticos, evaluativos y estrategias que es necesario mejorar para favorecer el aprendizaje de las y los estudiantes.

Corresponden, por ejemplo, al cierre de una Unidad de Aprendizaje, al término de un trabajo asignado, a la globalización de un conjunto de materias, al producto final de un proyecto, al informe final de una investigación o a la ejecución de un ejercicio o conjunto de destrezas entrenadas previamente durante la enseñanza

#### ARTÍCULO N°11: PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN.

**La retroalimentación es un proceso que ayuda a proporcionar información sobre las competencias de las personas, sobre lo que sabe, sobre lo que hace y sobre la manera en cómo actúa.**

**Ayuda a las y los estudiantes a alinear su imagen con la realidad, al proporcionar información al estudiante en relación con determinadas conductas, nos permite moldearlas progresivamente. La retroalimentación sea constante, cuando se entregan los resultados de una evaluación, cuando se realizan exposiciones orales, cuando un estudiante responde una pregunta en clases, cuando un estudiante se equivoca, cuando un estudiante acierta, cuando aportan a la clase, cuando no participan.**

**La retroalimentación se puede realizar:**

- a) Visualmente:** Mostrando, por ejemplo, un video que permita a los estudiantes observar la conducta de un sujeto, pues así ellos pueden aprender de lo que ven. Es importante que esto siempre esté acompañado de comentarios.
- b) Verbalmente:** después de una exposición, o por escrito, comentando, por ejemplo, las evaluaciones de los estudiantes y explicándoles en qué se equivocaron. Será importante considerar en este proceso:
- 1. Resaltar lo positivo,** no solo lo negativo. Así los estudiantes recibirán con mejor disposición la retroalimentación.
  - 2. Iniciar siempre con un comentario positivo.** Pues, comenzar con lo negativo puede generar el rechazo sobre el resto de la retroalimentación.
  - 3. Presentar lo negativo como algo que se puede mejorar.** Esto podrá ser interpretado por ellos como una señal de confianza en sus capacidades.
  - 4. Evaluar el proceso o el producto, nunca la persona.** De este modo el estudiante tendrá claridad sobre lo que tiene que hacer para mejorar su desempeño y no sentirá que su identidad está en riesgo.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

5. Evitar burlas y vergüenzas. Ya que estas generan rechazo, frustración, desmotivación y, en algunos casos, reacciones violentas  
Cada docente debe especificar en sus planificaciones la realización de la retroalimentación que realizará en cada clase.  
Esta retroalimentación irá acompañada de una autoevaluación por parte de los estudiantes quienes, utilizando una lista de cotejo, ticket de salida, FODA, entre otras. Realizará una autorreflexión acerca de sus fortalezas y oportunidades de mejora.

## ARTÍCULO N°12: AGENTES EVALUADORES

La Escuela Teresiana de San José promueve la **Coevaluación**, la **autoevaluación** y la **heteroevaluación**, las que deben ser parte del trabajo cotidiano de las diversas áreas o asignaturas del respectivo Plan de Estudios.

**La autoevaluación:** se desarrolla cuando la o el estudiante evalúa sus propias acciones de aprendizaje, basados en los criterios o indicadores entregados por la o el docente. La autoevaluación debe considerar de manera fundamental aspectos metacognitivos de los aprendizajes de la o el estudiante.

**La coevaluación:** consiste en la evaluación mutua o conjunta de las o los estudiantes de una actividad o trabajo determinado, validado por criterios o indicadores entregados por la o el docente.

La autoevaluación y la coevaluación son sustancialmente formativa.

**La Heteroevaluación:** consiste en la evaluación ejercida esencialmente de la o el docente a la o el estudiante, respecto de una actividad o un trabajo determinados y tiene la finalidad de ser formativa o sumativa.

## ARTÍCULO N°13: CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

De acuerdo con el referente, las y los docentes pueden aplicar evaluaciones de tipo normativo, criterial e ideográfico:

**Normativa:** Evaluación en la que se dispone de algún grupo de comparación previamente establecido, es a partir de este que se definen las normas con los que se establecen y comparan los resultados obtenidos por cada ESTUDIANTE de un curso, cuando se aplica un procedimiento para detectar los aprendizajes previstos para una unidad.

**Criterial:** Es la evaluación por criterios, los resultados de la medición se comparan con un criterio absoluto, constituido por lo que debe “saber hacer” el alumno(a). “Saber hacer” se le conoce como dominio que implica tanto la clase de tarea que ha de ejecutarse, como el contenido implicado en la ejecución. Su propósito es determinar si el sujeto que aprende ha alcanzado un cierto estándar o criterio fijado por el profesor, según el instrumento de evaluación.

**Ideográfico:** Evaluación en la que se establece como referencia al propio alumno, sus capacidades e intereses, las metas que se había propuesto alcanzar, considerando el tiempo y el esfuerzo invertidos por el alumno, y teniendo en cuenta sus aprendizajes previos.

## CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN.

### ARTÍCULO N° 14: INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger.



En este sentido, hablamos de la congruencia entre la forma de enseñar (actividades y estrategias de aprendizaje), los objetivos de aprendizajes y las formas de evaluación. En términos generales, cada uno de los instrumentos aplicados en circunstancias específicas debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando.

Un instrumento de evaluación debe ser válido, confiable y pertinente. Estos instrumentos serán enviados a los Directores de Ciclo, con 7 días hábiles de anticipación a su aplicación, para su revisión, sugerencias, adecuaciones y multicopiado. Los directores de ciclo velarán por la utilización de los formatos de los instrumentos de evaluación, hechos por la Unidad Técnica Pedagógica, con el propósito de medir la cobertura curricular de los OA, evaluados.

Los principales instrumentos utilizables en la evaluación se describen a continuación; sin excluir que el docente tiene la facultad de crear y aplicar otros que sean pertinentes a sus propósitos:

1. **Pruebas escritas de ensayo.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones que el estudiante debe responder o resolver elaborando una respuesta para demostrar sus logros de aprendizajes.
2. **Pruebas escritas objetivas.** Instrumentos que se construyen con preguntas, problemas o situaciones para las cuales el estudiante debe seleccionar una entre varias respuestas posibles.
3. **Pruebas orales.** Situaciones que se le presentan al estudiante en forma oral, a modo de interrogación, para las cuales debe elaborar una respuesta también oral en el mismo momento.
4. **Informes escritos.** Elaboración de un trabajo escrito cuyos contenidos describen una situación o resuelven uno o más problemas. Por ejemplo, un informe de trabajo de laboratorio; un ensayo; una monografía; una tesis; resolución de un cuestionario. También es parte de esta forma un archivo digitalizado; por ejemplo, una tesis elaborada y entregada como archivo Word de Office, PDF, PPT u otros.
5. **Observación de Producto.** Se refiere a una construcción o montaje que realiza el estudiante para demostrar que conoce y aplica técnicas específicas. Por ejemplo, una maqueta; un álbum; una composición musical; demostración de una destreza; una representación; una producción audiovisual.  
En estos casos, la evidencia del aprendizaje puede quedar registrada por medios tecnológicos, tales como grabaciones de audio, filmaciones, fotografías, archivos digitalizados, todo previamente autorizado por los directores de ciclo e informado al apoderado. Las y los estudiantes deben ceder los derechos del uso del material realizado durante el proceso escolar (multicopias, presentaciones, videos, exposiciones, como material didáctico)
6. **Listas de Cotejo.** Es un listado de indicadores que se contrastan con las respuestas que da la o el estudiante o con las características de su producción. Con la lista de cotejo se observa si el indicador está o no está presente o si es correcta o incorrecta la respuesta. Por ejemplo, en un trabajo o en una demostración se puede cotejar si la o el estudiante incluyó los detalles solicitados.
7. **Escalas de Apreciación.** Es una lista de indicadores o rasgos que se observan en las respuestas o en el producto y a los que se les asigna un valor entre varios valores posibles de una escala previamente definida. Por ejemplo, en un informe, trabajo o presentación realizado por la o el estudiante se le asigna un valor al contenido, otro a la técnica, otro a los aspectos



formales; en una prueba escrita de ensayo, se le asigna un valor a cada respuesta según su calidad. En una Prueba escrita de varias preguntas abiertas, a cada pregunta se le asigna un puntaje según la calidad de la respuesta.

8. **Rúbricas.** Es una combinación de varias escalas de apreciación para valorar las características de las respuestas, producto o conducta de la o el estudiante, las que están descritas en la misma rúbrica según sus niveles de calidad. Por ejemplo, en un informe escrito se valora, entre otros aspectos, la presentación formal en nivel 4 si cumple con todos los requisitos en forma completa, sin errores, con buena redacción y con orden; en un nivel 3 si cumple con la mayoría de los requisitos, pero contiene algunos errores de poca importancia; en un nivel 2 si comete errores importantes en la presentación formal o no cumple con la mayoría de los requisitos; y en un nivel 1 si no cumple con ninguno de los requisitos solicitados.

No obstante, lo descrito, el profesional docente puede adecuar y utilizar los instrumentos mencionados de acuerdo con su asignatura. Estas se deben dar a conocer tanto los estudiantes y apoderados.

#### ARTÍCULO N°15: EVALUACIÓN PARVULARIA

En el caso particular del nivel de Educación Parvularia se concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.” (Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia).

Este proceso permanente está presente durante todo el desarrollo curricular, a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa, respondiendo con esto a la planificación, monitoreo, y análisis sistematizado de resultados de los estudiantes.

Los instrumentos evaluativos utilizados están sustentados en los indicadores de logro de la Pauta de Evaluación para los OA de los Programas Pedagógicos del MINEDUC, siendo estos flexibles a las necesidades de cada curso, utilizando instrumentos técnicos evaluativos tales como: lista de cotejo, bitácora, escala de apreciación, registro anecdótico, rubricas, observación directa, entre otros

#### ARTÍCULO N°16: CATEGORIAS DE EVALUACION EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Las categorías con que serán evaluados los indicadores seleccionados en cada ámbito y experiencia complementaria son los siguientes:

Categoría	Nivel de Logro	Descripción
<b>L: logrado</b>	<b>76% al 100%</b>	La niña o niño ha consolidado los objetivos de aprendizajes
<b>ML: Medianamente Logrado</b>	<b>50% al 75%</b>	La niña o niño presenta avances significativos en los objetivos de aprendizajes
<b>PL: Por Lograr</b>	<b>1% al 49%</b>	La niña o niño se está iniciando en el desarrollo de los objetivos de aprendizajes
<b>NO: No Observado</b>	No aplica	No se observan por diferentes circunstancias.

#### ARTÍCULO N° 17: COMUNICACIÓN DEL PROCESO EVALUATIVO

La evaluación de los aprendizajes de las y los estudiantes, serán informados en la primera reunión de apoderados al inicio de cada semestre. Este será, entregado por su profesor(a) jefe, ya sido estudiado y analizado por los directores de ciclo. La información será clara y precisa teniendo en cuenta las formas de evaluación, lo que se espera de las y los estudiantes para el semestre en cada



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

una de las asignaturas y/o talleres, triangulando los tiempos, formas evaluativas y unidades a desarrollar dentro del periodo. Esta información estará en la página web y otros medios de comunicación que la Escuela Teresiana de San José considere conveniente.

En forma semestral, las y los docentes entregarán un calendario, revisado por los directores de ciclo con los hitos más importantes de evaluación, el instrumento y su ponderación, como también los contenidos o actividades a evaluar.

#### **CAPITULO IV: DE LAS CALIFICACIONES.**

##### **ARTICULO N° 18: ESCALA DE NOTAS, NOTA MINÍMA Y PORCENTAJE DE CORTE.**

Se utilizará la escala de calificación del 2,0 al 7,0, para todas las asignaturas de Educación General Básica.

La calificación mínima para aprobar en todas las asignaturas será un 4,0 (cuatro comas cero). El puntaje de corte para asignar la nota mínima debe ser igual a 60%. En el caso que la o el docente modifique el puntaje de corte debe informar a los directores de ciclo justificando la modificación para poder ejecutar dicho cambio.

Las y los estudiantes que obtienen como resultado la calificación 3,9(tres como nueve) en cualquier asignatura como calificación final anual. Tendrán derecho a rendir una evaluación adicional que contemplará aprendizajes fundamentales de la asignatura y el nivel correspondiente. Dicha evaluación será aplicada antes de cerrar el proceso de calificación anual. Conforme a su resultado, la o el estudiante aprobará la asignatura con calificación 4,0 (cuatro comas cero) o en su defecto reprobará la asignatura con la calificación 3,8 (tres comas ocho). Este procedimiento deberá ser informado a los directores de ciclo y registrado en su hoja de vida.

Los promedios aritméticos semestrales y el promedio general anual se registrarán también con un decimal, aproximado del 0.05 al 0.09 a la décima superior. (Ej.: 5,45 = 5,5).

##### **ARTICULO N° 19: PONDERACIÓN DE LAS CALIFICACIONES.**

Todas las evaluaciones que las o los docentes realicen en cualquier momento del proceso educativo y cuando necesite disponer de evidencias continuas que le permitan regular, orientar, y corregir el proceso educativo tendrán la validez coeficiente uno.

Como el proceso de evaluación formativa es esencial para lograr los aprendizajes. Los directores de ciclo velarán por el cumplimiento de un 50% de notas sean de este tipo de evaluación, en cada asignatura y/o ámbito.

El 50% restante, será medido mediante instrumentos de evaluación sumativa, como pruebas, proyectos, entre otros.

**Cada docente debe centrar su trabajo en tener altas expectativas con las y los estudiantes, asegurando aprendizajes significativos y de calidad, por lo cual las calificaciones insuficientes no pueden superar el 20%. Si una evaluación supera este porcentaje no debe colocarse la nota en el libro de clases y debe ajustarse el instrumento de evaluación y volver a medir los aprendizajes.**

##### **ARTÍCULO N° 20: REGISTRO DE NOTAS EN EL LIBRO DE CLASES.**

Las calificaciones insuficientes serán registradas con lápiz pasta rojo y por ningún motivo se utilizará corrector o remarcar la nota errónea. La o el docente que comete un error en el registro de las



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

calificaciones en el libro de clases, debe dirigirse a los directores de ciclo para enmendar el error, registrando en su hoja de vida y colocando el timbre de UTP.

#### ARTÍCULO N°21: RELIGIÓN, ORIENTACIÓN Y HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.

El promedio semestral de la asignatura RELIGIÓN se incluirá como calificación parcial en la asignatura de Historia y Ciencias Sociales. Este promedio deberá estar a lo menos 15 días antes del término del semestre. En el informe de calificaciones semestrales y certificado anual de estudios se evidenciará la calificación de religión con conceptos = I (Insuficiente), S (Suficiente), B (Bueno), MB (Muy Bueno). Si, al final de cada semestre el promedio de esta asignatura no está registrado en el libro, el profesor jefe procederá a sacar promedio semestral de la asignatura de Historia. No obstante, se debe ingresar al sistema las calificaciones de religión y cerrar la asignatura en el libro de clases. A continuación, se presenta concepto traducido a calificación de las asignaturas de Religión y Orientación:

**MB = 6,0 a 7,0**

**B = 5,0 a 5,9**

**S = 4,0 a 4,9**

**I = 2,0 a 3,9**

En la asignatura de Orientación se registrarán tres calificaciones, se incluirá como nota parcial en la asignatura de inglés. Este Promedio deberá estar a lo menos 15 días del término del semestre. En el informe de calificaciones semestrales y certificado anual de estudios se evidenciará la calificación de Orientación con conceptos = I (Insuficiente), S (Suficiente), B (Bueno), MB (Muy Bueno). El promedio final de la asignatura Orientación no incide en el promedio anual del Certificado Anual de Estudio.

De los talleres de libre disposición como taller de inglés, en los niveles de 3eros y 4tos años y el taller de geometría en los niveles de 3ros a 8vos años, estos serán registrados en la asignatura de Lenguaje y Comunicación y en Matemática al igual que los casos anteriores.

#### ARTÍCULO N°22: CANTIDAD DE CALIFICACIONES POR ASIGNATURA.

El procedimiento para determinar la cantidad de notas mínimas en cada asignatura es el siguiente:

- a) Para las asignaturas de 1 hora de clases semanales; se aplicará un mínimo de dos evaluaciones: una formativa y una sumativa.
- b) Para las asignaturas de 2 y 3 horas de clases semanales; se aplicará un mínimo de dos notas formativas y dos notas sumativas.
- c) Para las asignaturas de 4 a 6 horas de clases semanales; se aplicará un mínimo de tres notas formativas y tres notas sumativas.
- d) Para las asignaturas de 7 y más horas de clases semanales; se aplicará un mínimo de cuatro notas formativas y 4 notas sumativas.

#### ARTÍCULO N°23: MONITOREO DE LAS CALIFICACIONES.

Para monitorear el cumplimiento del anterior punto se revisarán la última semana del mes el registro de notas en el libro y en el sistema computacional.

Además, en el libro de clases deberá consignarse el **contenido de lo evaluado y fecha de aplicación**. Se deberá cumplir con las cantidades de calificaciones las cuales serán registradas en el libro de clases; estas se promediarán al término del semestre con las cantidades de notas mínimas por asignatura. Es decir, si una asignatura tiene como mínimo 4 notas en el semestre, la o el docente debe registrar una nota cada 30 días.

#### ARTÍCULO N°24: EVALUACIÓN DE OTRAS ÁREAS DE APRENDIZAJE



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

Las y los docentes tendrán la facultad para calificar con nota 7.0 la participación destacada de las y los estudiantes en actividades extracurriculares. Esta tendrá el carácter de nota coeficiente uno y podrá ser ingresada en la asignatura en común acuerdo entre el estudiante y el docente. Para tal efecto deberá crearse un instrumento objetivo que mida esta acción y el responsable de la evaluación será el profesor jefe, previa consulta con la Unidad Técnica Pedagógica.

#### ARTICULO N° 25: COPIA Y/O PLAGIO DE UN PROCESO DE EVALUACIÓN.

Para las y los estudiantes que sean sorprendidos “copiando” o facilitando las respuestas a uno o más compañeras/os o mostrando un trabajo de no sea de su propiedad, por distintos medios físicos o electrónicos en el momento o con posterioridad al mismo, el procedimiento se reprogramará, de acuerdo con lo señalado en el presente artículo.

Es importante señalar que la o el docente debe contar con las evidencias de la copia y que se calificará a la o el estudiante de acuerdo con el logro de los aprendizajes alcanzados y no a la actitud o conducta en que incurrió. Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará las normativas correspondientes al Reglamento Interno.

#### ARTÍCULO N°26: ENTREGA DE RESULTADOS DE UNA EVALUACIÓN.

Con el propósito de que la retroalimentación sea efectiva en el proceso de enseñanza aprendizaje, y cumpliendo en forma efectiva con la entrega de resultados en un tiempo óptimo para las y los estudiantes, como también a los Padres y/o apoderados. Los docentes deben entregar las calificaciones de pruebas, trabajos y otros instrumentos evaluativos con un plazo máximo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de la aplicación del procedimiento.

#### ARTÍCULO N°27: ENTREGA DE INFORMES DE AVANCE DE LOS APRENDIZAJES.

Cada profesor(a) jefe (a) realizará un Informe de Desarrollo Personal y Social de las y los estudiantes, en el cual se evalúan y califican el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales. Este informe será entregado a los Padres y/o Apoderados en conjunto con el informe de Notas, que incluye el porcentaje de asistencia semestralmente.

#### ARTÍCULO N°28: SEGUIMIENTO DE AVANCES VIA INTERNET.

Cada apoderado(a) podrá monitorear el rendimiento académico del estudiante a través de la página web institucional [www.escuelateresiana.cl](http://www.escuelateresiana.cl) haciendo clic en el link “notas en línea” – “alumnos”, luego debe ingresar en el campo “usuario” el RUT del alumno (sin puntos, guion y DV) y en el campo “password” se debe ingresar la contraseña entregada en la primera reunión de apoderados.

### **CAPÍTULO V: DE LA PROMOCIÓN.**

#### ARTÍCULO N°29: ASISTENCIA A CLASES

Serán promovidos las y los estudiantes de 1º a 8º año básico que hayan cumplido todos los Objetivos de Aprendizaje determinados por el marco curricular vigente para cada asignatura y nivel educativo y con una asistencia de un 85% mínimo a las clases.

Para las y los estudiantes que no alcancen a completar el 85% deben presentar todos los justificativos médicos, siendo la Directora junto al Consejo de Profesores quien resuelva la situación final del estudiante.





Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

#### ARTÍCULO N°30: RENDIMIENTO ACADÉMICO.

Serán promovidos las y los estudiantes de 1° a 8° año básico que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de 4,5 o superior, incluida la asignatura no aprobada.

Serán promovidos las y los estudiantes de 1° a 8° año básico que no hubieren aprobado dos asignaturas siempre que su nivel general de logros corresponda a un promedio de nota 5,0 o superior, incluidas las dos asignaturas no aprobadas.

#### ARTÍCULO N°31: SITUACIÓN DE REPROBACIÓN.

Para los estudiantes que no logran el proceso de enseñanza aprendizaje en los diferentes niveles al término del Primer Semestre la Escuela Teresiana de San José, en la búsqueda de la mejora continua de los aprendizajes de todas y todos los estudiantes, se compromete a generar estrategias de apoyo continuo a estos alumnos, mediante la asignación de un tutor o tutora designado por UTP para que refuerza y guie a la o el estudiante en esta condición, y pueda superar sus dificultades. Firmando un compromiso por parte del establecimiento y el apoderado. La tutoría será evaluada mensualmente por UTP.

El profesor(a) jefe, resguardará todas las evidencias evaluativas, en donde la o el estudiante no logra el avance de sus aprendizajes. Cautelando que por parte de las o los docentes se generaron todas las instancias y estrategias en forma oportuna para el aprendizaje.

#### ARTÍCULO N°32: SITUACIÓN FINAL.

La situación final de promoción de las y los estudiantes con matrícula vigente quedará resuelta al término de cada año escolar. La Escuela Teresiana de San José entregará a sus estudiantes un Informe Anual de Estudios que contenga las calificaciones y porcentaje de asistencia, obtenidas por la o el estudiante, como también su situación final descrita.

### CAPÍTULO VI: SITUACIONES ESPECIALES.

#### ARTÍCULO N°33: AUSENCIA A EVALUACIONES

En el caso que una o un estudiante se ausente a una evaluación avisada por la o el docente de la asignatura y registrada en el calendario de pruebas de la sala de clases; el apoderado deberá justificar personalmente la inasistencia presentando certificado médico y/o dando las explicaciones correspondientes al inspector de nivel quién informará en forma inmediata al o el docente de asignatura correspondiente. La o el docente de la asignatura en conjunto con la o el estudiante acordarán realizar la evaluación en un horario determinado considerándose la escala normal de calificaciones de 2.0 a 7.0. La o el estudiante que faltase a la entrega de un trabajo, de la asignatura que fuere, deberá entregarlo al o el docente el primer día de su regreso. Si por razones de horarios, u otras, el docente no se encuentra en el colegio deberá ser entregado al director(a) de ciclo correspondiente haciéndolo llegar al o el docente correspondiente.

En el caso que la o el estudiante no cumpla con presentar su trabajo en la fecha estipulada, luego de su ausencia prolongada, el docente buscará otras instancias para su evaluación, con otros instrumentos que la o el docente estime conveniente, con los mismos objetivos de aprendizaje del trabajo y el tema tratado. Dejando constancia la prohibición de colocar nota 2,0 a las evaluaciones no realizadas. Para este efecto se solicitará la presencia de un integrante del Equipo Técnico, como ministro de fe. Se dejará registro del procedimiento realizado en el libro de clases, en hoja de observación con firma del profesor y del ministro de fe.



El procedimiento realizado y los resultados obtenidos deberán ser informados al apoderado. En el caso de ausencias reiteradas por razones de salud u otra que acredite el apoderado del estudiante, corresponderá a la Unidad Técnica Pedagógica generar un calendario que permita ejecutar la evaluación. Los certificados médicos deberán ser presentados a más tardar una semana después de la ausencia por enfermedad.

#### ARTÍCULO N°34: ATRASOS A EVALUACIONES.

La o el estudiante que llegue atrasado al día fijado para un proceso de evaluación a la primera hora de clases, deberán entrar a rendirla en el momento que lleguen, pero dispondrán solo del tiempo que resta para que terminen la evaluación en curso. O también tomarla en otro momento si el atraso es justificado por escrito por el apoderado.

#### Artículo N°29 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

##### PRESENTACIÓN

El propósito de este documento es entregar lineamientos sobre la actuación frente a situaciones de embarazos, maternidad y paternidad de nuestros estudiantes, donde el objetivo principal es fortalecer la permanencia de los jóvenes en el sistema educativo.

Toda la acción contenida en este documento se fundamenta en el deber que tienen los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del estudiante en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

##### PERÍODO DE EMBARAZO

- Durante el tiempo de embarazo la estudiante tiene derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, posparto y control sano de su hijo(a) en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad / paternidad.
- Además, deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
- La estudiante tiene derecho asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- La estudiante tiene derecho de adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

##### PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La estudiante tiene derecho, cuando el niño(a) nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.



Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante el colegio dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA**

- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de estudiante embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.
- La estudiante recibirá apoyo psicológico si es necesario, durante y/o después del nacimiento de su hijo.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Así mismo, en casos calificados por el/la médica tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

#### **DEBERES DEL APODERADO/A.**

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de el/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de el/la estudiante durante la jornada de clases.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condiciones de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Durante el período de embarazo, posparto y control sano de su hijo(a) el/la estudiante tendrá derecho a un calendario de evaluaciones alternativo al que se encuentre programado.

Cada vez que el/la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicas tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

La/el estudiante tiene derecho a ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

En situaciones en la cual, el/la estudiante no pueda asistir por motivos médicos de su hijo/a y que justifique licencia médica por más de siete días, el establecimiento dispondrá de un sistema alternativo para entregar contenidos y realizar evaluaciones.

El/la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud. Además, elaborar e implementar calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de el/la estudiante.

## CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

### CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO

Yo, \_\_\_\_\_  
Apoderado(a) de \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

#### ME COMPROMETO A:

- a. Proporcionar a mi pupilo un ambiente familiar adecuado que facilite su proceso educativo y su desarrollo como persona.
- b. Ser el nexo entre Colegio y la familia, responsable de acompañar a mi pupilo en el proceso de enseñanza – aprendizaje y, por lo tanto, fiel colaborador del colegio, asumiendo el rol de integrante de la comunidad educativa.
- c. Asistir y participar activamente en todas las instancias a que sea convocado por el colegio.
- d. Conocer el Protocolo de Retención de estudiantes frente a embarazos, maternidad y paternidad.
- e. Entregar información oportuna sobre la situación de mi hijo/a.
- f. Acompañar el proceso de embarazo de la/el estudiante, tratando de orientar con la experiencia y valores adquiridos como familia.
- g. Además, acompañar a mi pupila a controles médicos u otras instancias que demanden atención de salud.

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

## Artículo N°30 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASTORALES

#### 1. INTRODUCCIÓN

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.



## MARCO LEGISLATIVO

MARCO LEGAL	TÍTULO
<b>Ley N°16.744 D.S: N°313</b>	Seguro de accidente escolar
<b>Ley General de Educación, 2009.</b>	Establece la ley general de educación.

1. Su finalidad es dar a conocer a toda la Comunidad Escolar del Colegio 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, pastoral deportiva, competitiva, vocacional, etc.

### 2. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y/o Pastoral

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad a través de su planificación con al menos un mes de anticipación, informando en primera instancia a sus Directoras de Ciclo quien gestionará la autorización con Dirección.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de Dirección.

Se debe contar con los siguientes documentos:

1. Solicitud aprobada de la salida de parte de la DEPROV.
2. Ficha de Salida Pedagógica y personas a cargo.
3. Objetivos y evaluación de la Salida Pedagógica.
4. Autorización firmada de los apoderados de todos los estudiantes, a lo menos con 5 días de la fecha programada para la salida.
5. También quedará especificado en la autorización que ante cualquier deterioro o destrucción de bienes o material ajeno el apoderado deberá reponer lo dañado.
6. Listado de estudiantes que asistirán a la actividad, con una identificación que contenga su nombre y número de teléfono, del profesor responsable.
7. Número de adultos responsables que asisten a la actividad para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, debidamente identificados y organizados.
8. Frente a cualquier situación emergente deberá comunicarse inmediatamente con Inspector General y/o U.T.P. según corresponda.

### 4. Acciones Posteriores A La Salida Pedagógica Y/O Pastoral

1. Una vez realizada la actividad el docente y/o Educador deberá contar los alumnos antes de subirlos bus, verificando la totalidad de estos.
2. Si el horario de regreso de la salida pedagógica y/o pastoral es antes del término de su jornada escolar, el alumno deberá continuar con sus clases establecidas según horario.
3. Se aplicará una evaluación para medir el impacto de esta salida pedagógica en los estudiantes (dependiendo de los tiempos esta actividad en la clase siguiente). Más una evaluación formativa y/o sumativa.

### 5. Instructivo De Seguridad



1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Los apoderados deberán entregar firmadas las autorizaciones a lo menos 5 días antes de la fecha de salida.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre-Kínder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con **sus revisiones y autorizaciones al día**, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo en horarios establecidos, según jornada escolar.
3. La contratación de los servicios de transporte debe ser gestionada por Administración.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Los alumnos que no cuenten con la autorización escrita y firmada del apoderado no podrán salir del establecimiento y deberán ser integrados mientras dure la salida a un curso de su mismo nivel.
7. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y/o inspector de nivel, contar a lo menos con 2 apoderados del curso si así lo amerita.
8. Debe darse a conocer a Dirección y apoderados la hora de salida y retorno aproximado al establecimiento. Ante cualquier atraso o imprevisto debe comunicarse con la escuela.
9. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado en el libro de asistencia.
10. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones debidamente firmadas por el apoderado a cargo del profesor que esté a cargo de la salida, quien entregará también a inspectoría para su supervisión.
11. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus apoderados el motivo de la suspensión.
12. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el Establecimiento, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada, respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
13. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
14. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: (corta cartones, corta plumas, cuchillos p algún tipo de arma de fuego).
15. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
  - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
  - c) Los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
  - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
  - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
  - f) En caso de 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 garantice la seguridad del lugar.

- g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, drogas o cigarrillos, de estudiantes, apoderados y/o profesores y asistentes de la Educación.
- h) Queda estrictamente prohibido decir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j) 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, destroz o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto, en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad. Los estudiantes deberán ir durante todo el trayecto, de ida y de regreso con su cinturón de seguridad.

### Título VIII – NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

#### Artículo N°31 Conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

32.1- Explicitación disciplinaria por infracciones u omisiones a los deberes alumnos.  
(Deberes tipificados en la ley de Inclusión la N° 20845)

INFRACCIÓN POR MALA PRÁCTICA U OMISIÓN		
Normas	Mala práctica u omisión	Medidas Disciplinaria y /o Procedimientos
<b>Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.</b>	Faltas de respeto, discrimina a cualquier miembro de la comunidad.	Aplicar reglamento interno y protocolos correspondientes a la falta cometida.
<b>Asistir a clases diariamente.</b>	Ausencias reiteradas	Aplicar protocolo de inasistencias, según reglamento interno.
<b>Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.</b>	Conductas que atenten contra la buena convivencia escolar.	Aplicar reglamento interno.
<b>Cuidar la infraestructura educacional.</b>	Causa deterioros en la infraestructura o deja que estos ocurran.	Aplicar reglamento interno. (reparar y/o reponer lo dañado)
<b>Respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno del establecimiento</b>	No respetar las normas del RICE y el PEI.	Citaciones del apoderado. Firma de compromisos según sea la falta.

32.2. Explicitación disciplinaria por infracciones u omisiones a los deberes de los profesionales de la educación. (Deberes tipificados en la ley de Inclusión la N° 20845)

INFRACCIÓN POR MALA PRÁCTICA U OMISIÓN		
Normas	Mala práctica u omisión	Medidas Disciplinaria y /o Procedimientos



<b>Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.</b>	NO ejerce la función docente en forma idónea y responsable.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita.
<b>Orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.</b>	NO orienta vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita.
<b>Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.</b>	NO actualiza sus conocimientos ni se evalúa periódicamente.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Perfeccionamiento.
<b>Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.</b>	NO investiga, expone ni enseña los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita. Seguimiento y acompañamiento.
<b>Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.</b>	NO respeta las normas del establecimiento en que se desempeñan ni los derechos de los alumnos y alumnas.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita. Seguimiento y acompañamiento.
<b>Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa</b>	NO tiene un trato respetuoso y discrimina arbitrariamente a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita. Seguimiento y acompañamiento

32.3. Explicitación disciplinaria por infracciones u omisiones a los deberes de los asistentes de la educación: (Deberes tipificados en la ley de Inclusión la N° 20845)

<b>INFRACCIÓN POR MALA PRÁCTICA U OMISIÓN</b>		
<b>Normas</b>	<b>Mala práctica u omisión</b>	<b>Medidas Disciplinaria y /o Procedimientos</b>
<b>Ejercer su función en forma idónea y responsable.</b>	No ejerce función en forma idónea y responsable.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita. Seguimiento y acompañamiento.
<b>Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.</b>	NO respeta las normas del establecimiento en que se desempeñan.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita. (Memorándum a la Inspección del trabajo) Seguimiento y acompañamiento.
<b>Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.</b>	NO brinda un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.	Evaluación de sus prácticas. Retroalimentación. Amonestación verbal y/o escrita. Seguimiento y acompañamiento.

32.4. Explicitación disciplinaria por infracciones u omisiones a los deberes de los padres y apoderados: (Deberes tipificados en la ley de Inclusión la N° 20845)

<b>INFRACCIÓN POR MALA PRÁCTICA U OMISIÓN</b>		
<b>Normas</b>	<b>Mala práctica u omisión</b>	<b>Medidas Disciplinaria y /o Procedimientos</b>
<b>Educación a sus hijos.</b>	Ser permisivo en las malas conductas de sus hijos y orientar formativamente.	Citaciones. Conversaciones-seguimiento de las conductas. Registros. Talleres.





<b>Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.</b>	No se informa, ni respeta o contribuye a l proyecto educativo y a las normas de convivencia.	Citaciones. Conversaciones- seguimiento de las conductas. Registros. Talleres.
<b>Crear alianzas con los distintos actores, de los estamentos educativos para asegurar una buena formación y aprendizaje de la convivencia de sus hijos/as.</b>	No cumple con lo mencionado.	Charlas motivacionales y formativas.
<b>Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos/as con y hacia los miembros de la comunidad.</b>	Alumno no tiene un buen trato hacia los miembros de la comunidad educativa. No convive con el otro dentro de un marco de respeto.	Citación del apoderado. Conversaciones- seguimiento de las conductas. Registros
<b>Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones, al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa y solidaria entre los miembros de la Comunidad Educativa</b>	Apoderado/a es apático con lo señalado.	Talleres.
<b>Apoyar los procesos educativos.</b>	Bajo rendimiento del alumno.	Citación del apoderado. Conversaciones- seguimiento de las conductas. Registros y talleres.
<b>Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional</b>	Ausencia a las reuniones de apoderados	Citación del apoderado. Conversaciones- seguimiento de las conductas. Registros
<b>Asistir personalmente a las reuniones de padres y apoderados.</b>	No asiste a las reuniones de apoderados.	Citación del apoderado cuando la situación se vuelve recurrente –tres oportunidades seguidas-
<b>Justificar oportuna y personalmente las inasistencias de su pupilo/a.</b>	No justifica personalmente	Citación del apoderado. Conversaciones- seguimiento de las conductas. Registros
<b>Responder por los destrozos o deterioros que ocasione su pupilo/a, en la escuela.</b>	No da cumplimiento a lo enunciado.	Citación del apoderado. Repone y/o repara el daño causado.
<b>Acudir puntualmente a la escuela, cada vez que su presencia sea requerida.</b>	No asiste a citaciones.	Insistir en llamadas telefónicas. Enviar cartas certificadas al domicilio. Visita de trabajadora social. Registros. Seguimiento.
<b>Procurar que sus pupilos/as asistan a la escuela, con una buena presentación personal, sin accesorios de ningún tipo.</b>	NO procura que sus pupilos/as asistan a la escuela, con una buena presentación personal, sin accesorios de ningún tipo.	Citación del apoderado. Conversaciones- seguimiento de las conductas. Registros
<b>Respetar su normativa interna y brinda un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.</b>	NO respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.	Citación del apoderado. Conversaciones- seguimiento de las conductas. Registros. Cambio de apoderado.

32.5. Explicitación disciplinaria por infracciones u omisiones a los deberes de los equipos directivos: (Deberes tipificados en la ley de Inclusión la N° 20845)

#### INFRACCIÓN POR MALA PRÁCTICA U OMISIÓN



Normas	Mala práctica u omisión	Medidas Disciplinaria y /o Procedimientos
<b>Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.</b>	NO liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.	Conversaciones. FODA de la forma de administrar.
<b>Propender a elevar la calidad de éstos de los establecimientos educacionales.</b>	NO propender a elevar la calidad de éstos de los establecimientos educacionales.	Conversaciones. FODA de la forma de administrar y de evaluar.
<b>Desarrollarse profesionalmente.</b>	NO desarrollarse profesionalmente.	Capacitaciones. Perfeccionamientos.
<b>Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.</b>	NO promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.	Capacitaciones. Perfeccionamientos.
<b>Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.</b>	NO cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.	Ser modelo a seguir en cuanto al respeto del RICE- PEI- Reglamento de Higiene Y seguridad.

32.6. Explicitación disciplinaria por infracciones u omisiones a los deberes de los sostenedores: (Deberes tipificados en la ley de Inclusión la N° 20845)

INFRACCIÓN POR MALA PRÁCTICA U OMISIÓN		
Normas	Mala práctica u omisión	Medidas Disciplinaria y /o Procedimientos
<b>Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.</b>	NO cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.	Reuniones de gestión.
<b>Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</b>	NO garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.	Reuniones de gestión y administración.
<b>Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.</b>	NO rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.	Reuniones de gestión.
<b>Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.</b>	NO entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.	Reuniones de gestión.

#### Artículo N°32 Descripción de las medidas disciplinarias.

1. Frente a situaciones disciplinarias, como 1er paso se aplicará:

#### MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS



La aplicación de sanciones formativas, pretenden ser *respetuosas de la dignidad de las personas, proporcionales y coherentes a la falta a la falta*. Las problemáticas de convivencia al ser abordadas Formativamente, se les considera como una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad de aplicar castigos. Esta podrá ser de índole Comunitario y/o Pedagógico.

## 2. Medidas Formativas

El objetivo de las medidas formativas es:

- Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.
- Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- Aportar a su formación ciudadana.

### MEDIDAS FORMATIVAS

1. Mediación y disculpas públicas y/o privadas.
2. Charlas en cursos inferiores sobre temática acorde a falta cometida.
3. Diálogos formativos, con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas.
4. Trabajos académicos (carpetas, disertaciones entre otras.) respecto a hecho ocurrido.
5. Apoyo externo, especialistas que brinden apoyo ejemplo: Según las necesidades que manifiesta el alumno.
6. Realización de intervenciones, afiches en espacios debidamente habilitados sobre temática y su aprendizaje.
7. Seguimiento y apoyo obligatorio por parte del: Inspectoría General, y/o Encargado de Convivencia Escolar y psicólogo si amerita.

## 3. Medidas Reparatorias

El objetivo de las medidas reparatorias es:

- Restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión efectuadas, a través de gestos u actos.
- Son Medidas de reparatorias aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado.

### MEDIDAS REPARATORIAS

Estas deben realizarse en horario alterno.

1. Asumir responsabilidad en cuanto al cuidado del establecimiento, realizando trabajo comunitario.
2. Pedir disculpas públicas o privadas a alumno (a) afectado (a).
3. Realización de diario mural respecto a temática de conflicto o tema del mes.
4. Asumir responsabilidades en cuanto a actividades en establecimiento (ej.: alumnas en conflicto se hacen cargo de actividades comunitarias en recreo).
5. Trabajo escrito (carpeta con pauta de evaluación) sobre temática en conflicto.
6. Realización de trabajo colaborativo a funcionarios del establecimiento (Ejemplo: Alumnos en conflicto ayudan en tareas de CRA, Prebásica).
7. Realización de disertación a curso del mismo nivel.



**Las medidas Formativas estarán a cargo de Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que se designe para supervisar el cumplimiento de ella.**

Las medidas Reparatorias a cargo de Inspectoría o de la persona que se designe, quien velará por el cumplimiento de ellas.

**El apoderado estará informado del día y las horas en que el alumno cumpla con la medida impuesta.**

**Si las medidas formativas y/o reparatorias aplicadas no lograron realizar un cambio de actitud en el estudiante, se tomarán las siguientes medidas según amerite la gravedad, o el tipo de falta.**

33.1 Medidas aplicables a estudiantes de la comunidad educativa:

1. **Suspensión de Clases:** Entendemos por suspensión de clases, como la acción formativa que invita a reflexionar al alumno y a su familia sobre la acción o hecho cometido. Podrá realizarla el Inspector General, siempre y cuando exista “previa revisión” del Reglamento Interno. Esta medida se puede aplicar luego de haber entrevistado e informado al tutor o apoderado.
2. **Cambio de curso** Esta medida podrá tomarla el Equipo Técnico junto con el profesor jefe y/o Consejo de Profesores de la escuela, previo acuerdo firmado con el apoderado, cuando existan situaciones, problemas o hechos que afecten gravemente la convivencia escolar.
3. **Condicionabilidad de Matrícula:** El Director(a) del Establecimiento, podrá aplicar esta medida cuando el estudiante no ha cumplido con los compromisos asumidos.
4. **Cambio de Modalidad de estudios o reducir jornada escolar:** El Director(a) tendrá la facultad de cambiar la modalidad de los estudios a los estudiantes, en tiempo definido, con fechas acotadas, cuando sean casos debidamente acreditados, con fundamento racional de salud y/o disciplinario y cuando exista un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
5. **Cancelación o No renovación de Matrícula:** Podrá realizarla el director(a) quien consulta al Consejo de Profesores de la escuela antes de tomar una decisión, en casos de incumplimiento permanente y sistemático al presente reglamento. Además, cuando la situación o hechos afecten gravemente la convivencia escolar. La presente medida tendrá efecto el año siguiente.
6. **Expulsión:** Considerar Acciones Preventivas, que permitan al estudiante reconocer y reparar la situación en conflicto.
  1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
  2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

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

**Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda**



**ser matriculado en otro establecimiento educacional**, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integralidad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad.

### 33.2 Medidas aplicables a funcionarios de la comunidad educativa:

1. Las infracciones de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento y que no sean causales de término de Contrato de Trabajo, serán sancionadas en distintos grados, de los cuales llevará registro la Jefatura del Área a la que pertenece el trabajador.

Los grados de amonestación serán:

- a. Amonestación escrita sin copia a la inspección del trabajo,
  - b. Amonestación escrita con copia a la inspección del trabajo.
2. Las infracciones del personal que atente contra la normativa legal vigente (entendiéndose en acciones tales como hurto, robo, asalto, agresiones físicas a otros miembros de la comunidad, etc.), serán denunciadas a la justicia, alejándolo de sus funciones temporalmente (**Mediante medidas cautelares emanadas desde fiscalía**) y según dure la investigación. Al resultado de esta, este volverá a reintegrarse a sus labores o será desvinculado. (Para tales efectos el Reglamento de Orden higiene y seguridad deberá contener todas las medidas acoden a la legislación laboral de nuestro país).

### Artículo N°33 Procedimientos para aplicar medidas.

Ante la aplicación de algunas medidas disciplinarias, estas deben considerar dos principios fundamentales: Presunción de inocencia y debido proceso.

#### Debido Proceso

##### Denuncia o reclamo

- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación, entre otros), podrá denunciar o reclamar situaciones por escrito, que afecten a la buena convivencia escolar.
- Esta denuncia o reclamo la recibirá el Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá mencionar que dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles informará al denunciante sobre los resultados de la investigación realizada.

##### Notificación de la denuncia al Director(a) del Establecimiento.

- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar inmediatamente por escrito al Director(a) del establecimiento sobre la denuncia o reclamo recibido.



#### Notificación a los posibles afectados de la denuncia.

- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá informar a los afectados o personas que involucre la denuncia o reclamo sobre los detalles que contempla la misma. Además, los afectados pueden presentar sus descargos.

Si el hecho denunciado constituye un posible delito.

Denunciar a Fiscalía, PDI o Carabineros.

Medidas cautelares e investigación externa.

Si el hecho denunciado NO constituye un delito.

Investigación interna realizada por Encargado de Convivencia.

Mientras dura la investigación se puede tomar medida cautelar según Ley N. 21.128

#### Notificación a los posibles afectados de la denuncia.

- El Encargado de Convivencia Escolar, deberá entrevistar a todos los actores que estime conveniente para poder resolver investigación en curso.

#### Resultados de la Investigación.

- El Encargado de Convivencia Escolar, informará al Director(a) sobre los resultados de la investigación y para que aplique medidas disciplinarias o formativas según sea el caso.

#### Reunión con involucrados.

- El Director junto al Encargado de Convivencia realizaran entrevista con los involucrados para dar a conocer resultados y medidas a tomar.

#### Apelación a medidas tomadas.

- Todos los apoderados junto a sus hijos pueden realizar apelación a la medida comunicada. Esta deberá ser presentada dentro de los próximos 15 días hábiles posterior a la notificación de los resultados.



## **PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA**



**Artículo N°34** Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan.

35.1 Sobre los funcionarios:

Si la o el funcionario en cuestión cumpliera con todos sus deberes mencionados en este reglamento, esta/e será reconocida/o durante un acto cívico a final de cada semestre donde se le entregará un diploma.

La elección de este funcionario operará bajo la evaluación permanente por parte de dirección en las reuniones de seguimiento y gestión, realizadas durante cada semestre.

35.2 Sobre los estudiantes:

### **1. RESULTADOS SIMCE**

- a) La premiación considerará los resultados obtenidos por los alumnos de Cuarto, sextos, Octavos año u otros cursos que rindan SIMCE. Estos resultados deben superar a lo menos en 10 puntos al resultado obtenido por el SIMCE en el año anterior.
- b) La premiación tomará en cuenta los resultados SIMCE de las asignaturas evaluadas.
- c) La premiación tendrá efecto después de publicados los resultados por el MINEDUC.
- d) El Equipo de Gestión dará dos opciones de premio los cuales irán a votación en los cursos involucrados, la gestión será realizada por un Directivo del Establecimiento.
- e) El o los cursos que obtengan el premio serán acompañados por el profesor jefe que los guío durante el año lectivo en que rindieron la prueba, tres apoderados, de preferencia la Directiva del Curso.

### **2.A. MEJORES ALUMNOS RENDIMIENTO ESCOLAR**

- a) Se premiará a solo un alumno por curso de 1ro a 7°. Si existiese más de un estudiante que obtuviere el mejor promedio de notas de su curso se tomará en cuenta la centésima de su promedio, de persistir el empate entre los alumnos se premiarán a ambos.
- b) Se realizará premiación de mejores alumnos una vez al año:
  - Esta se realizará en el mes de diciembre., una vez terminado el año escolar y cerrado el proceso de evaluación, En esta ceremonia los estudiantes destacados por obtener el mejor promedio de curso recibirán un diploma y un obsequio que determinará el Equipo Directivo.
- c) La gestión de esta ceremonia estará a cargo del Equipo Técnico quien determinará las personas que están dirigiendo y las comisiones.



## **2. B. ALUMNO ESPÍRITU TERESIANO**

- a) Se premiará a solo un alumno por curso de Prebásica a 8° básico. De acuerdo con las siguientes características:
- Ser católico.
  - Responsable que asume compromisos propios y con los demás.
  - Ser reflexivo, crítico y autocrítico. Capaz de pensar querer y actuar según el Evangelio.
  - Ser cristiano comprometido con la iglesia, que sepa conocer y respetar la dignidad de todo hombre viendo en cada uno la imagen y presencia de Dios.
  - Convive sin hacer uso de la violencia para resolver problemas y utiliza la comunicación respetuosamente.
  - Trabaja en equipo y utiliza métodos pacíficos de resolución de conflictos.
- b) Se realizará premiación una vez al año:
- Esta se realizará en el mes de diciembre una vez finalizado el año escolar.
  - Los estudiantes Espiritu Teresiano recibirán un diploma y un obsequio

## **3. CERTIFICACIÓN LECTORA**

- a) Se premiará a los alumnos de PRIMER año de Educación General Básica que haya logrado un Dominio Lector esperado para su nivel.
- b) La premiación de los mejores lectores de primero básico se realizará a fines del mes de noviembre.
- c) Los premios que recibirán los alumnos destacados en esta área serán un libro de cuentos y un diploma.
- d) La gestión de esta premiación estará a cargo de Profesores de primero básico.

**Observación:** Los alumnos que a esta fecha no hayan adquirido el proceso lector, serán motivados con un diploma en biblioteca para incentivar el logro del dominio lector,

## **4. MEJORES DEPORTISTAS**

- a) La premiación de los alumnos destacados en deportes que hubieren obtenido una participación sobresaliente en algún campeonato se realizará en actos del lunes. En representación de los participantes recibirá la distinción correspondiente, el capitán del equipo premiado.
- b) Los talleres extraescolares tendrán un diario mural para publicitar los eventos o actividades en las que participen. La gestión de este medio de comunicación estará a cargo de Encargado de Extraescolar.

## **5. PREMIACIÓN ALUMNOS DESTACADO 8VOS BÁSICOS**

Se destacará en la ceremonia de licenciatura de 8vos básicos a los siguientes alumnos:

- a) Se premiará mejor promedio de notas de su curso.
- b) Mejor promedio de la promoción.
- c) Alumno Teresiano.
- d) Mejor compañero.
- e) Se incluye otro premio que el Equipo Directivo considere pertinente.





Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## 6. PREMIACIÓN KÍNDER

Se destacará en una actividad de cierre en el mes de diciembre a tres estudiantes de cada kínder que se hayan destacado como Espíritu Teresiano.

### Instancias de reconocimiento dentro del aula

Cada Profesor Jefe en horario de Consejo de Curso hará un reconocimiento semestral a todos los alumnos destacados en:

- ❖ Rendimiento por asignatura.
- ❖ Conductas positivas.
- ❖ Valores del colegio.
- ❖ Responsabilidad.
- ❖ Asistencia a talleres, etc.
- ❖ Cualquier acción que represente un aspecto positivo del estudiante.

## Título IX – REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo N°35** Composición y funcionamiento del consejo escolar.

Nombre del Participante	Estamento
<b>Sra. Victoria Campos Rodríguez</b>	Directora
<b>Hna. María Florencia Santillán</b>	Representante Legal
<b>Sra. Eida Torres Paz</b>	Profesor
<b>Sra. Ximena Aravena Rosales</b>	Asistente de la educación
<b>Sra. Erika Ramírez</b>	Centro de Padres
<b>Sr. Sebastián Correa Prado</b>	Encargado de Convivencia Escolar
<b>Sr. Patricio Albornoz Moscoso</b>	Inspector General
<b>Sra. Elizabeth Hernández</b>	Jefa Unidad Técnica Pedagógica

- ✓ El Consejo Escolar de la Escuela Teresiana San José deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año 2020, quien preside el este órgano es el director del Establecimiento educacional.
- ✓ El Consejo escolar de nuestra comunidad educativa tiene carácter: Consultivo. Atribución otorgada por la fundación sostenedora del establecimiento educacional.

### **Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:**

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.



### **Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:**

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias que pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de este, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

### **Artículo N°36** Sobre el Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar de nuestra Unidad Educativa será nombrado anualmente por el Director (a) del colegio según disposiciones Ministeriales. Durante el año 2020 cumplirá esta función el Sr. Ángel Sebastián Correa Prado, según nombramiento Oficio N° 15, con fecha 30 de abril de 2020.

Sobre las funciones que debe desempeñar y que están enumeradas en la Política Nacional de Convivencia Escolar vigente son:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros)

### **Artículo N°37** Plan de gestión de Convivencia Escolar.



## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2020

Objetivo General: Favorecer el desarrollo de un ambiente escolar sano, fomentando un clima escolar positivo, en un contexto valórico cristiano que realce el respeto, la inclusión y la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

- Proporcionar instancias de reflexión y discusión sobre el buen clima escolar a todo la Comunidad educativa.
- Realizar prevención sobre situaciones de conflicto y violencia escolar, en niveles de Prebásica a 8°vos básicos.
- Potenciar el compañerismo y las buenas relaciones interpersonales entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa.

Conclusiones sobre el Diagnóstico:

1. 100% de los estudiantes tendrán la posibilidad de ser atendidos en Convivencia Escolar, frente a una situación de conflicto que amerite una medición.
2. 99% de los estudiantes podrán ser atendidos para prevenir algún tipo de conflicto.
3. Mantener actualizado nuestro reglamento interno.
4. Concientizar y prevenir a los estudiantes frente a la violencia escolar.
5. Mejorar la participación de los padres y apoderados en nuestra escuela.

Sugerencias del Consejo Escolar: \_\_\_\_\_

### ACTIVIDADES DE LA SUBDIMENSIÓN: FORMACIÓN

Actividad N°1

Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
Capacitación conforme a la Ley N°20.536 sobre violencia escolar.	Capacitar a todos los funcionarios en promoción de la buena convivencia escolar.	Dependencia Institucional.	07-05-2020	Certificados. Factura	Director
Cobertura:	100% de los funcionarios.		Evaluación:	Encuesta de satisfacción.	
Recursos:	Contratación Capacitación.		Acción PME	Capacitación y formación.	

Actividad N°2

Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
Difusión y promoción de una sana y buena convivencia.	Entregar información relevante sobre aspectos de la convivencia escolar y de esta forma	Dependencia Institucional Vía plataformas digitales	- Marzo a Diciembre (Lunes, miércoles y viernes al inicio de la jornada)	Planificación Plataformas digitales	Equipo Convivencia Escolar



Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
	tomar decisiones correctas frente a una situación de conflicto.				
Cobertura:	100 % de la Comunidad educativa		Evaluación:	Encuesta de satisfacción	
Recursos:	Material digital internos y externos Página web	Sonidos	Acción PME		

### ACTIVIDADES DE LA SUBDIMENSIÓN: CONVIVENCIA ESCOLAR

#### Actividad N°1

Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
Entrevistas individuales y grupales a estudiantes	Entregar al 100% de los estudiantes tendrán la posibilidad de ser atendidos en Convivencia Escolar, frente a una situación de conflicto que amerite una medición. 99% de los estudiantes podrán ser atendidos para prevenir algún tipo de conflicto.	Oficinas de Convivencia Escolar Pauta de registro entrevistas Plataformas digitales Meet	Marzo a Diciembre (Lunes a viernes en horario de atención estudiantes).	Planificación Plataformas digitales Registro entrevistas	Equipo Convivencia Escolar
Cobertura:	90% de los estudiantes		Evaluación:	Encuesta de satisfacción	
Recursos:	Oficinas de Convivencia Escolar Plataforma digital Meet		Acción PME		

#### Actividad N°2

Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
Reuniones de coordinación Equipo Convivencia Escolar.	Organizar el trabajo y material entregado para la toda	Oficinas C.E Reuniones vía plataformas digitales MEET	Marzo a Diciembre (según calendarización)	Acta reunión	Encargado Convivencia Escolar



Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
	la comunidad educativa  Los integrantes participaran en reuniones de esta forma organizar casos, actividades, etc.				
Cobertura:	100 % de los participantes		Evaluación:	Encuesta de satisfacción participantes	
Recursos:	Oficinas digitales	plataformas	Acción PME		

## ACTIVIDADES DE LA SUBDIMENSIÓN: PARTICIPACIÓN Y VIDA DEMOCRÁTICA

### Actividad N°1

Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
Prevenir situaciones de violencia escolar mediante charlas, teatro, debates, etc.	Concientizar y prevenir a los estudiantes frente a la violencia escolar	Espacios comunes (gimnasio, salas de clases, patios)	Octubre semana del 19 al 23	Registro fotográfico Planificación actividad	Equipo Convivencia Escolar
Cobertura:	90% de la comunidad educativa		Evaluación:	Equipo directivo	
Recursos:	Contratación de obras de teatro, insumos, materiales		Acción PME	-----	

### Actividad N°2

Actividad	Objetivo	Lugar	Fecha	Evidencias	Encargado
Fomentar la participación de apoderados, charlas, debates, escuela para padres.	Mejorar la participación de los padres y apoderados en nuestra escuela.	Espacios comunes (gimnasio, salas de clases, patios, CRA)	Noviembre (semana del 9 al 13).	Registro fotográfico Planificación actividad	Equipo Convivencia Escolar
Cobertura:	80% de los apoderados		Evaluación:	Equipo directivo	
Recursos:	Contratación de expositores.		Acción PME	-----	



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### Artículo N°38 Equipo de Convivencia Escolar

Es importante destacar o señalar que la convivencia escolar la realizamos todos los integrantes de la comunidad educativa, sin embargo, en la Escuela Teresiana de San José, existe un equipo que es el encargado de velar por la parte ejecutiva de algunos planes e iniciativas que requieren de tiempo dedicado de ejecución y de herramientas específicas, para fortalecer la convivencia escolar.

Nombre del Integrante	Cargo
Sebastián Correa Prado	Encargado de Convivencia Escolar
Cyntia Morales	Encargada de nivel Convivencia Escolar
María José Díaz	Encargada mediaciones e intervenciones de Convivencia Escolar
Cindy Beltrán	Encargada Edex
Víctor Conei	Encargado Formación Ciudadana
Jessica Barría	Encargado de Salud Escolar (JUNAEB)
Sara Peña	Encargada Pastoral
Caroline Saavedra	Encargada Sexualidad, Afectividad y Género

### Artículo N°39 Hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar

#### GRADUALIDAD DE LAS FALTAS

Las faltas se han dividido en tres categorías: Leves, Graves y Gravísimas. A continuación, se hace una descripción de las faltas según su categorización.

Tipo de falta	Criterios
<b>Falta Leve</b>	Son las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia escolar, pero no involucre daño físico o psicológico a los integrantes de la comunidad escolar, que alteran la sana convivencia
<b>Faltas graves</b>	Son las actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica, así como acciones deshonestas y de desacato a la autoridad, daños al bien común, que afecten la sana convivencia escolar.
<b>Faltas gravísimas</b>	Se consideran faltas gravísimas, las actitudes y comportamientos que atenten gravemente la convivencia escolar, contra la integridad física y psicológica de algún integrante de la comunidad educativa o agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.



## FALTAS LEVES

La aplicación de sanciones formativas y reparatorias, pretenden ser respetuosas de la dignidad de las personas y proporcionales a la falta, e informado con anticipación al apoderado.

N°	FALTAS LEVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
1.	Llegar atrasado al inicio de la jornada escolar o después de un recreo en forma reiterada. (3 veces)	1° Falta • Amonestación verbal, por parte de inspector de nivel. 2° Falta • Amonestación escrita (registro en el libro de clases). Por parte de Inspector General. 3° Falta • Entrevista con Apoderado por parte de Inspector General. (registro en el libro de clases).
2.	Mantener un comportamiento inadecuado (hacer cualquier tipo de desorden) durante la formación y/o acto que el colegio realice	1° Falta • Amonestación verbal por Inspector de nivel 2° Falta • Entrevista con Apoderado y Alumno por parte de Inspector General. 3° Falta • Firma de compromiso de cambio actitudinal del alumno, junto a su Apoderado y una Conversación Formativa con Inspector General.
3.	Ingerir alimentos o bebidas durante la realización de la clase	1° Falta • Amonestación verbal por profesor que imparte la clase. 2° Falta • Conversación Formativa por parte del profesor que imparta la clase. conversación se debe realizar en horario no lectivo del docente) 3° Falta • Amonestación escrita por parte del profesor y citación de apoderado
4.	Presentarse durante la jornada de clases estudiantes maquillados(as) o con accesorios que no corresponden al uniforme del establecimiento, como jockeys, piercing, cortes de pelos de fantasía, etc.	1° Falta • Amonestación verbal 2° Falta • Conversación formativa con Inspector de Nivel o profesor de la clase. 3° Falta Citación Apoderado con Alumno - Firma de compromiso de cambio actitudinal. Por Inspector General.
5.	Botar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto.	1° Falta • Amonestación verbal por Inspectoría o profesor de asignatura si fuese dentro del aula. 2° Falta • Conversación Formativa por parte del profesor que imparte la clase en horario no lectivo y con Inspector de Nivel si ocurre en el patio o la falta es reiterada. 3° Falta • Trabajo comunitario durante 1 día, cooperando a las auxiliares de servicio. Previo aviso al apoderado.
6.	Presentar los trabajos fijados fuera de plazo.	1° Falta • Amonestación escrita en libro de clases por profesor que la imparte.



N°	FALTAS LEVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se aplica manual de Evaluación. (UTP)</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación escrita en libro de clases por profesor que la imparte.</li><li>• Se aplica manual de Evaluación. (UTP)</li><li>• Citación a apoderado por Profesor asignatura.</li></ul>
7.	No traer comunicaciones firmadas por el Apoderado.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal, por profesor que imparte la clase.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación por escrito por parte del profesor de la clase</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación Apoderado por profesor jefe</li></ul>
8.	Se niega a desarrollar tareas o actividades realizadas en clases	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal y escrita, por profesor que imparte la clase.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación de Apoderado por profesor(a) que imparte la clase.</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma de compromiso de cambio actitudinal con Inspector General de parte del Alumno junto a su apoderado. Quien realizar monitoreo del compromiso.</li></ul>
9.	Uso de objetos tecnológicos en clases sin autorización. (Celulares, Tablet, laptop, etc.)	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal por profesor que imparte la clase. Se solicita al estudiante guardar objeto.</li><li>• Citación apoderado por parte de Inspector de nivel y da aviso del uso de objeto tecnológico no autorizado.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación escrita por parte del profesor de la clase</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Se Aplica Protocolo uso de celular.</li></ul>
10.	Participar en acto de ofensa hacia algún integrante de la comunidad educativa, como testigo y observador de la situación y no informar de ello a un adulto de la escuela	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal y escrita por Inspector General.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Derivación a Convivencia Escolar y citación de Apoderado.</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Firma de compromiso de cambio actitudinal en Inspectoría General, del alumno junto a su Apoderado.</li><li>• Medida Formativa.</li></ul>
11.	Esconder objetos ajenos.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Conversación formativa por profesor de asignatura y /o profesor jefe.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación escrita, por profesor que imparte la clase y ofrecer disculpas personales y/o públicas al afectado.</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación Apoderado por parte de Inspectoría Gral.</li><li>• Firma de compromiso del Alumno junto a su Apoderado.</li></ul>
12.	Presentarse sin su agenda o libreta de comunicaciones	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación verbal por parte del profesor de asignatura y/o jefe.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Conversación formativa por parte del profesor de asignatura según corresponda.</li></ul> 3° Falta





N°	FALTAS LEVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación escrita.</li> <li>citación de apoderado.</li> <li>Firma de Compromiso por el Alumno y Apoderado con Inspector Gral.</li> </ul>
13.	Presentarse a las actividades escolares sin el uniforme, a pesar de haber gestionado su compra.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal y escrita por parte de Inspector de nivel.</li> </ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación de Apoderado por inspector de nivel.</li> </ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de compromiso de cambio actitudinal en libro de clases, por alumno junto a su apoderado con Inspector General.</li> <li>Derivación a la asistente social, para solucionar el problema.</li> </ul>
14	Utilizar vocabulario vulgar o grosero al interior de la escuela o del aula.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal y conversación formativa. Por parte de profesor que imparte la clase, inspector de nivel o cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del aula.</li> </ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación escrita en libro de clases por parte del profesor de Asignatura o Jefe.</li> <li>Derivación a inspector General quien citará al apoderado junto al alumno, para informar de la falta y aplicar suspensión por 1 día.</li> </ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación al apoderado por parte de Inspectoría General. Y suspensión por 2 días.</li> <li>Derivación a Encargado (a) de Convivencia Escolar.</li> </ul> Medida formativa: Dialogo formativo con el objeto de reflexionar.

## SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES

Serán consideradas faltas graves las siguientes:

N°	FALTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
1)	Tener comportamientos inadecuados de connotación sexual, que produzcan menoscabo. Tales como: Palmadas en zonas intimas, gestos groseros, entre otros.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Indagación de los hechos, por Convivencia Escolar y equipo de sexualidad.</li> <li>Amonestación verbal y escrita en libro de clases por parte De Convivencia Escolar.</li> <li>Citación de Apoderado por parte de Convivencia Escolar.</li> <li>Disculpas públicas o personales al afectado.</li> <li>Trabajo formativo en Convivencia Escolar: Dialogo formativo con el objeto de reflexionar.</li> </ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Medida Anterior.</li> <li>condicionalidad</li> <li>2 días de suspensión.</li> <li>Derivación a Psicólogo Escolar.</li> </ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>Medida Anterior.</li> <li>3 días de suspensión.</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
2)	Tener conductas inadecuadas durante la hora de recreo (Escupitajos, manotazos, patadas, zancadillas etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación consejo de profesores año siguiente.</li> </ul> <p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal y escrita en libro de clases por Inspector General.</li> <li>• Citación de Apoderado por parte de Inspector de Nivel.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disculpas públicas o personales al afectado por parte del agresor. Alumno y Apoderado firman compromiso de buen comportamiento con Inspector General.</li> <li>• Se aplicará 2 días suspensión.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disculpas al o los afectados, realizará trabajo formativo.</li> <li>• Se aplicará 3 días suspensión.</li> </ul>
3)	Desobedecer instrucciones dadas por docentes, y /o inspectores dentro del aula y/o fuera de ella. (Acción en forma reiterada, tres veces en adelante)	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal y escrita Por parte de profesor de asignatura o Inspector General.</li> <li>• Profesor jefe citará Apoderado, en caso de que la falta sea a un asistente o auxiliar de servicio quien citara al apoderado será Inspector General.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases por profesor de asignatura o jefe quien avisará a inspector de nivel.</li> <li>• citación de Apoderado y alumno, firma de compromiso de cambio actitudinal en inspectoría por Inspector General, con apoderado y alumno</li> <li>• se aplica 1 día de suspensión.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Derivación a Inspector General quien cita al apoderado y alumno.</li> <li>• Se aplica 2 días de suspensión.</li> <li>• Diálogos formativos en Convivencia Escolar y seguimiento.</li> <li>• Firma Condicionalidad.</li> </ul>
4)	Presentar como propios, trabajos copiados o materiales de otros estudiantes.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesor de asignatura realiza investigación de la veracidad del hecho.</li> <li>• Conversación reflexiva con el alumno con el Profesor jefe.</li> <li>• Se aplica reglamento de evaluación. (UTP)</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cita al apoderado por el profesor de asignatura o jefe</li> <li>• Se aplica Manual de Evaluación. (UTP)</li> <li>• Firma de compromiso de cambio actitudinal del alumno junto al apoderado, por el profesor que cita. También informará al profesor jefe la medida tomada</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialogo formativos por Convivencia escolar y seguimiento</li> <li>• Registro en libro de clases por Convivencia Escolar</li> <li>• Se aplica Manual de Evaluación. (UTP)</li> </ul> <p>Firma condicionalidad.</p>
5)	Hacer mal uso (destruir, botar, rayar, lanzar o cualquier deterioro) de los beneficios	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación Verbal y escrita en libro de clases por Inspector General</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
	entregados por el establecimiento, como alimentación, libros, útiles escolares u otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación del Apoderado por Inspectoría General.</li> <li>• Reposición del material</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por Inspectoría General.</li> <li>• Firma compromiso de cambio actitudinal por el apoderado y alumno con Inspector General.</li> <li>• 1 día suspensión</li> <li>• Reposición de material</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por Inspectoría General.</li> <li>• Reposición de material</li> <li>• Trabajo comunitario por dos semanas</li> </ul> <p>Firma de Condicionalidad.</p>
6)	Salir del aula o de donde se imparte la clase, sin permiso del profesor de forma reiterada (tres veces).	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal, conversación formativa. Por parte de profesor que imparte la clase.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente registra en libro de clases y deriva a Inspector de nivel quien cita al Apoderado.</li> <li>• Trabajo Formativo por parte de Inspector General.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el libro de clases.</li> <li>• Citación de Apoderado y alumno por parte de Inspector General.</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> <li>• Firma de condicionalidad.</li> </ul>
7)	No entrar a las clases, por motivos injustificados, estando en el establecimiento dentro de la jornada escolar. (Fuga Interna)	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal, y conversación formativa, por parte de profesor que imparte la clase.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente registra en libro de clases y deriva a Inspector General quien cita al Apoderado.</li> <li>• Se aplica 1 días de suspensión.</li> <li>• Diálogos formativos por Inspector General.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el libro de clases.</li> <li>• Citación de Apoderado por Inspector general</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> <li>• Firma de condicionalidad.</li> </ul>
8)	Organizar rifas, colectas, suscripciones u otra actividad de iniciativa personal y colectiva, utilizando el nombre del establecimiento, sin autorización escrita respectiva por Dirección.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita en el libro de clases y conversación formativa por inspector General</li> <li>• Entrega de recaudaciones si corresponde. (A director/a de ciclo correspondiente quien gestionara devolución)</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación de Apoderado por inspector General y firma de compromiso de cambio actitudinal.</li> <li>• Entrega de recaudaciones si corresponde. (A director/a de ciclo correspondiente quien gestionara devolución).</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación de Apoderado por Inspector general.</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
9)	Distribución de material propagandístico (físico o digital) no autorizados dentro del colegio. (Que promuevan daño y que afecten a la sana convivencia de la Comunidad educativa)	<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega de recaudaciones si corresponde. (A director/a de ciclo correspondiente quien gestionara devolución).</li><li>Firma de condicionalidad.</li></ul> <p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación verbal, escrita en Libro de Clases. POR Inspector General.</li><li>Citación de Apoderado por Inspector General</li><li>Suspensión 1 día.</li></ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Citación de Apoderado por Inspector General.</li><li>Firma de compromiso y Trabajo comunitario por Inspector General.</li><li>Se aplica 2 días de suspensión.</li></ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Citación de Apoderado por Inspector General.</li><li>Suspensión 3 días.</li><li>Firma de condicionalidad.</li><li>Se cancelará matrícula para el año siguiente.</li></ul>
10)	Copiar durante las evaluaciones a través de medios escritos o tecnológicos.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Amonestación verbal y escrita en el libro de clases por el profesor de asignatura</li><li>Se informa a UTP.</li><li>Se aplica Manual de evaluación</li></ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Citación de apoderado por profesor de asignatura.</li><li>Firma de compromiso de cambio actitudinal junto a su apoderado por el profesor que cita</li><li>Se informa a UTP.</li><li>Se aplica Manual de evaluación.</li></ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Citación de apoderado. por Inspector general</li><li>Profesor aplica el manual de evaluación</li><li>Firma de condicionalidad.</li></ul> <p>1 día de suspensión</p>
11)	Fumar cigarrillos dentro de la escuela, en el frontis o cercanías establecimiento. 100 metros. (ley 20.660)	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Profesor y/o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, informa a Inspector General quien investiga la veracidad de los hechos.</li><li>Registro libro de clases.</li><li>Se cita Apoderado.</li><li>Trabajo formativo por Convivencia Escolar por 1 semana.</li></ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Aplica medida anterior más derivación a red de Apoyo (SENDA u otros organismos).</li><li>Registro libro de clases.</li><li>Firma de Condicionalidad.</li><li>Se aplica 3 días de suspensión.</li></ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Registro en Libro de Clases.</li><li>Citación de Apoderado.</li><li>5 días de Suspensión.</li></ul> <p>Cancelación de Matrícula año Siguiente.</p>



N°	FALTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
12)	Negar omitir o falsear identificación ante llamado de atención de algún integrante de la comunidad.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El integrante de la Comunidad Educativa informará a Inspectoría General. Quien realizará conversación formativa con el alumno o alumna.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal y escrita en el libro de clases por parte del profesor y/o Inspector General.</li> <li>Citación de apoderado.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medida anterior.</li> <li>Se aplica 1 día de suspensión</li> </ul> <p>Diálogos formativos con Encargado de Convivencia Escolar y seguimiento</p>
13)	Destruir materiales y/o mobiliario de la sala de clases, laboratorio o CRA. y/o en todas las dependencias del Establecimiento Educacional	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se deriva a Inspectoría General.</li> <li>Registro en libro de clases.</li> <li>Citación Apoderado.</li> <li>Medidas reparatorias: Arreglo o reposición de o los materiales dañados.</li> <li>1 día de suspensión.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medida anterior.</li> <li>Suspensión 2 días.</li> <li>Trabajo comunitario durante dos semanas</li> <li>Medidas reparatorias: Arreglo o reposición de o los materiales dañados.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación Apoderado, medidas reparatorias y firma Condicionalidad.</li> <li>Se aplica 3 días de suspensión.</li> <li>Medidas reparatorias: Arreglo o reposición de o los materiales dañados.</li> </ul> <p>Evaluación en Consejo de Profesores permanencia en el establecimiento año siguiente.</p>
14)	Cualquier conducta que involucre una agresión física entre pares, se considerará: - Si el agredido responde a la agresión, la sanción será para ambos igual. - Si el agredido no responde a la agresión, no tendrá sanción.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registra en el libro de clases.</li> <li>Mediación en Inspectoría.</li> <li>Cita al Apoderado.</li> <li>Suspensión 2 días.</li> <li>Firma de compromiso. De cambio actitudinal</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el libro de clase.</li> <li>Citación Apoderado junto con los alumnos.</li> <li>3 días de suspensión.</li> <li>Derivación a Convivencia Escolar.</li> <li>Mediación y trabajo Formativo</li> <li>Firma de condicionalidad.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro en el libro de clase.</li> <li>Citación Apoderado por Inspector General.</li> <li>5 días de suspensión.</li> <li>cambio de modalidad de estudio por promover una mala convivencia por un periodo acotado, sujeta a evaluación.</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVES	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
15)	Expresarse hacia un compañero u otro miembro de la comunidad con sobrenombres, burlas, frases, dibujos, imágenes descalificadoras, entre otros que afecten a la autoestima de un integrante de la Comunidad educativa.	Cancelación de matrícula próximo año sujeta a evaluación Consejo de Profesores. 1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en el libro de clases por profesor y/o Inspector General según corresponda.</li><li>• Cita el Apoderado.</li><li>• Firma de compromiso.</li><li>• Mediación Inspectoría.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en libro de Clases por profesor y/o Inspector General según corresponda.</li><li>• Citación Apoderado.</li><li>• Suspensión 2 días.</li><li>• Derivación a Convivencia Escolar quienes indicarán previa investigación del caso si corresponde apoyo psicológico, psicosocial entre otros</li><li>• Seguimiento y Monitoreo por convivencia Escolar</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación Apoderado por Inspector General.</li><li>• 3 días de suspensión.</li></ul> Firma condicionalidad.
16)	Dañar los materiales y útiles de otro compañero.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Amonestación escrita por parte de Inspector General.</li><li>• Citación de Apoderado por inspector general</li><li>• Reposición del daño causado.</li><li>• Disculpas personales al afectado.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Medida anterior.</li><li>• Firma compromiso de cambio actitudinal del alumno junto a su Apoderado.</li><li>• Trabajo comunitario por dos semanas. Con Inspector General.</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación de apoderado por parte de inspector General.</li><li>• Se aplica 3 días de suspensión.</li><li>• Firma de condicionalidad.</li></ul> Se evaluará la caducidad de matrícula año siguiente. (consejo de profesores).
17)	Atrasos reiterados al inicio de la jornada y durante las clases.	1° Falta (3 atrasos) <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación de apoderado por parte de inspector de nivel, se firma justificación y firma compromiso.</li></ul> 2° Falta (3 atrasos) <ul style="list-style-type: none"><li>• Profesor jefe cita apoderado para justificación y se realiza compromiso y trabajo formativo por parte de inspector general.</li></ul> 3° Falta Se deriva a asistente social para firma de apoderado y compromiso.



## SERÁN CONSIDERADAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Todas las suspensiones se contarán en días Hábiles.

N°	FALTAS GRAVÍSIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
1	Falsificar, manipular y/o adular la firma del apoderado, tutor del (a) estudiante, o de cualquier miembro de la comunidad Educativa, en la agenda o comunicaciones.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal y escrita en el libro de clases, por parte del profesor jefe o de asignatura.</li> <li>Se deriva a Inspector General quien realiza citación de Apoderado.</li> <li>Suspensión 1 día.</li> <li>Trabajo formativo por una semana por C.E</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medida anterior.</li> <li>Suspensión 2 días de clases.</li> <li>Firma Condicionalidad.</li> <li>Se deriva a Convivencia Escolar para trabajo formativo.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medida Anterior.</li> <li>Se aplica 3 días de suspensión.</li> <li>Evaluación de Cancelación de matrícula año siguiente por Consejo de Profesores.</li> </ul>
2	Falsificar y/o adular cualquier información en libros de clases y otros documentos legales.  (Adular notas en libro de clases, hojas de vida y adularción de pruebas, licencias médicas entre otros.)	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Amonestación verbal y escrita en el libro de clases, por parte del profesor jefe y/o de asignatura.</li> <li>Se deriva a Inspector General quien realiza citación de Apoderado.</li> <li>Suspensión 3 días.</li> <li>Trabajo Formativo por una semana. Por Inspector General.</li> <li>Firma de condicionalidad.</li> <li>Reposición del Libro de Clases si amerita.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Medida anterior.</li> <li>Suspensión 5 días de clases.</li> <li>Cancelación de Matrícula Año siguiente.</li> <li>Trabajo Formativo por Convivencia Escolar.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expulsión (dar aviso a superintendencia y DEPRO</li> </ul>
3	Hurto, sustracción y/o deterioro del libro de clases dentro o fuera del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigación por parte de Inspector General.</li> <li>Suspensión 5 días.</li> </ul> <p>Expulsión.</p>
4	Acoso sexual entre alumnos:  Cuando implica transgresión de los límites íntimos y personales de un niño o niña.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector General cita a los padres de la víctima y agresor, por separados, para informar sobre lo ocurrido y derivación a convivencia escolar.</li> <li>(Activación de Protocolo ante casos de abuso sexual).</li> <li>Se suspende al alumno agresor como medida de resguardo durante la investigación y esta será de 5 días.</li> <li>Apoyo Psicológico para ambos estudiantes.</li> <li>Expulsión del alumno agresor. (evaluación consejo de profesores).</li> </ul> <p>Si el alumno es menor de 8 años se realizará cambio de curso.</p>



N°	FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
5	Acto Sexual explícito entre estudiantes, al interior de la escuela.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en Libro de Clases.</li><li>• Inspector General cita a los padres de los alumnos involucrados, por separados, para informar sobre lo ocurrido. Los padres o tutores de ambos deberán asistir a centro salud familiar respectivos.</li><li>• Derivación a Convivencia Escolar. (Acompañamiento por profesionales encargados del Programa de Sexualidad).</li><li>• Se suspende como medida de resguardo durante la investigación y esta será 5 días máximo.</li><li>• Seguimiento y monitoreo por equipo de sexualidad.</li></ul> <p><b>(Si la situación es Estupro se llamará a carabineros o PDI)</b></p> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medida anterior.</li><li>• Registro en el libro de Clases.</li><li>• Cambio de Modalidad de Estudios.</li></ul> <p>Cancelación de Matrícula año siguiente.</p>
6	Traer, exhibir, promover, hacer uso indebido de objetos de connotación sexual, tales como:  - Preservativos - Juguetes Sexuales Material Pornográfico impreso o digital.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en Libro de Clases.</li><li>• Citación de Apoderado por parte de Inspector general.</li><li>• Firma de Compromiso.</li><li>• suspensión por 1 día.</li><li>• Derivación a Convivencia escolar para trabajo formativo por equipo de sexualidad</li></ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medida Anterior.</li><li>• Suspensión 3 días.</li><li>• Firma de Condicionalidad.</li></ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Medida Anterior.</li><li>• Registro en el libro de Clases.</li><li>• Suspensión 5 días.</li></ul> <p>Cancelación de Matrícula Año Siguiente.</p>
7	Retirarse del colegio en horario escolar sin autorización.  (Fuga del establecimiento)	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en el libro de clases.</li><li>• Dar aviso de inmediato al apoderado.</li><li>• Se deriva a Inspectoría General.</li><li>• Citación de Apoderado y Alumno.</li><li>• Suspensión 2 días.</li><li>• Si el estudiante es mayor de 14 años se da aviso a carabineros vía telefónica.</li></ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se aplica medidas anteriores.</li><li>• Se aplica 3 días de suspensión.</li><li>• Derivación a Convivencia Escolar.</li><li>• Trabajo formativo y/o Comunitario por una semana.</li><li>• Seguimiento y Monitoreo.</li><li>• Firma condicionalidad.</li></ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se aplica medida anterior.</li></ul> <p>Se cancela la matrícula año siguiente.</p>





N°	FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
8	<p>Realizar Bullying, burlarse, golpearse con otro estudiante al interior, a la salida o cercanías inmediatas del establecimiento. (frente al colegio)</p> <p>(Una pelea ocasional o por un tema puntual, no es considerado Bullying)</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a Inspector General quien citará a apoderado.</li> <li>• Derivación a Encargado de Convivencia Escolar para investigación.</li> <li>• Activación de protocolo de Bullying según clasificación.</li> <li>• Las medidas podrán ir desde la suspensión por 2 días y hasta 5 días, dependiendo del carácter y gravedad.</li> <li>• Trabajo formativo y disculpas personales, reparando el daño que se produjo.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida anterior.</li> <li>• Suspensión 5 días.</li> <li>• Cambio de modalidad de Estudios por dos semanas sujeto a evaluación.</li> <li>• Cancelación de Matrícula Año Siguiente.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <p>Evaluación en Consejo de Profesores, para la expulsión del alumno. Se informa a Superintendencia y DEPROV.</p>
9	<p>Destrucción de medios de transportes con daños como: Rayar, rasgar, o cualquier tipo de destrucción en las salidas pedagógicas o pastorales y también dependencias de lugares visitados.</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita por parte de Inspector General.</li> <li>• Citación de Apoderado.</li> <li>• Reposición del daño causado.</li> <li>• Se aplica 2 días de suspensión.</li> <li>• Trabajo comunitario.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida anterior.</li> <li>• Firma compromiso de cambio actitudinal del alumno junto a su Apoderado e inspector general.</li> <li>• Trabajo formativo.</li> <li>• Suspensión por 2 días.</li> <li>• Reposición del daño causado.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• citación de apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Firma de condicionalidad.</li> <li>• Suspensión 3 días.</li> <li>• Reposición del daño causado.</li> </ul> <p>Se evaluará la caducidad de matrícula año siguiente por Consejo de Profesores.</p>
10	<p>Dañar bienes, muebles, inmuebles u otros del establecimiento, como, por ejemplo: salas, materiales didácticos, equipamiento tecnológico, extintores, baños, gimnasio, etc.</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Citación de Apoderado por Inspector General.</li> <li>• Reposición del daño causado.</li> <li>• Suspensión de 2 días.</li> <li>• Firma de Compromiso.</li> <li>• Disculpas Públicas en sala de clases. Reconociendo su falta.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida anterior.</li> <li>• firma Condicionalidad.</li> <li>• Suspensión por 3 días.</li> <li>• Trabajo comunitario por una semana. (a cargo de Inspector General).</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• medida anterior.</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
11	Agredir verbalmente con groserías y/o descalificaciones, Burlándose o faltándole el respeto a otro alumno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• citación de apoderado por parte de inspector General.</li> <li>• Cancelación de Matrícula Año siguiente.</li> </ul> Suspensión por 5 días. 1° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de Clases.</li> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Mediación en Inspectoría.</li> <li>• Disculpas personales o públicas al afectado.</li> <li>• Firma compromiso y cambio actitudinal por inspector general.</li> </ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Registro en libro de clases – Suspensión por 1 día.</li> <li>• Firma de Compromiso en inspectoría.</li> <li>• Derivación a Convivencia Escolar para trabajo formativo y citación de Apoderado.</li> <li>• Disculpas personales o públicas.</li> </ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> <li>• Firma Condicionalidad.</li> </ul> Evaluación de Matrícula Año siguiente por consejo de profesores.
12	Agredir verbalmente con groserías y/o descalificaciones, burlándose o faltándole el respeto a un adulto de la comunidad educativa	1° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de Clases.</li> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> <li>• Firma de Compromiso.</li> <li>• Disculpas personales o públicas al afectado.</li> </ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión 5 días.</li> <li>• Cancelación de Matrícula Año siguiente.</li> </ul> Cambio de Modalidad de Estudios.
13	Grabar, Fotografar o caricaturizar a cualquier miembro de la comunidad educativa con el fin de humillar, menoscabar, ridiculizar, su trabajo, exhibiéndola a través de un medio escrito o digital.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Derivación a encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Activación de Protocolo Cyberbullying.</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> <li>• Firma de condicionalidad.</li> </ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión 3 días.</li> <li>• Evaluación de Cambio de curso.</li> <li>• Cancelación de matrícula año siguiente.</li> </ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión 5 días.</li> <li>• Cambio modalidad de estudios</li> </ul> Evaluación en Consejo de profesores su Expulsión.
14	Robar o hurtar objetos, materiales y artículos	1° Falta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
	tecnológicos de otro estudiante, miembros de la comunidad educativa o propiedad de la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Disculpas personales al afectado.</li> <li>• Reposición del objeto o material sustraído.</li> <li>• suspensión 1 día.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Reposición del objeto o material sustraído, derivación a convivencia escolar para trabajo formativo.</li> <li>• Firma condicionalidad.</li> <li>• Disculpas personales.</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• medida Anterior.</li> <li>• Cancelación de matrícula año siguiente.</li> </ul> <p>Suspensión 3 días.</p>
15	Realizar acoso de connotación sexual entre estudiantes.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deriva a Encargado de convivencia Escolar.</li> <li>• Se realiza investigación para veracidad de los hechos.</li> <li>• Se realizará seguimiento, para ambos estudiantes.</li> <li>• Condicionalidad para el Alumno que realiza el hostigamiento.</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de modalidad estudios.</li> </ul> <p>Cancelación de matrícula año siguiente.</p>
16	Amenazar, atacar, injuriar, calumniar, desprestigiar, a un estudiante o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, verbalmente o través de un medio impreso u escrito también se consideran medios tecnológicos o virtuales.	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Suspensión por 3 días.</li> <li>• Disculpas personales al afectado.</li> <li>• Trabajo formativo. Por Inspector General.</li> <li>• Si la falta se considera de gran menoscabo y daño al afectado, convivencia escolar aplicará inmediatamente el Protocolo de Cyberbullying.</li> <li>• Derivación psicólogo.</li> <li>• Firma condicionalidad.</li> <li>• Dar aviso a carabineros o PDI si la falta amerita.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li> <li>• Registro en libro de Clases.</li> <li>• Derivación a Convivencia Escolar para Investigación y Trabajo formativo. Aplicación de Protocolo de Cyberbullying Suspensión 5 días.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida anterior.</li> <li>• Cambio de Modalidad de Estudios, por dos semanas sujeto a evaluación. (UTP)</li> <li>• Suspensión por 5 días.</li> </ul> <p>Cancelación de Matrícula Año siguiente.</p>
17	Ingresar, portar, manipular y/o utilizar armas	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de Clases.</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
	<p>contundentes, cortantes, corto punzantes y/o de fuego. Con el fin de exhibir intimidar o agredir a algún miembro de la comunidad escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar protocolo de portación de armas si corresponde.</li> <li>• Denuncia a carabineros o PDI. (Inicio de Protocolo).</li> <li>• Citación de Apoderado por Inspector General.</li> <li>• Suspensión de 5 días.</li> <li>• Evaluación Psicológica.</li> <li>• Derivación a Convivencia escolar para investigación de los hechos.</li> <li>• Entrega de conclusiones de CE</li> <li>• Expulsión por representar un peligro para la integridad de sus pares.</li> </ul> <p>Informar a Superintendencia y DEPROV.</p>
<p>18</p>	<p>Ingresar, fabricar y utilizar objetos a modo de juego que representen un peligro a la integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de Clases.</li> <li>• Citación de Apoderado por Inspector General.</li> <li>• Suspensión de 3 días.</li> <li>• Firma Compromiso.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a Convivencia escolar para investigación de los hechos.</li> <li>• Firma condicionalidad.</li> <li>• Suspensión 5 días.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de modalidad de estudios.</li> </ul> <p>Evaluación de matrícula para año siguiente por Consejo de Profesores.</p>
<p>19</p>	<p>Ingresar al establecimiento con drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas, fármacos no autorizados y/o bajo el efecto de éstas.</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación de Apoderado por Inspector General.</li> <li>• Suspensión por 3 días.</li> <li>• Derivación a Convivencia escolar para trabajo formativo.</li> <li>• Activar Protocolo derivación a Programa de drogas SENDA, RUCAHUCHE, CESFAM, COSAM.</li> <li>• Firma de Compromiso. CE</li> <li>• seguimiento y Monitoreo. CE</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión 5 días.</li> <li>• Redes de apoyo Externas.</li> <li>• Firma de Condicionalidad.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión 5 días.</li> <li>• Cambio de Modalidad de Estudios.</li> </ul> <p>Evaluación de Cancelación de Matrícula Año Siguiente.</p>
<p>20</p>	<p>Venta o distribución, microtráfico de drogas, bebidas alcohólicas, fármacos no autorizados o cualquier sustancia ilícita. (Se aplica responsabilidad penal si lo amerita Ley 20.000).</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación de Apoderado por Inspector General.</li> <li>• Suspensión por 5 días.</li> <li>• Firma condicionalidad.</li> <li>• Derivación a Convivencia escolar para investigación.</li> <li>• Denuncia a Carabineros.</li> <li>• Activar Protocolo derivación a Programa de drogas SENDA.</li> </ul> <p>Se evalúa expulsión por Consejo de Profesores.</p>
<p>21</p>	<p>Intento de ocupación o ingreso no autorizado de los alumnos al establecimiento.</p>	<p>1° falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar aviso a carabineros.</li> <li>• Trabajo formativo en Convivencia Escolar.</li> <li>• Condicionalidad de matrícula.</li> </ul>



N°	FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión 2 días.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar aviso a Carabineros.</li> <li>• Suspensión 3 días.</li> </ul> <p>Cancelación de matrícula año siguiente.</p>
22	<p>Estar involucrado o liderar manifestaciones al interior del establecimiento que atente contra el normal funcionamiento de la jornada académica.</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación de Apoderado.</li> <li>• Firma de condicionalidad.</li> <li>• Suspensión 2 días.</li> <li>• Trabajo formativo en Convivencia Escolar.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión 3 días.</li> <li>• Derivación a equipo psicotécnico.</li> </ul> <p>Cancelación de matrícula año siguiente.</p>
23	<p>Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por condición social, económica, religiosa, discapacidad, orientación sexual, etc.</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Libro de Clases.</li> <li>• Citación de Apoderado por inspector General</li> <li>• Firma de Compromiso.</li> <li>• Suspensión de 2 días.</li> <li>• Derivación a Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>• Trabajo formativo.</li> <li>• Disculpas personales o Públicas.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión de 3 días.</li> <li>• Trabajo Formativo y/o comunitario.</li> <li>• Firma de Condicionalidad.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medida Anterior.</li> <li>• Suspensión 5 días.</li> </ul> <p>Cancelación de Matrícula Año Siguiente.</p>
24	<p>Agresión física a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del establecimiento educacional. (Derivación a enfermería si existen heridos y activación de protocolo de maltrato si amerita).</p>	<p>1° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación verbal por parte de Inspector General.</li> <li>• Registro en el libro de clase.</li> <li>• Suspensión por 2 días.</li> <li>• Investigación por Convivencia Escolar.</li> <li>• Derivación a Convivencia Escolar para mediación y trabajo formativo.</li> </ul> <p>2° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación Apoderado por Inspector Gral.</li> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Suspensión por 3 días.</li> <li>• condicionalidad de matrícula.</li> <li>• Derivación a convivencia Escolar para mediación y red de apoyo interna o externa.</li> </ul> <p>3° Falta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases Citación de Apoderado por inspector Gral.</li> <li>• Suspensión por 5 días.</li> <li>• Cambio de modalidad de estudios por dos semanas sujeto a evaluación.</li> </ul> <p>Cancelación de Matrícula Año Siguiente.</p>



N°	FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PASOS A SEGUIR
25	Agresión, verbal, amenaza y/o Intimidación al Profesor o Asistente de la Educación del Establecimiento por parte de un Alumno.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>Registro en el libro de clases por Inspector General.</li><li>Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li><li>Suspensión de 3 días.</li><li>Realizar denuncia por el afectado (si amerita)</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>Medida Anterior.</li><li>Suspensión 5 días.</li><li>Cambio de modalidad de estudios, con fechas acotadas. (Si amerita).</li></ul> Cancelación de matrícula año siguiente.
26	Agresión física: golpes puños, pies, mano, cabeza y/o con algún objeto, cualquiera sea éste, por parte del estudiante a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, ya sea par, Docente, Asistente de la Educación entre otros.  (seguir protocolo de maltrato de estudiante a cualquier integrante de la Comunidad Educativa)	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>Registro en el libro de clases por el afectado, si es estudiante por Inspector de nivel.</li><li>Citación Apoderado por parte de Inspector General.</li><li>Suspensión de 5 días.</li><li>Derivación a Convivencia Escolar para investigación de los hechos.</li><li>Trabajo formativo con alumno y familia y derivación a Psicólogo o RED externa.</li><li>Firma de condicionalidad.</li><li>Cambio de modalidad de estudios, con fechas acotadas.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>Expulsión.</li></ul> Se informa a la superintendencia.
27	Ingresar con elementos inflamables, explosivos o químicos, tales como: encendedores, fósforos, fuegos artificiales, tóxicos, entre otros. Con el fin de utilizarlos en la escuela a modo de intención de prender fuego.	1° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>Registro en libro de Clases.</li><li>Citación Apoderado por inspector Gral.</li><li>Suspensión de 3 días.</li><li>Reparación de Daños causados.</li><li>Derivación a Convivencia escolar para trabajo formativo.</li></ul> 2° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>Medida Anterior.</li><li>Suspensión por 5 días.</li><li>Firma de Condicionalidad.</li></ul> 3° Falta <ul style="list-style-type: none"><li>Medida Anterior</li><li>Cambio modalidad de estudios, con fechas acotadas y sujeto a evaluación del Consejo de Profesores.</li></ul> Cancelación de Matrícula Año siguiente

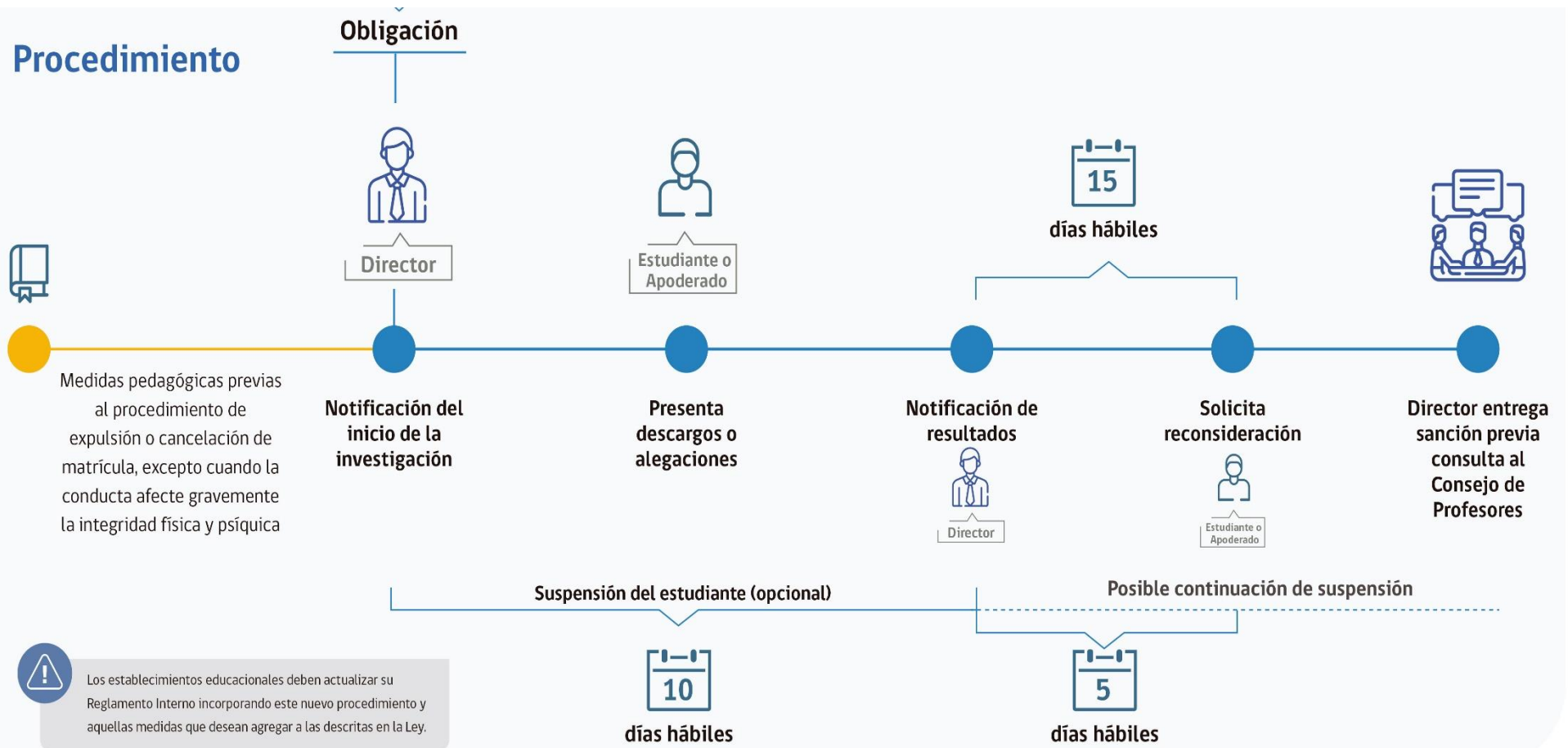


## Procedimiento para aplicar la Ley Aula Segura

Medidas disciplinarias	
<p>Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.</li><li>• Afecten gravemente la Convivencia Escolar.</li></ul>	<p>Siempre se entenderá que <b>afectan gravemente la convivencia escolar</b> 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.</p>

Imagen obtenida desde: <https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2019/04/aulasegura.pdf>

## Procedimiento



Los establecimientos educacionales deben actualizar su Reglamento Interno incorporando este nuevo procedimiento y aquellas medidas que desean agregar a las descritas en la Ley.



**Artículo N°40** Gestión colaborativa de conflictos.

Estrategias de resolución alternativa de conflictos.

**Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias.

**Arbitraje Pedagógico:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar

**Mediación:** Es un procedimiento en el que una o más personas o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o solución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo.

**Conciliación:** Es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

### **EQUIPO DE MEDIACIÓN**

Nuestro Establecimiento Educacional durante el año 2020 contará con un equipo de mediación.

Lo integran:

1. Sebastián Correa Prado
2. Cyntia Morales Rojas
3. María José Díaz Aguirre

**Artículo N°41** Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

**Ver en anexo N°08**

**Artículo N°42** Instancias de participación.

Instancias participativas de nuestro establecimiento: Consejo de Profesores, Consejo Escolar, Comité de la Sana Convivencia, Centro de Padres y Apoderados.

### **Título X – EDUCACIÓN PARVULARIA**

La normativa de Educación Parvularia, es parte del Reglamento Interno del Colegio, por lo tanto, comparte y se adhiere a sus bases, principios inspiradores y marco normativo allí establecido.

Este instrumento contiene un marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad de preescolar. Hace referencia al funcionamiento y a los aspectos básicos de la cotidianidad, tales como seguridad, higiene y orden, entre otros, así como a las normas de convivencia, considerando las características de los párvulos, sus, intereses y necesidades, así como los principios pedagógicos del nivel.

El presente reglamento es respetuoso de los intereses de la primera infancia, generando normas y procedimientos que consideren estas particularidades, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles, así como promoviendo el



## Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

desarrollo de contexto de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.

### ORGANIZACIÓN DE PRE-BÁSICA

<b>Encargada De Pre-Básica</b>	Sra. Sandra Guzmán Bustamante
<b>Educadoras Jornada Mañana</b>	Verónica Mella Navarrete Sandra Guzmán Bustamante
<b>Asistentes De Aula Jornada Mañana</b>	Ximena Aravena Rosales Cecilia Gutiérrez Gutiérrez Teresa Leyton Castillo Claudia Escanilla Cabezas
<b>Educadoras Jornada Tarde</b>	Paulina Toro Cachaña Ximena Oliva Olmedo
<b>Asistentes De Aula Jornada Tarde</b>	Cecilia Gutiérrez Gutiérrez Teresa Leyton Castillo Eugenia López Salazar Valeria Almarza Troncoso
<b>Inspectora De Patio</b>	Verenna Morales Castro
<b>Asistente De Aseo</b>	Rosa Melinao Rullet

### FUNCIONAMIENTO Y HORARIO

Colegio Teresiano mantiene sus actividades de marzo a diciembre de acuerdo al calendario escolar aprobado por el Ministerio de Educación; solo se suspenderá la jornada escolar en los feriados legales y días programados de acuerdo a las actividades que presenta el establecimiento.

#### Jornada Mañana

La jornada para los párvulos es:

Lunes y martes desde las 8:00 hasta 12:45 horas. Miércoles, jueves y viernes de 8:00 a 12:30. jornada mañana.

#### Jornada Tarde

De lunes a jueves de 13:15 a 18:00, viernes de 13:15 a 17:10 los padres y/o apoderados dejan a los alumnos en el portón de prebásica en calle Eloísa Díaz, quienes son recibidos por inspectora de nivel, luego los alumnos ingresan a su sala y son recibidos por la Educadora de párvulos y asistente de párvulos. Los horarios indicados deberán ser respetados por padres y apoderados.

Las alumnas y alumnos inician sus actividades a las 8:00 am con la "Acogida", que consiste en el saludo, la oración y organización del trabajo para el día, para facilitar la vinculación con las Educadoras y entre pares. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable para desarrollar desde temprana edad.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y SALIDA DE LOS PÁRVULOS DE LA ESCUELA

Los alumnos en un período de adaptación correspondiente al mes de marzo, los niños y niñas son ingresados por sus padres hasta la sala de clases, quienes son recibidos por la educadora y técnicos. La despedida debe ser breve, para evitar que el niño/a se vea afectado por la separación de sus padres. Terminado el periodo de adaptación el procedimiento es el siguiente.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## **ENTRADA JORNADA DE LA MAÑANA**

El portón se abre a las 7:50 horas por la inspectora de nivel, quién permanece hasta la 8:15 horas, a esa hora se cierra y los alumnos atrasados ingresan por la puerta principal de la escuela en Balmaceda 0641. Portería avisa a inspectora de nivel si hay alumnos de Pre-Básica en el hall principal, la cual va en busca de los alumnos para ingresarlos a su sala.

## **SALIDA JORNADA DE LA MAÑANA**

Cada Educadora y sus técnicos salen con los alumnos en fila y en el portón es entregado a su apoderado o persona autorizada por el apoderado.

Si el apoderado se retrasa las niñas y niños quedan a cargo de inspector de nivel hasta su retiro

## **ENTRADA JORNADA TARDE**

El portón se abre a las 13:15 horas por la inspectora de nivel, quién permanece hasta la 13:30 horas, a esa hora se cierra y los alumnos atrasados ingresan por la puerta principal de la escuela en Balmaceda 0641. Portería avisa a inspectora de nivel si hay alumnos de prebásica en el hall de la puerta principal, la cual va en busca de los alumnos para ingresarlos a su sala

## **SALIDA JORNADA DE LA TARDE**

Cada Educadora y sus técnicos salen con los alumnos en fila y en el hall de la puerta principal es entregado a su apoderado o persona autorizada por el apoderado.

Para mayor seguridad de los niños y niñas, existirá un registro con todos los nombres de los niños y niñas con su respectivo apoderado, o persona responsable del menor, incluyendo el transportista escolar si utiliza ese servicio. Al existir algún cambio se debe avisar con la debida antelación por escrito indicando nombre y Rut del adulto autorizado a retirar al menor, quien debe presentar al momento del retiro su identificación. En el caso de alguna situación de emergencia la persona que retira deberá presentarse con un poder simple del apoderado.

En casos excepcionales la educadora llamará al apoderado para corroborar que si la persona que retira está autorizada por él o ella.

El apoderado que necesita retirar a su hijo/a antes del horario acostumbrado, debe avisar por escrito para ser alistado. Una vez entregado el niño al apoderado este se responsabiliza por el párvulo, aunque permanezca en el colegio.

El retiro anticipado de los estudiantes de educación Parvularia, se realizará por la puerta principal de la escuela, en dónde el apoderado debe firmar el libro de retiros.

Los padres que requieran comunicarse con la educadora en forma personal deberán solicitar con antelación una entrevista, de acuerdo con el horario de atención de las profesionales.

## **ASISTENCIA**

La inasistencia debe ser justificada personalmente o por escrito por el apoderado con la educadora y respaldada con un certificado médico si la condición de salud así lo amerita.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## ASPECTOS EDUCATIVOS

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
- Segundo Semestre: desarrollo de actividades, evaluación y fiestas de finalización. Duración, agosto a diciembre.

La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- Evaluación Diagnóstica: permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as).
- Evaluación Formativa: permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre. Evaluación Sumativa: permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

## PROMOCIÓN

El objetivo de la Educación Parvulario es que el párvulo ingrese a la educación básica en óptimas condiciones y poder responder a mayores exigencias en forma exitosa.

Si el alumno(a) asiste en forma irregular durante su permanencia en la Educación Parvulario, llegará en desventaja a la próxima etapa escolar.

## MATERIALES

La entrega de la lista de útiles escolares es hasta el último día hábil de marzo. En caso de retiro del niño/a de nuestro establecimiento, se devolverán solo materiales que el alumno todavía no ocupe. Durante el año se podrá solicitar eventualmente materiales como elementos de la naturaleza, material reciclable entre otros.

## SALUD

Los niños y niñas que presenten síntomas de enfermedades infectocontagiosas (fiebre alta, diarrea, conjuntivitis, impétigo, peste u otras) no podrán asistir al colegio y se activará protocolo para esos casos, debiendo presentar a su regreso Certificado Médico de alta. Esto con el fin de evitar contagiar a los demás niños/niñas.

Los niños y niñas que presenten pediculosis, los padres deben realizar tratamiento inmediato en su casa, y Educadoras avisarán a los demás apoderados, con el fin de que tomen las medidas de resguardo pertinente.

En caso de presentar un párvulo, durante su permanencia en la escuela algún síntoma de enfermedad, la Educadora avisará de inmediato a los padres, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes. Una vez notificados dicha situación, la permanencia del niño/a en el establecimiento será de exclusiva responsabilidad de los padres.

Si el niño/a sufre un accidente durante la jornada escolar, este se llevará a la enfermería para otorgarle los primeros auxilios y se activará protocolo en casos de accidentes.

En caso de requerir suministrar algún medicamento al párvulo durante la jornada escolar, el apoderado debe firmar una autorización en la que indique la dosis, hora y duración del tratamiento.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

Además, acompañar con fotocopia de receta médica. El personal no está autorizado para administrar ningún medicamento sin las indicaciones anteriores.

Durante el transcurso del año los párvulos manejarán normas de seguridad, que corresponden a la operación PISE (ex Deyse). En la eventualidad de una catástrofe (terremoto, tsunami), los párvulos esperarán al apoderado o tutor que hayan sido asignado con anterioridad, para su retiro, se solicita encarecidamente se haga de manera tranquila, serena y efectiva.

## **ALIMENTACION**

### **Jornada de la mañana**

Los alumnos deben traer una colación saludable como frutas, medio pan, huevo duro, yogurt con cereal, jugos en cajita, leche etc. Si el alumno no trae una colación se le da una colación fría entregada por JUNAEB

El desayuno para el alumno que lo requiera es llevado a la sala por las técnicas

Durante el último período de clases los alumnos son llevados a almorzar por la técnico en párvulo y /o inspectora de nivel hasta el comedor de JUNAEB, quien supervisa que los alumnos reciban y coman sus alimentos.

### **Jornada Tarde**

Los alumnos de la jornada de la tarde cuando ingresan a la escuela son llevados por la técnico al comedor de JUNAEB para almorzar y supervisa que los alumnos reciban y coman sus alimentos  
A mitad de jornada los alumnos reciben una colación fría

## **Título XI – APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

Artículo N°50 Aprobaciones y modificaciones.

- a. Las aprobaciones y modificaciones del RICE, durante el año académico, se realizarán en reuniones del consejo escolar. (El Consejo en Pleno aprueba y modifica)

Artículo N°51 Procedimientos de actualización.

La actualización del reglamento interno se hará al finalizar el año académico. Esta actualización se hará en un trabajo en conjunto con la comunidad educativa, por medio del Consejo Escolar, consejo de profesores y jornadas de reflexión de la comunidad educativa.

Artículo N°52 Difusión del Reglamento

- a. Se publica en el sitio WEB de la página de la escuela. [www.escuelateresiana.cl](http://www.escuelateresiana.cl)
- b. Subir el Reglamento Interno a la Plataforma SIGE.
- c. Se mantiene una copia del RICE en la secretaria del establecimiento.



## Título XII – ANEXOS

### ANEXO N°1

#### PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 2020-2023

##### 1.0. INTRODUCCIÓN

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de Escuela Teresiana de San José de la comuna de San Bernardo, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Se Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la Escuela y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

##### 2.0. MISIÓN

Salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Unidad Educativa disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

##### 3.0. OBJETIVOS

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los estudiantes, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato

##### 4.0. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- a) Desarrollar en cada uno de los miembros de la Escuela Teresiana de San José, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- b) Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la Escuela, ante una emergencia y evacuación.
- c) Recuperar la capacidad operativa de la Escuela una vez controlada la emergencia, zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

##### 5.0. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educacional	Escuela Teresiana de San José
Representante Legal	Hna. María Florencia Santillán
Directora	Victoria Campos
Coordinación General Seguridad Escolar	Patricio Albornoz



<b>Nivel Educativo</b>	Párvulo-básica primer y segundo ciclo
<b>Dirección</b>	Avenida Balmaceda 0641
<b>RBD</b>	8942-7
<b>Región</b>	Metropolitana
<b>Comuna</b>	San Bernardo
<b>Teléfono</b>	+56 2 859 82 10

### 5.1. COLABORADORES EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

EQUIPO DIRECTIVO	4
DOCENTES	63
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	109
PERSONAL DE ASEO	6
PERSONAL DE MANTENCIÓN	1
PERSONAL DE SEGURIDAD	2
PERSONAL JUNAEB	6

### 5.2. ESTUDIANTES POR NIVEL EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ENSEÑANZA PRE ESCOLAR	102
ENSEÑANZA BÁSICA PRIMER CICLO	510
ENSEÑANZA BÁSICA SEGUNDO CICLO	433

### 5.3. HORARIOS ENSEÑANZA PRE BÁSICA

INICIO JORNADA ESCOLAR TODOS LOS DÍAS	08:00
TÉRMINO JORNADA ESCOLAR DIA LUNES	18:00
TÉRMINO JORNADA ESCOLAR DE MARTES A VIERNES	18:00

### 5.4. HORARIOS ENSEÑANZA BÁSICA

INICIO JORNADA ESCOLAR TODOS LOS DÍAS	08:00
TÉRMINO JORNADA ESCOLAR TODO LOS DIAS	19.00

### 6.0 PERSONAS CON DISCAPACIDAD

TIPOS DE DISCAPACIDAD		
<b>SENSORIAL Y DE LA COMUNICACIÓN</b>	Ver, oír, hablar, mudez. Se soluciona con: pantallas de texto con salidas audibles táctiles y visibles. Luz parpadeante estroboscópicas como parte del sistema de alarma.	Personas con estas discapacidades requieren apoyo exclusivo para ser avisadas y asistidas
<b>MOTRIZ</b>	Al caminar, lentitud, descoordinación, impedimento total.	
<b>COGNITIVA</b>	Deficiencia cognitiva impide entender con rapidez las órdenes de emergencia	
<b>MÚLTIPLES</b>	Problemas de comunicación, motrices y cognitivos	

El presente Comité de Seguridad Escolar, velará por la seguridad de los niños y niñas que presentan discapacidad, cualquiera sea su tipo (Sensorial, Motriz, Cognitiva o Múltiples). Independiente del evento o adversidad, serán prioridad en el apoyo y ayuda frente a los eventos de emergencia.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## 7.0. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR Y REPRESENTANTES

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la Escuela Teresiana de San José, a través de la representación de sus diferentes estamentos –estudiantes, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y Asesor de Prevención de Riesgos, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

<b>DIRECTORA</b>	VICTORIA CAMPOS
<b>COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA</b>	PATRICIO ALBORNOZ

### 7.1 COORDINADORES POR SECTOR

<b>COORDINADOR SECTOR A</b>	JIMENA BUSTAMANTE
<b>COORDINADOR SECTOR B</b>	SEBASTIAN CORREA

### 7.2 RESPONSABLES DE ZONAS DE EMERGENCIAS

<b>Zona Multicancha Sector A</b>	JIMENA BUSTAMANTE
<b>Zona patio de la virgen Sector B</b>	SEBASTIAN CORREA

### 7.3 REPRESENTANTE DE CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

<b>PRESIDENTA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES</b>	ERICA RAMÍREZ
--	---------------

### 7.5 REPRESENTANTES DE ORGANISMOS EXTERNOS

<b>CARABINEROS DE CHILE</b>	JOSÉ VEJAR OLIVARES (Sargento)
<b>BOMBEROS</b>	ROBERTO CARRERA FICA 6° compañía capitán
<b>SERVICIO DE SALUD</b>	Urgencia Pediátrica Hospital del Pino - EXEQUIEL GONZÁLEZ CORTÉS
<b>ASESOR ACHS</b>	ARTURO PÉREZ

## 8.0. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

### 8.1. DIRECTORA

Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, apoya al comité y sus acciones, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

### 8.2. COORDINADOR GENERAL DE LA EMERGENCIA

Responsable de coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el plan integral de seguridad escolar. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité. Será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva





participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

### 8.3. COORDINADORES POR SECTOR

Velarán que el plan integral de seguridad escolar, se desarrolle de manera efectiva en el momento requerido. Mantendrán el orden durante la evacuación y en las zonas de seguridad respectivamente.

### 8.4. PROFESORES

Responsables de difundir el plan integral de seguridad escolar en los estudiantes y apoderados. Organizar y mantener en orden a sus cursos para enfrentar las emergencias.

### 8.5. ESTUDIANTES, PADRES Y/O APODERADO, PROFESIONALES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS

Aportarán su visión desde los diferentes roles dentro de la unidad educativa y cumplirán con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y las proyectarán a sus representados.

### 8.6. REPRESENTANTES DE LOS ORGANISMOS EXTERNOS

Constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formal. La vinculación oficial viene a reforzar toda acción del plan integral de seguridad escolar, no sólo los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando frente una emergencia.

### 8.7. OTROS ORGANISMOS

Se considerará la invitación a otros organismos tales como Asociación Chilena de Seguridad, mutualidad asesora de la Escuela en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

## 9. ACTIVIDADES COMITÉ DE SEGURIDAD

- Reuniones semestrales y extraordinarias del PISE.
- Difusión y sensibilización del PISE.
- Charlas, cursos y capacitaciones.
- Simulacros.
- Acciones en eventos reales.

## 8. RECURSOS

ELEMENTOS	SI	NO	CANTIDAD	OBSERVACIONES, ÁREA O LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN
Extintores	X		23	Pasillos Primer Piso 4 Pasillos Segundo Piso 4 Gimnasio Santa Teresa 2 CRA 2 Comedor JUNAEB 1 Pasillo JUNAEB 1 Comedor Profesores 1 Sala Profesores 1 PIE 1 Pre Básica 1 Salas Computación 2 Hall 1 Dirección 1 Taller Mantenición 1
Red húmeda	X		3	Sector Primeros básicos



				Pasillo Inspectoría Gral Final Pasillo JUNAEB
Red seca		X		
Red inerte		X		
Iluminación de emergencia	X		4	Escaleras de edificio patio central y patio de la virgen
Radio transmisores	X		9	Portería inspectoras de Nivel y Patio Enfermería
Parlantes y/o megáfonos	X		1 Megáfono 13 Parlantes	Inspectoría Pacios y Gimnasios
Campana, timbre, señal sonora	X		1	Patio Central
Luces de emergencia, señal visual		X		
Pulsadores de emergencia			1	Timbre de Portería
Detectores de gas y humo		X		
Detectores de llama o chispa		X		

### 8.1. ALARMA

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

### 8.2. COMUNICACIÓN

Establece un sistema vivo que permite entregar entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la probable ocurrencia u ocurrencia ya en marcha de una situación o un hecho determinado. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa.

Integran esta cadena la Directora de la Unidad Educativa, Comité de Seguridad Escolar, sus correspondientes encargados de responsabilidades específicas, más los organismos externos de Bomberos, Carabineros, Defensa Civil y Salud, entre otras.

### 8.3. COORDINACIÓN

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

### 8.4. EVALUACIÓN PRIMARIA

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

### 8.5. DECISIONES

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

### 8.6. EVALUACIÓN SECUNDARIA

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



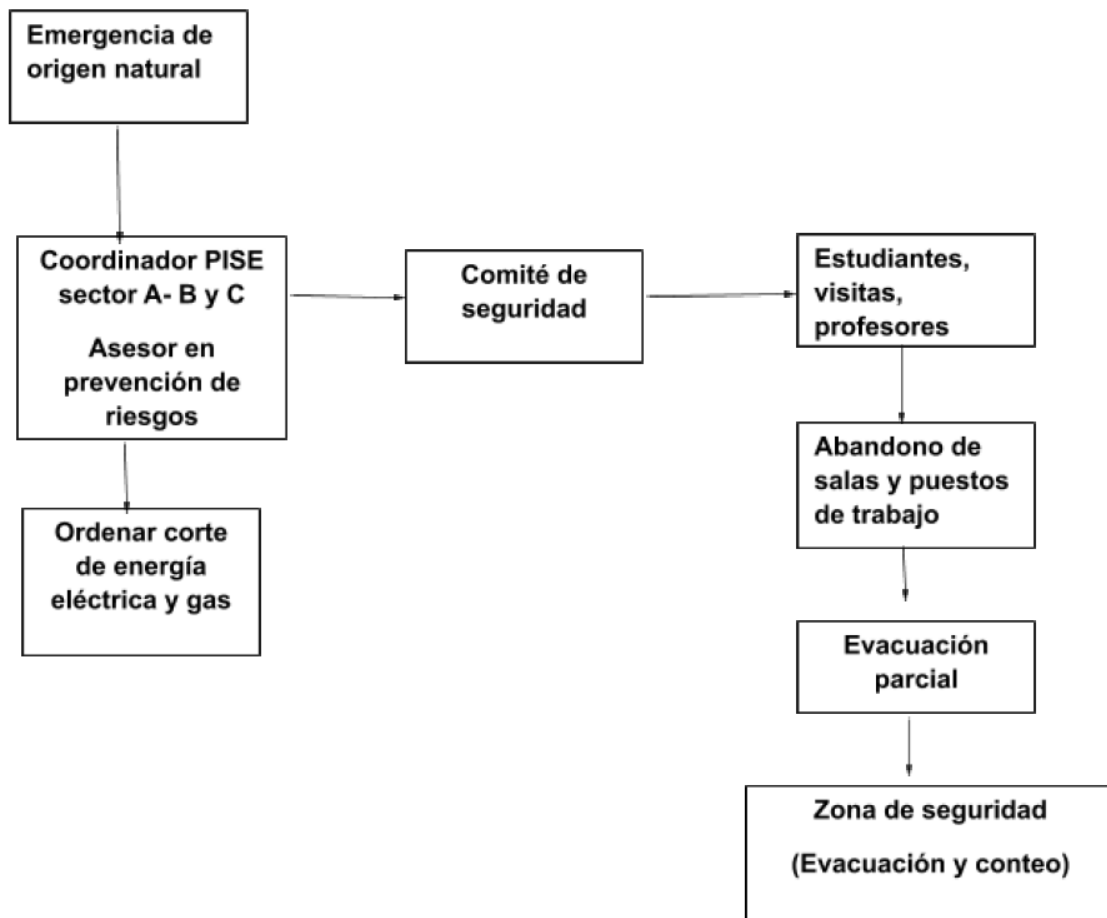
### 8.7. READECUACIÓN DEL PLAN

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

### 9.0. PLAN DE SEGURIDAD

#### 9.1. EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL SISMO

Se denominará emergencia de origen natural a sismos.





## PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL

1. El COORDINADOR PISE DEL SECTOR, antes de decretar la evacuación, deberá verificar que la Zona de Seguridad establecida es efectivamente segura, en caso contrario se deberá designar una nueva zona que aleje a los estudiantes, profesores, personal y visitas del peligro.
2. Si se cambia la Zona de Seguridad, al evacuar el COORDINADOR PISE DEL SECTOR deberá indicar el nuevo punto de reunión.
3. Antes de abandonar el recinto el personal comité de seguridad deberá cortar el suministro eléctrico y de gas.
4. Si existiesen lesionados se deberá aplicar el **procedimiento de Emergencia Médica**.

## OBJETIVO DEL PLAN

Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de sismos. Evitar la posibilidad que los estudiantes y otros miembros de la comunidad sean dominados por pánico, para tal efecto se deben realizar simulacros sistemáticos.

## COORDINADORES POR SECTOR

COORDINADOR SECTOR A	JIMENA BUSTAMANTE
COORDINADOR SECTOR B	SEBASTIAN CORREA

## PARTICIPANTES

Procedimiento a seguir por parte de los integrantes del plan en caso de declararse una emergencia.

### 5.2 COORDINADORES POR NIVEL SECTOR A y B

NOMBRE	NIVEL ASIGNADO	AYUDANTE Y / O REEMPLAZANTE
Edith Pozo	Segundo piso Sector B	Karen Díaz Natalie Riffo
Jaqueline Ramírez	Primer piso Sector A	Ana González Aleida Garrido Nadia Soto Alicia Casas
Denisse Ortiz Verena Morales	Primer piso Sector B Pre Básica Sector B	Sandra Gavilán Rosa Melinao Pedro Carvajal
Elizabeth González	Pasillo de 3° y 4° Sector A	Rosa Osorio Matías Ávila Luís Riquelme

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Jimena Bustamante	ALARMA DE SIMULACRO SECTOR A (Toque de Campana)	Luís Díaz
Mauricio Alegría Alicia Casas	Control de Tablero Eléctrico Artefactos Eléctricos y Gas de Sala de Profesores.	Eduardo Urra Viviana Paiva



## 5.5 REPRESENTANTES DE TRABAJADORES NO DOCENTES POR SECTOR

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Sebastián Correa	ALARMA DE SIMULACRO (Toque de Campana)	Gustavo Santana
Mauricio Alegría	Control de Tablero Eléctrico	Eduardo Urra
Manipuladoras de JUNAEB Carolina Fernández	CONTROL DE GAS	Jessica Barría

### PROFESORES

- Ante la emergencia real de un sismo, 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 de su sector.
- Deberán entregar a los estudiantes según registro entregado por apoderados, este documento es entregado directamente a los profesores de cada curso, quien para hacer de manera más expedita el retiro de nuestros estudiantes el apoderado deberá dirigirse directamente con el profesor que se encuentre a cargo del curso en ese momento.
- En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior. Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en la sala.

### 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.
- Verificar la infraestructura una vez ocurrido el hecho

### ACCIONES BRIGADA SECTOR A

ACCIÓN	RESPONSABLE
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	JACQUELINE RAMÍREZ
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	ANA GONZÁLEZ
ENCARGADO DE ALTAVOZ	JIMENA BUSTAMANTE

### ACCIONES BRIGADA SECTOR B

ACCIÓN	RESPONSABLE
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	EDITH POZO
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	SANDRA GAVILÁN
ENCARGADO DE ALTAVOZ	SEBASTIÁN CORREA

### 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. El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.

### ACCIONES DE PERSONAL DE SERVICIO, AUXILIAR Y ADMINISTRATIVO SECTORES

Colaborar en todo momento con la inspección de baños, salas de clases, gimnasios, laboratorios, sala de profesores, casino, bibliotecas, accesos del establecimiento.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### **PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- Se pondrán al servicio del coordinador(a) del sector donde trabajan, el cual determinará las labores que desarrollará en el momento.

### **ESTUDIANTES:**

- La alarma para un sismo, es el sismo propiamente tal, guarde la calma, si es posible ubíquese bajo la mesa o a un costado de la sala, espere que termine y diríjase a la zona de seguridad acordada con su profesor(a).
- El timbre continuado será el aviso de simulacro de sismo u otro siniestro.
- El alumno(a) ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- Abandonar la sala de forma ordenada.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- La evacuación debe ser caminado rápido sin correr y apoyado del pasamanos.
- Mantenga la calma, no hable ni grite.
- No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- No retroceda en busca de objetos olvidados.
- Sentarse en la zona de seguridad acordada.
- Sólo regrese a la sala si el coordinador así lo determina.

### **APODERADOS.**

- De encontrarse en la Escuela, movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- ¿Ante una emergencia guarde la calma, no corra a buscar su pupilo espere y escuche la noticia de la radio?? y recuerde que su hijo/a está bien protegido en la escuela.
- Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia zonas de seguridad.
- Si concurre a la Escuela, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas en la Unidad Educativa.
- Recuerde que el pánico produce más accidentes y muertos que los propios sismos.
- Si asiste a reuniones o eventos nocturnos en la Escuela, lleve en su cartera una linterna pequeña como elemento de seguridad.

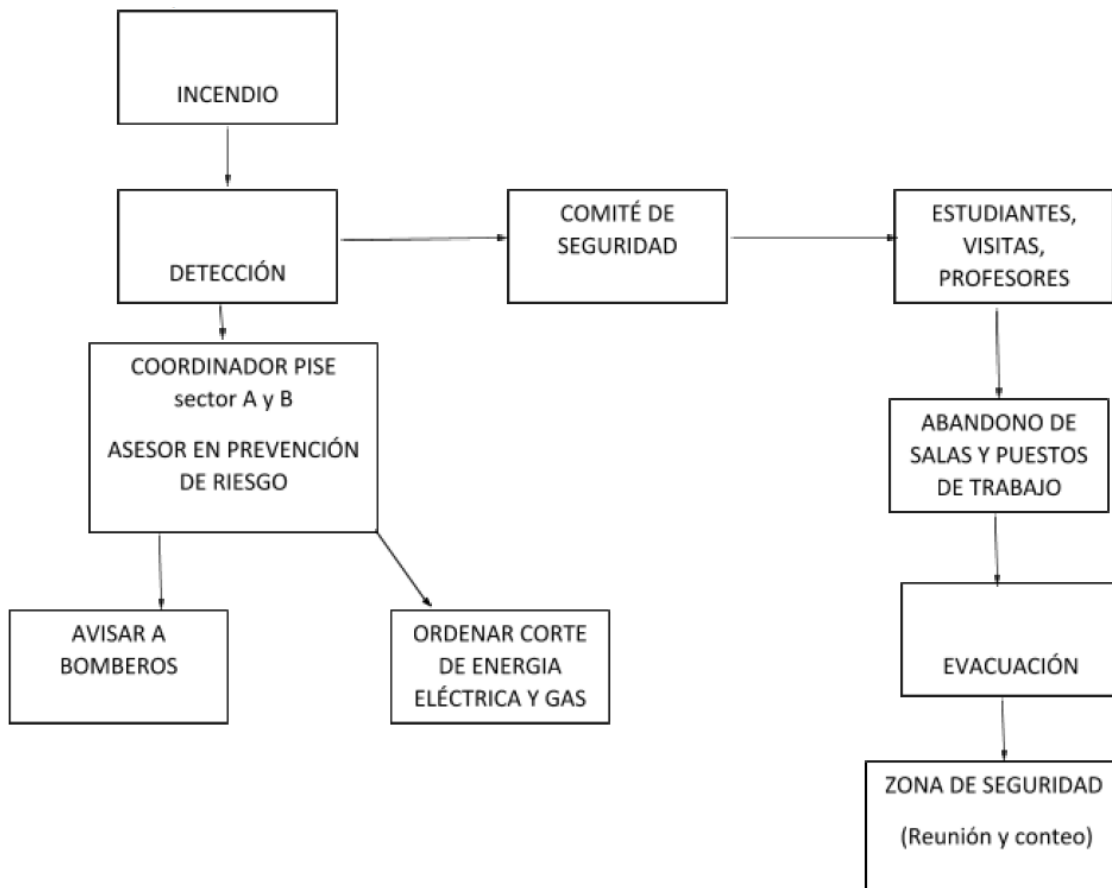


## 10. EMERGENCIA DE INCENDIO

### 10.1. INCENDIO

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

#### ESQUEMA DE OPERACIONES



#### INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN

- 1) Avise de inmediato a Bomberos si se detecta fuego, humo u olores extraños que puedan evidenciar la existencia de algún riesgo.
- 2) No se arriesgue, un incendio es un evento que usted no podrá controlar.
- 3) El COORDINADOR PISE DEL SECTOR dará inmediatamente el aviso de evacuación.
- 4) No intente controlar o extinguir el fuego si no cuenta con medios y condiciones para ello. El uso eficaz de extintores solo es posible para fuegos incipientes, por parte de personas capacitadas. De combatir el fuego, asegúrese de dar la espalda a una vía que le permita salir rápidamente del lugar si no logra su propósito. Si es factible, cierre la puerta del lugar de origen del fuego con el objetivo de evitar la propagación.
- 5) Si se dispone de mangueras de agua para combatir el fuego, asegúrese de cortar previamente el suministro eléctrico del sector amagado. Tome iguales precauciones que las señaladas para el uso de extintores portátiles.



- 6) Si durante la evacuación el trayecto es invadido por humo, debe intentar salir agachado a ras del suelo, manteniendo la cabeza a menos de 50 cm del suelo y lo más rápidamente posible.
- 7) El COORDINADOR PISE del sector deberá ordenar la suspensión del suministro de energía eléctrica y de gas si es que existe.
- 8) El COORDINADOR PISE de cada sector serán las únicas personas para comunicarse con bomberos una vez que lleguen. El mantener un croquis simple de la instalación puede ser de mucha utilidad.
- 9) Espere instrucciones de Bomberos o de otra autoridad antes de decidir el reingreso al edificio. Si cuenta con seguro de incendio comuníquese con ellos, informe de la situación y solicite asistencia para los pasos a seguir.
- 10) Si existiesen lesionados se deberá aplicar el procedimiento de Emergencia Médica.

### OBJETIVO DEL PROGRAMA

- Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de incendios
- Evitar la posibilidad que los estudiantes y otros miembros de la comunidad sean dominados por el pánico realizando para tal efecto, simulacros sistemáticos.

### COORDINADORES PISE POR SECTOR

<b>COORDINADOR SECTOR A</b>	<b>JIMENA BUSTAMANTE</b>
<b>COORDINADOR SECTOR B</b>	<b>SEBASTIAN CORREA</b>

### PARTICIPANTES

Pasos a seguir por parte de los integrantes del plan en caso de declararse una emergencia.

### PROFESORES:

- Ante la emergencia real de un incendio, 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 PISE DEL SECTOR
- Entregar a los estudiantes según registro entregado por apoderados.
- En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en la sala.

### 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.

### ACCIONES BRIGADA SECTOR A

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	INSPECTORA JACQUELINE
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	ANA GONZÁLEZ
ENCARGADO DE ALTAVOZ	JIMENA BUSTAMENTE





### ACCIONES BRIGADA SECTOR

ACCIÓN	RESPONSABLE
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	INSPECTORA EDITH POZO
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	SANDRA GAVILÁN
ENCARGADO DE ALTAVOZ	SEBASTIAN CORREA

### 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. El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.

### PROFESIONALES 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.

### ESTUDIANTES:

- La alarma para un incendio será el sonido corto y continuo del timbre de la Escuela, guarde la calma y diríjase a la zona de seguridad acordada con su profesor(a).
- El alumno(a) ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- Abandonar la sala de forma ordenada.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- La evacuación debe ser rápida, sin correr.
- Mantenga la calma, no hable ni grite.
- No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- No retroceda en busca de objetos olvidados.
- Sentarse en la zona de seguridad acordada o evacuar a la zona externa si así lo determina el COORDINADOR PISE DEL SECTOR.
- Sólo regrese a la sala si el COORDINADOR PISE DEL SECTOR así lo determina.

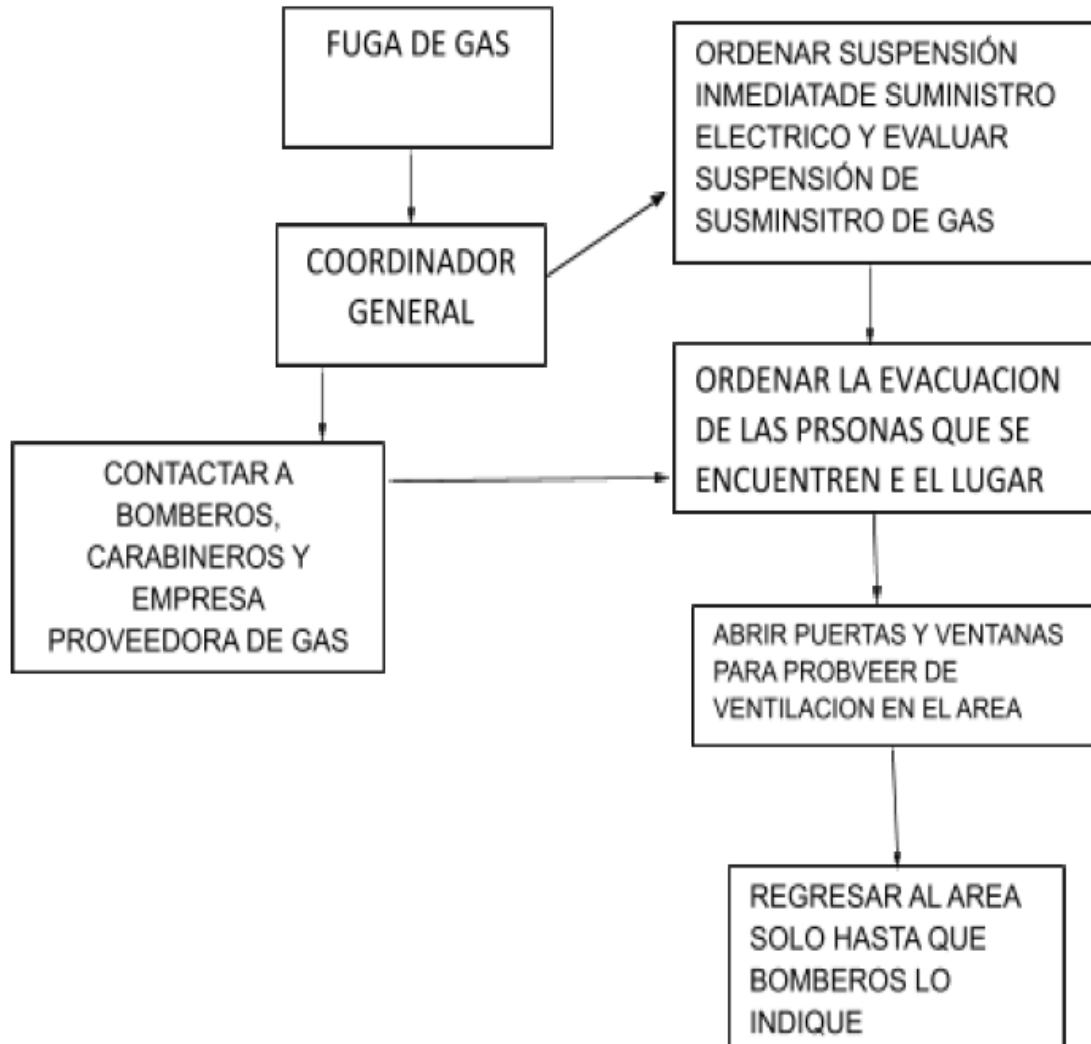
### APODERADOS:

- De encontrarse en la Escuela movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- Ante una emergencia guarde la calma, no corra a buscar su pupilo espere y escuche la noticia de la radio, recuerde que su hijo está bien protegido en la Escuela.
- Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia zonas de seguridad.
- Si concurre a la Escuela, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas en la Unidad Educativa.



### 10.3 EMERGENCIA ANTE FUGA DE GAS

#### ESQUEMA DE OPERACIÓN



#### INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- En caso que se le indique, diríjase a la zona de seguridad que corresponda.
- No utilizar fósforos ni encendedores en el lugar.



## OBJETIVO DEL PROGRAMA

- Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de fuga de gas.
- Evitar la posibilidad que los estudiantes y otros miembros de la comunidad sean dominados por pánico realizando para tal efecto, simulacros sistemáticos.

## ENCARGADOS DE SEGURIDAD POR SECTOR

<b>COORDINADOR SECTOR A</b>	<b>JIMENA BUSTAMANTE</b>
<b>COORDINADOR SECTOR B</b>	<b>SEBASTIAN CORREA</b>

## PARTICIPANTES

Pasos a seguir por parte de los integrantes del plan en caso de declararse una emergencia.

### PROFESORES:

- Ante la emergencia real de una fuga de gas, 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 PISE DEL SECTOR.
- Entregar a los estudiantes según registro entregado por apoderados.
- En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en el comedor.

### 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.

## ACCIONES BRIGADA SECTOR A

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	INSPECTORA JACQUELINE
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	ANA GONZÁLEZ
ENCARGADO DE ALTAVOZ	JIMENA BUSTAMANTE

## ACCIONES BRIGADA SECTOR B

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	INSPECTORA EDITH POZO
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	SANDRA GAVILÁN
ENCARGADO DE ALTAVOZ	SEBASTIAN CORREA



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### **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 licuado en ambos sectores. El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.

### **PROFESIONALES 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.

### **ESTUDIANTES:**

- La alarma para un incendio serán dos sonidos cortos y luego continuo del timbre de la Escuela, guarde la calma y diríjase a la zona de seguridad acordada con su profesor(a).
- El alumno(a) ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- Abandonar la sala de forma ordenada.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- La evacuación debe ser rápida, sin correr.
- Mantenga la calma, no hable ni grite.
- No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- No retroceda en busca de objetos olvidados.
- Sentarse en la zona de seguridad acordada o evacuar a la zona externa si así lo determina el COORDINADOR PISE DEL SECTOR
- Sólo regrese a la sala si el COORDINADOR PISE DEL SECTOR así lo determina.

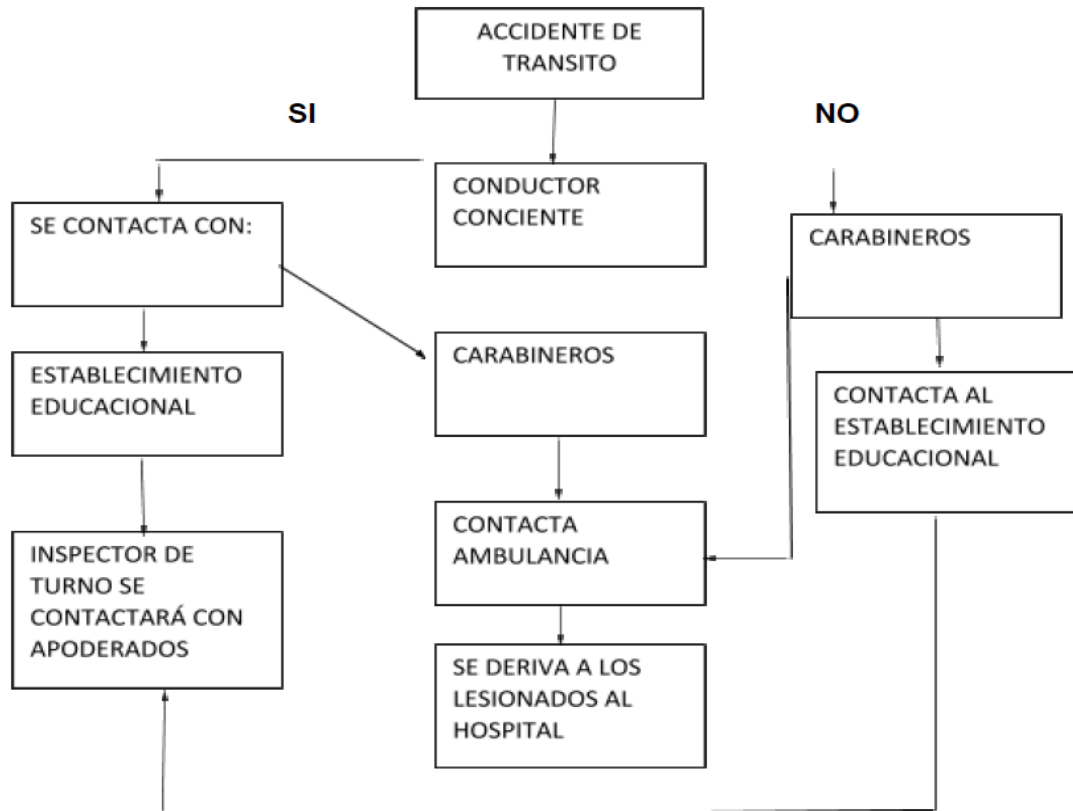
### **APODERADOS:**

- De encontrarse en la Escuela movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- Ante una emergencia guarde la calma, no corra a buscar su pupilo espere y escuche la noticia de la radio, recuerde que su hijo está bien protegido en la Escuela.
- Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia zonas de seguridad exteriores.
- Superada la emergencia se procederá a volver a la Escuela.
- Si concurre a la Escuela, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas en la Unidad Educativa.



## 10.4 ACCIDENTE DE TRÁNSITO (TRAYECTO DE BUS ESCOLAR)

### ESQUEMA DE OPERACIONES



### INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN

- Ante un accidente vehicular los estudiantes siempre serán derivados al centro asistencial más cercano con el objetivo de realizar la constatación de lesiones.
- El Inspector de turno del establecimiento educacional, es el encargado de notificar a los apoderados sobre la situación ocurrida, entregando la información necesaria y oportuna sobre su hijo (a) o pupilo (a).
- Los estudiantes deben evacuar del autobús sólo si es necesario y ésta debe ser por las puertas de emergencias, en caso de que las puertas de acceso se encuentren trabadas.
- Los estudiantes deben seguir en todo momento las instrucciones del conductor del vehículo y de los carabineros.
- Los estudiantes deben permanecer siempre en una zona libre de tráfico vehicular.

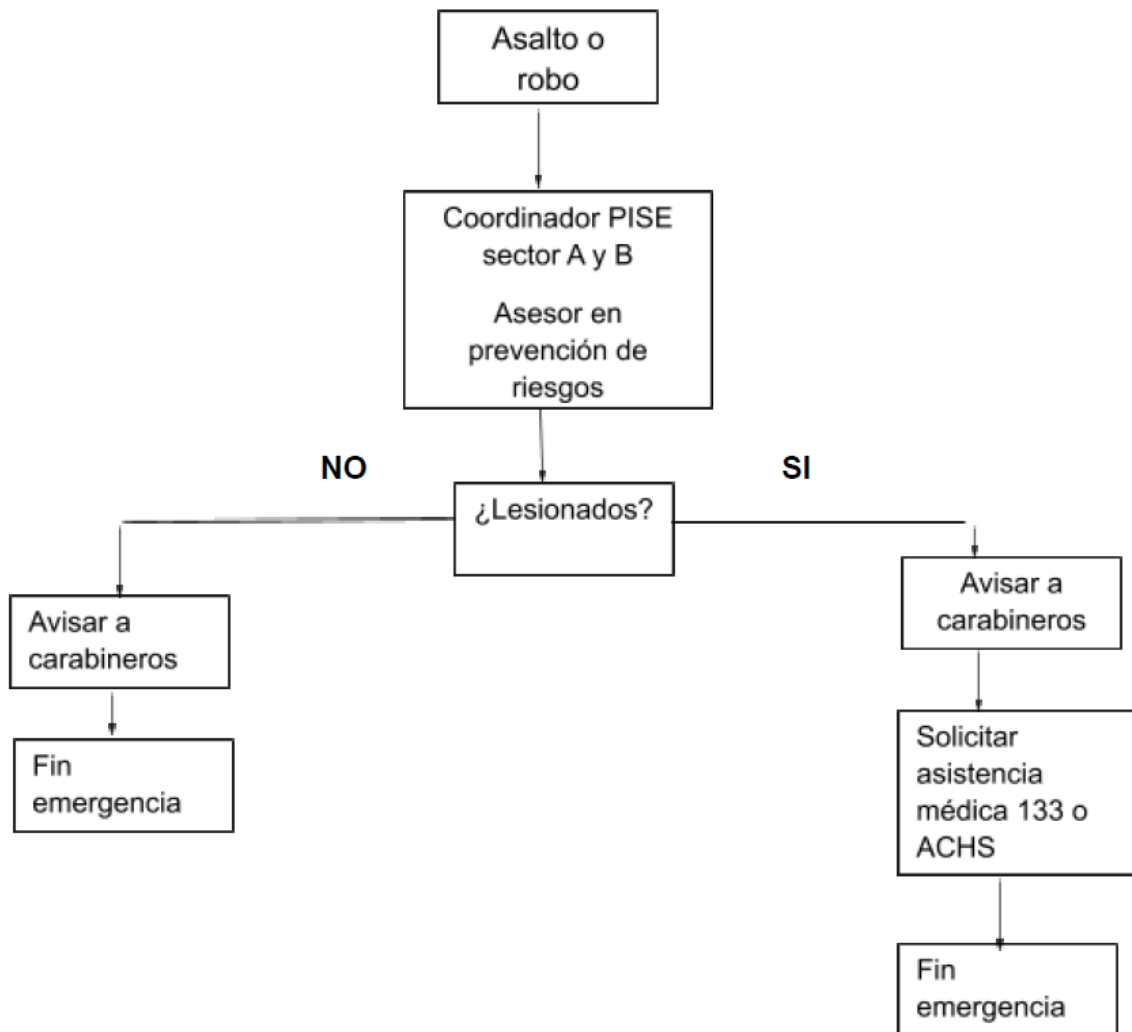
### ACOMPAÑANTE:

- Ante la emergencia el acompañante deberá seguir las instrucciones emanadas por el conductor y por carabineros.
- Deberá ayudar en el control del pánico de los estudiantes.
- De ser necesario deberá evacuar el vehículo con extintor y botiquín.



## 10.5 EMERGENCIA DE ASALTO Y ROBO

Atraco cometido en el interior, trayecto y alrededores de la Escuela, con la intención de apoderarse de los bienes ajenos, con/sin violencia a los estudiantes, personal y apoderados.



### INSTRUCCIONES DE ACTUACIÓN

- No oponga resistencia, no asuma riesgos innecesarios ni ponga en peligro su integridad ni la de sus compañeros.
- En el caso de existir algún herido durante el asalto solicite asistencia médica al 131 y ACHS.
- Contactar a familiar del afectado.

### LLAME A CARABINEROS Y SUMINISTRE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

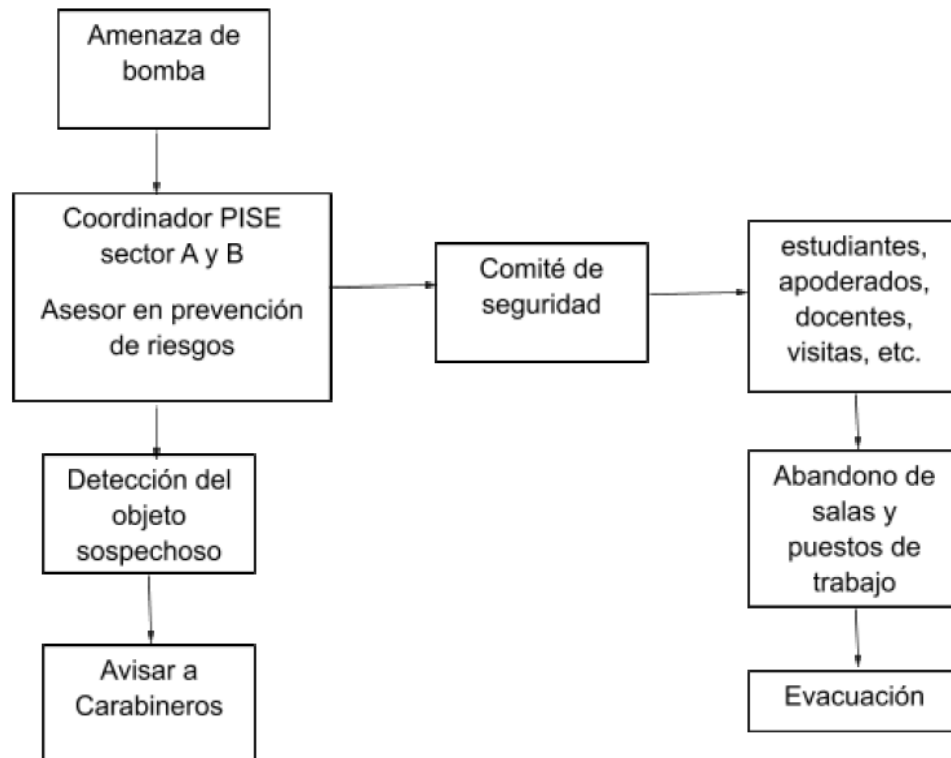
- **Nombre del Establecimiento:** Escuela Teresiana de San José
- **Dirección completa:** Av. Balmaceda 0641, San Bernardo.
- **Teléfono:** 228598219
- Descripción de forma clara y concisa de lo sucedido, así como descripción del(los) asaltante(s).



## 10.6 EMERGENCIA DE AMENAZA DE BOMBA LOCALIZACIÓN DE OBJETO SOSPECHOSO

Presunción de la existencia de un artefacto explosivo por la localización de un objeto sospechoso en la Escuela AMENAZA DE BOMBA Aviso mediante palabra (vía telefónica) u otros medios, de la existencia de un artefacto explosivo en la escuela.

### ESQUEMA DE OPERACIONES



### PROCEDIMIENTO DE LOCALIZACIÓN DE OBJETO SOSPECHOSO

- La persona que localice el objeto no deberá tocar ni manipular el objeto informará al COORDINADOR PISE DEL SECTOR
- El COORDINADOR PISE DEL SECTOR procederá a llamar a Carabineros y proceder a evacuar toda la Escuela.

### PROCEDIMIENTO PARA DAR AVISO DE COLOCACIÓN

- La persona que reciba el aviso informará al COORDINADOR PISE DEL SECTOR quién, a Carabineros y evacuará toda la escuela
- Si encuentra el objeto sospechoso no lo toque. LLAME A CARABINEROS Y SUMINISTRE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
- **Nombre del Establecimiento** : Escuela Teresiana de San José
- **Dirección completa** : Av. Balmaceda 0641, San Bernardo.
- **Teléfono** : 228598219
- Autor del aviso (si es que éste se identificó)
- Persona que recibió el aviso, hora del llamado y palabras exactas del autor del aviso



## OBJETIVO DEL PROGRAMA

- Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de amenaza de bomba.
- Evitar la posibilidad que los estudiantes y otros miembros de la comunidad sean dominados por pánico realizando para tal efecto, simulacros sistemáticos.

## ENCARGADOS DE SEGURIDAD POR SECTOR

<b>COORDINADOR SECTOR A</b>	<b>JIMENA BUSTAMANTE</b>
<b>COORDINADOR SECTOR B</b>	<b>SEBASTIAN CORREA</b>

## PARTICIPANTES

Pasos a seguir por parte de los integrantes del plan en caso de declararse una emergencia.

## PROFESORES:

- Ante la emergencia real de amenaza de bomba, 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 externa y contenerlos en el lugar hasta recibir nuevas instrucciones del COORDINADOR PÌSE DEL SECTOR. No es necesario decir el porqué de la evacuación para no generar pánico.
- Entregar a los estudiantes según registro entregado por apoderados.
- En caso de simulacros operarán de la misma forma anterior.
- Para evitar que existan estudiantes rezagados, es deber del profesor verificar que no quede nadie en la sala.

## 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.

## ACCIONES BRIGADA SECTOR A

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	INSPECTORA JACQUELINE
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	ANA GONZÁLEZ
ENCARGADO DE ALTAVOZ	JIMENA BUSTAMANTE

## ACCIONES BRIGADA SECTOR B

<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	INSPECTORA EDITH POZO
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	SANDRA GAVILÁN
ENCARGADO DE ALTAVOZ	SEBASTIAN CORREA

## 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. El personal administrativo se encargará de controlar los accesos principales del establecimiento y de atender la entrega de estudiantes si fuese necesario.





Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### PROFESIONALES 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.

### ESTUDIANTES:

- La alarma para amenaza de bomba será informada a los profesores por el COORDINADOR PISE DEL SECTOR, guarde la calma y diríjase a la zona de seguridad externa.
- El alumno(a) ubicado más cerca de la puerta debe abrirla de forma inmediata.
- Abandonar la sala de forma ordenada.
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y cautelosa utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- La evacuación debe ser rápida, sin correr.
- Mantenga la calma, no hable ni grite.
- No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- No retroceda en busca de objetos olvidados.
- Sólo regrese a la sala si el COORDINADOR PISE DEL SECTOR así lo determina.

### APODERADOS:

- De encontrarse en la Escuela movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- Ante una emergencia guarde la calma. No corra a buscar su pupilo espere y Recuerde que su hijo está bien protegido en la escuela.
- Frente a una emergencia mayor, los estudiantes serán evacuados hacia zonas de seguridad exteriores.
- Superada la emergencia se procederá a volver a la escuela.
- Si concurre a la escuela, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas en la Unidad Educativa.

## 10.7 PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

### Objetivo

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por la escuela en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales de la escuela y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de la escuela, quedarán sujetos al Seguro Escolar por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en la escuela.

Será obligación de los padres y/o apoderados completar la Ficha de Salud (**Entregada y recepcionada por el inspector de nivel, para su tabulación**) al inicio del año escolar y mantener informado a la Escuela de cualquier cambio o modificación en los antecedentes del estudiante indicados en este documento.



## 10.8 PASOS PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR.

PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de sala de primeros auxilios. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Docente o Funcionario Que presencie el accidente o se le haya informado.
Paso 2	Evaluar preliminarmente la situación, considerando: - Si la lesión es superficial - Si existió pérdida de conocimiento - Si existen heridas abiertas - Si existen dolores internos Definido esto será trasladado a la sala de primeros auxilios.	Encargado de primeros auxilios u otro.
Paso 3	De acuerdo a la evaluación preliminar, la Dirección y/o inspector dará aviso al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello.	Dirección y/o encargado de primeros auxilios.
Paso 4	En caso de derivación a centro hospitalario, el encargado de Primeros Auxilios y/o inspector deberá completar y extender SIEMPRE el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado.	Encargado de primeros auxilios.
Paso 5	<b>-Lesión menor:</b> Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar.  <b>-Lesión mayor:</b> En el caso que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se le informará que el estudiante será trasladado al centro de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador de la escuela. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar. Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, la escuela procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).	Dirección y/o Encargado de primeros auxilios.
Paso 6	Si el traslado es gestionado por la escuela, primeramente, se solicitará una ambulancia al centro asistencial que corresponda. La situación es crítica para la salud del estudiante, la escuela trasladará al estudiante, ya sea en taxi o en automóvil particular. Siempre deberá ir	Dirección o docente a cargo



PASOS	TIPO DE ATENCIÓN	RESPONSABLE
	acompañado por un adulto, designado por el Establecimiento.	

### **CENTROS DE DERIVACIÓN DE NUESTRO ESCUELA**

#### TIPO DE LESIÓN

Fracturas - Contusiones Graves  
Rasmilladuras - Contusión Menor

#### CENTRO DE SALUD

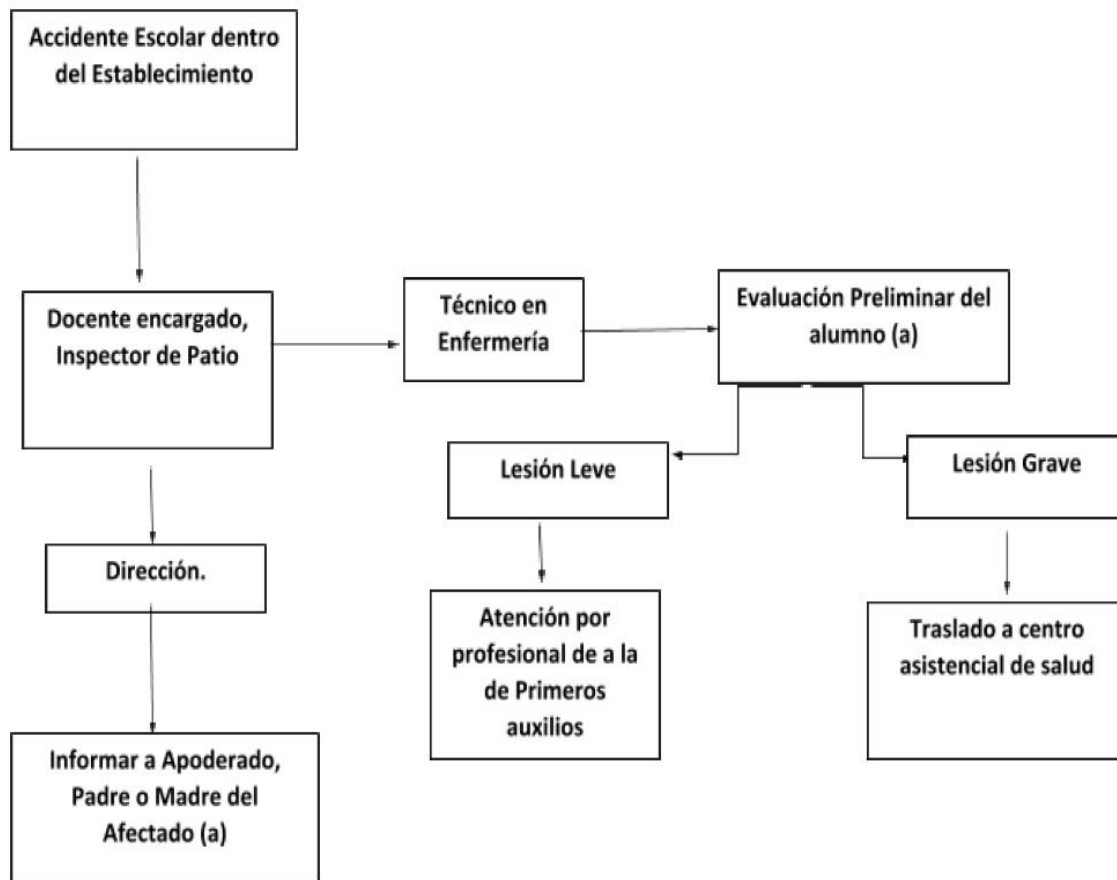
Hospital Exequiel González Cortés  
Hospital del Pino.

#### **Consideraciones respecto de este protocolo.**

1. La Sala de Primeros Auxilios, corresponde a un servicio primario de salud, atendido por un TENS (Técnico de enfermería de nivel superior) responsable de evaluar y dar primera atención a los estudiantes y a el personal de la escuela, que presenta un problema de salud y/o malestar, sea éste atendido en la "Sala de Primeros Auxilios" o en el lugar del accidente
2. TENS tendrá las siguientes funciones:
  - a) Realizar la atención de primeros auxilios a estudiantes y personal de la escuela.
  - b) Coordinar con los Inspectores de ciclo y/o coordinador de nivel las decisiones relativas al traslado a centros asistenciales.
  - c) Mantener la debida asepsia en la sala de primeros auxilios.
  - d) Asistir a las reuniones que cite el Ministerio de Salud, cuando así lo determine el Director y/ o el Administrador.
  - e) Elaboración y envío de los registros diarios y mensuales de atenciones de estudiantes y los informes que competen a su cargo.
  - f) Mantener actualizadas las fichas de salud de los estudiantes en colaboración con los inspectores y/o coordinaciones de ciclo.
  - g) Coordinar con CESFAM las campañas del Plan Nacional de Vacunación del SNS.
  - h) Aplicar vacunas al personal
3. El estudiante luego de asistir a la sala de primeros auxilios, podrá volver a clases, ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación y/o urgencia definidos por la persona a cargo. El estudiante recibirá un comprobante de atención.
4. Los estudiantes enfermos o convalecientes no deben asistir a la escuela. Si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico.
5. En la "Sala" no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente, y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administrará la medicación. El apoderado deberá entregar el medicamento en su envase original, acompañando de solicitud escrita para que se administre al estudiante la misma.
6. No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.
7. La "sala" contará con equipamiento básico establecido por ley 21.156 de 20 de mayo 2019. (DESA) e insumos de atención de primeros auxilios.



## 10.9 Accidente Escolar Dentro del Establecimiento

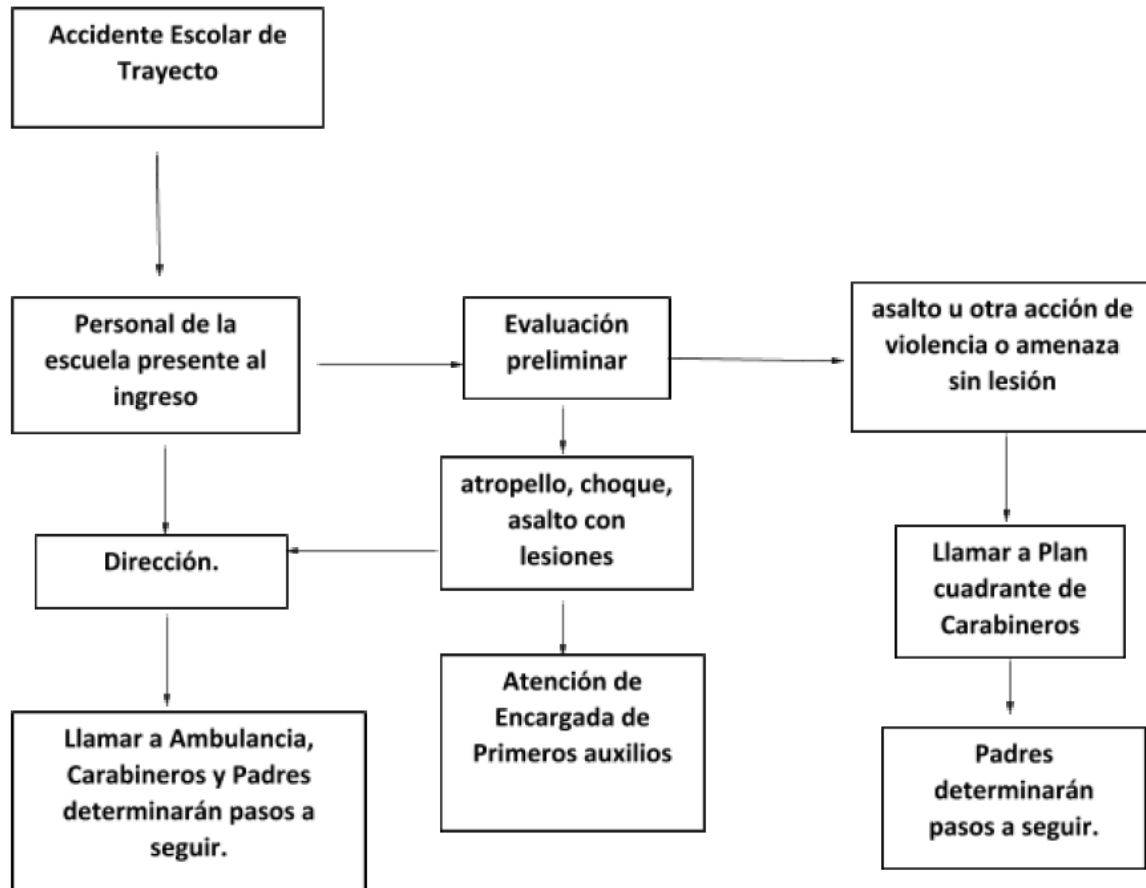


### Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.

1. Toda salida oficial de estudiantes para desarrollar actividades fuera de la escuela debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.
2. La participación de la estudiante debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío a la escuela de colilla firmada. Si el estudiante no presenta oportunamente esta colilla firmada, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en la escuela en alguna actividad académica.
3. El estudiante debe estar en buenas condiciones de salud para participar en actividad o salidas pedagógicas, siendo responsabilidad del apoderado informar a la escuela de cualquier condición o enfermedad del estudiante a efectos de evaluar la pertinencia de que participe en la actividad de que se trate.
4. Asimismo, el apoderado debe informar a la escuela oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual debe ser administrada de forma autovalente y no depender de otros para esa función. La escuela no podrá autorizar la participación del estudiante que esté bajo tratamiento que comprometa su salud.



## 11. Accidente Escolares de Trayecto



## Ante Enfermedades o Patologías

### Consideraciones Generales.

1. Los estudiantes que presentan alguna sintomatología que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, no deben ser enviados a la Escuela. Considerar los siguientes cuadros, entre otros:
  - Fiebre.
  - Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso.
  - Complicaciones respiratorias.
  - Peste o sospecha de ésta.
  - Indicación médica de reposo en domicilio.
  - Periodo de convalecencia.
2. La escuela solicitará a los apoderados la permanencia del estudiante en su domicilio, en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectas contagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras.



3. La escuela informará la enfermedad infectocontagiosa que afecte a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubéola, influenza, Coronavirus etc., a la comunidad, resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.
4. La escuela proporcionará atención de primeros auxilios ante accidentes o problemas de salud ocurridos en el mismo establecimiento  
**Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades de la escuela en pro del bien superior del estudiante.**

## 12. INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Los apoderados deberán entregar firmadas las autorizaciones a lo menos 5 días antes de la fecha de salida.
2. Las salidas pedagógicas para los estudiantes de Pre escolar a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo en horarios establecidos, según jornada escolar.
3. La contratación de los servicios de transporte debe ser gestionada por Administración.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Los estudiantes que no cuenten con la autorización escrita y firmada del apoderado no podrán salir del establecimiento y deberán ser integrados mientras dure la salida a un curso de su mismo nivel.
7. Los estudiantes deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y/o inspector de nivel, contar a lo menos con 2 apoderados del curso si así lo amerita.
8. Debe darse a conocer a Dirección y apoderados la hora de salida y retorno aproximado al establecimiento. Ante cualquier atraso o imprevisto debe comunicarse con la escuela.
9. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado en el libro de asistencia.
10. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones debidamente firmadas por el apoderado a cargo del profesor que esté a cargo de la salida, quien entregará también a inspectoría para su supervisión.
11. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus apoderados el motivo de la suspensión.



12. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el Establecimiento, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada, respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
13. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
14. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

### 12.1 MEDIDAS A RESPETAR

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

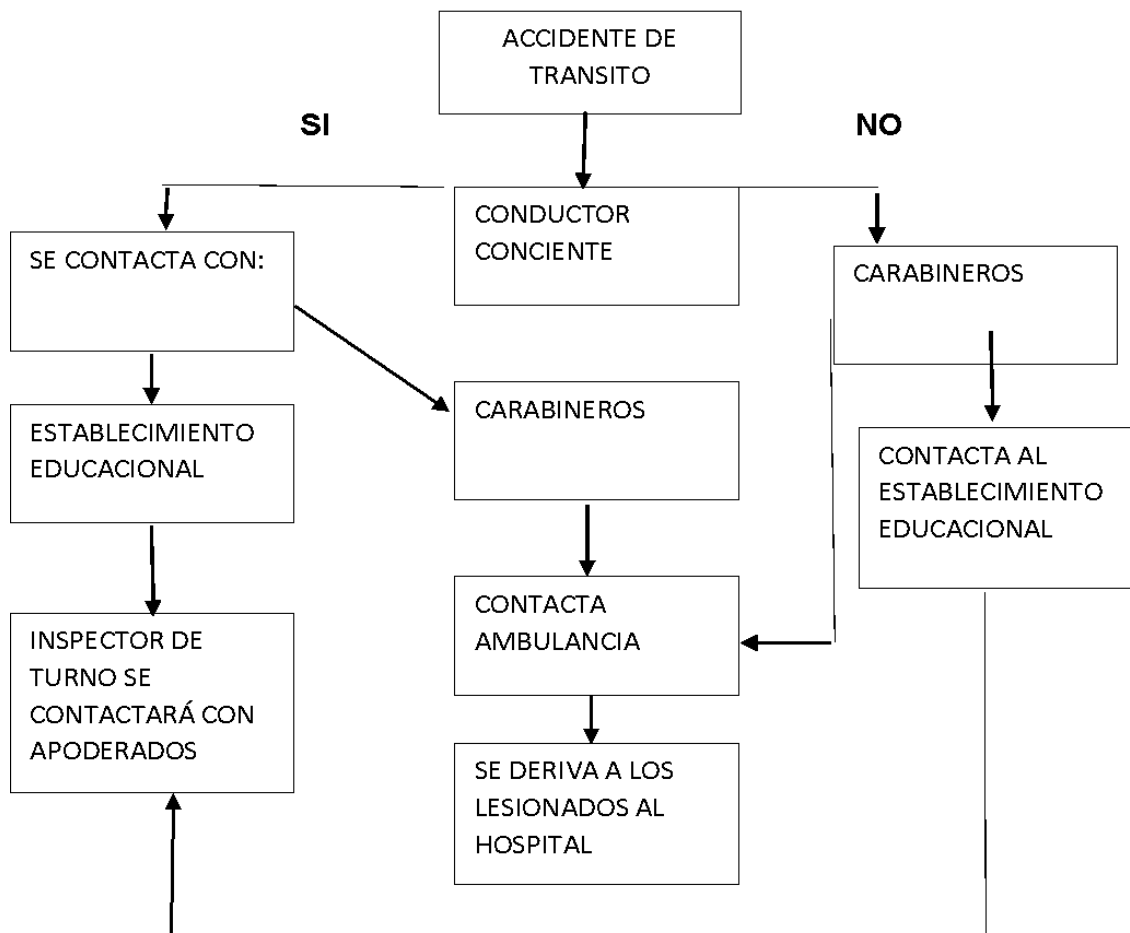
- a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- c) Los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen de la escuela en el exterior.
- d) Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- e) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- f) 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 estudiantes 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 garantice la seguridad del lugar.
- g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, drogas o cigarrillos, de estudiantes, apoderados y/o profesores y asistentes de la Educación.
- h) Queda estrictamente prohibido decir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- i) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j) Toda vez que los estudiantes 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.



- k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto, en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad. Los estudiantes deberán ir durante todo el trayecto, de ida y de regreso con su cinturón de seguridad.

## 12.2 EN CASO DE ACCIDENTE SE DEBERÁ ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA

### ESQUEMA DE OPERACIONES



- Ante un accidente vehicular en salidas pedagógicas los estudiantes siempre serán derivados al hospital más cercano con el objetivo de realizar la constatación de lesiones.
- Los encargados serán los responsables de informar al Inspector de turno del establecimiento educacional, quien será el encargado de notificar a los apoderados sobre la situación ocurrida, entregando la información necesaria y oportuna sobre su hijo (a) o pupilo (a).
- Los estudiantes deben evacuar del autobús sólo si es necesario y ésta debe ser por las puertas de emergencias, en caso de que las puertas de acceso se encuentren trabadas.
- Los estudiantes deben seguir en todo momento las instrucciones del conductor del vehículo, de carabineros o equipos de emergencia.
- Los estudiantes deben permanecer siempre en una zona libre de tráfico vehicular.





### ACOMPAÑANTE:

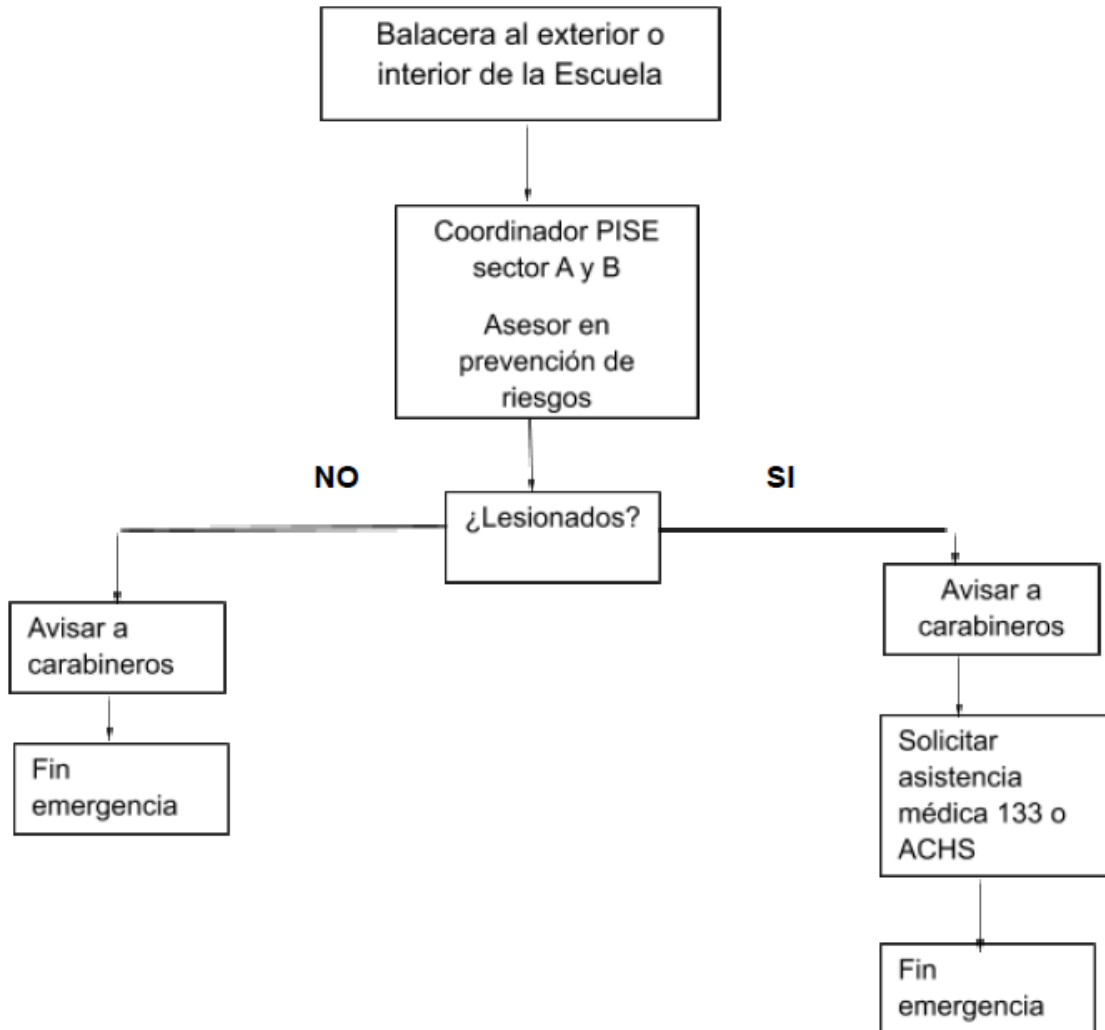
- Ante la emergencia el acompañante deberá seguir las instrucciones emanadas por el conductor, por carabineros y equipos de emergencia.
- Deberá ayudar en el control del pánico de los estudiantes.
- De ser necesario deberá evacuar el vehículo con extintor y botiquín.

Todas estas medidas preventivas, nos ayudarán en caso de actuación frente a una eventual emergencia.

**Cualquier situación no contenida en este protocolo será sujeto de revisión por parte de las autoridades de la Escuela en pro del bien superior del estudiante.**

### 13. EMERGENCIA DE BALACERA

Situación ocurrida al interior o exterior de la escuela, con fines de dañar a terceras personas.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN BALACERA AL EXTERIOR

### Acciones a considerar por parte de docentes y estudiantes:

1. Al escuchar detonaciones en el perímetro de la escuela, el docente de inmediato ordenará a los estudiantes colocarse pecho a tierra, dependiendo del lugar en donde se encuentren.
2. Los docentes o compañeros más próximos prestarán ayuda a los estudiantes con capacidades diferentes.
3. El docente calmará a los estudiantes para que no entren en pánico.
4. No se permitirá la salida del aula, hasta el encargado de seguridad o cuando el Director lo indique.
5. Evitar que por la curiosidad los estudiantes se asomen a las ventanas.
6. Si hay padres de familia, protegerlos en el área más cercana a los estudiantes.
7. Evitar contacto visual con los agresores.
8. No tomar video o fotografías (si la persona es vista haciendo esta acción puede provocar la furia del o los delincuentes).

### Acciones a considerar por parte del director:

1. Al percatarse de un disturbio prohibir la salida de los estudiantes de salas y áreas administrativas.
2. En el caso de un despliegue de seguridad, si es posible y no se corre ningún riesgo,
3. Contacto con el personal de seguridad y seguir las instrucciones de manera precisa.
4. Adoptar las medidas de seguridad establecidas por el comité paritario del establecimiento correspondiente.
5. Mantener contacto telefónico con el servicio de emergencia para comunicar la evolución de los acontecimientos.
6. Si existe un disturbio fuera de la institución educativa, el mejor lugar para resguardarse es en el interior de las salas, por ningún motivo podemos evacuar cuando el incidente está sucediendo.
7. Reportar de inmediato al Sistema de Emergencias 133 o plan cuadrante del sector y solicitar el apoyo.

## PROCEDIMIENTO PARA DAR AVISO DE BALACERA AL EXTERIOR

- La persona que reciba el aviso informará al COORDINADOR PISE DEL SECTOR quién, a Carabineros y evacuará toda la escuela
- LLAME A CARABINEROS Y SUMINISTRE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:
  - **Nombre del Establecimiento: Escuela Teresiana de San José**
  - **Dirección completa: Av. Balmaceda 0641, San Bernardo**
  - **Teléfono: 228598210**
- Autor del aviso (si es que éste se identificó)
- Persona que recibió el aviso, hora del llamado y palabras exactas del autor del aviso

## OBJETIVO DEL PROGRAMA

- Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de amenaza de balacera
- Evitar la posibilidad que los estudiantes y otros miembros de la comunidad sean dominados por pánico realizando para tal efecto, simulacros sistemáticos.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### ENCARGADOS DE SEGURIDAD POR SECTOR

ENCARGADO	RESPONSABLE
COORDINADOR SECTOR A	JIMENA BUSTAMANTE
COORDINADOR SECTOR B	SEBASTIAN CORREA

### ACCIONES BRIGADA SECTOR A

ACCIÓN	RESPONSABLE
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	JACQUELINE RAMÍREZ
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	ANA GONZÁLEZ
ENCARGADO DE ALTAVOZ	JIMENA BUSTAMANTE

### ACCIONES BRIGADA SECTOR B

ACCIÓN	RESPONSABLE
CONTABILIDAD DE ESTUDIANTES	EDITH POZO
BOTIQUIN PRIMEROS AUXILIOS	SANDRA GAVILÁN
ENCARGADO DE ALTAVOZ	SEBASTIAN CORREA



## 14. INDICACIONES DE TRASLADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DESARROLLAR UN PLAN DE EMERGENCIA Y EVACUACION

### Técnicas de traslado

#### Técnicas por levantamiento

Permiten una evacuación rápida, pero requieren de mayor esfuerzo para la persona que presta la ayuda. A su vez la persona rescatada debe estar en condiciones de colaborar aunque sea en forma mínima.

En lo posible el rescatador debe explicar antes a la persona cómo realizará el traslado.



##### TÉCNICA N°1

Este tipo de maniobra se recomienda cuando la persona con limitación en la deambulación puede ayudar a su rescatador y su peso lo permite.

Quien ayuda levanta a la persona, ya sea en su espalda o en brazos, mientras ésta idealmente se sostiene del rescatador.



##### TÉCNICA N°2

Con la ayuda de dos personas se realiza el levantamiento sobre los hombros de los rescatadores.

Incluye levantamiento tipo silla mediante el entrecruzamiento de las manos de los rescatistas donde la persona con problemas de desplazamiento se sienta en ellas.

Requiere que idealmente la persona se sostenga de los rescatadores.



##### TÉCNICA N°3

Consiste en el levantamiento de la persona con la ayuda de dos rescatadores, donde uno la alza por debajo de los hombros y el otro la sostiene debajo de las rodillas.

Este tipo de levantamiento se utiliza cuando la persona trasladada no puede ayudar.

#### Técnicas por arrastre

Adecuadas cuando se debe evacuar a una persona y no se cuenta con ayuda y también cuando se está en presencia de humo.

Implica un importante esfuerzo para quien presta la ayuda y también incomodidad para quien la recibe. En lo posible hay que explicar antes a la persona cómo se realizará el traslado.



##### TÉCNICA N°1

Arrastre directo de la persona, tomándola de sus muñecas o sus hombros y arrastrándola sobre sus talones.

Dado el esfuerzo que exige para quien lo realiza y la incomodidad para quien recibe la ayuda, se recomienda sólo si no hay otro medio posible de evacuación.



##### TÉCNICA N°2

Arrastre por medio de una superficie lisa en contacto con el suelo (sábana, género o colchón). La persona con problemas de desplazamiento se ubica encima de la superficie y el rescatador tira de ésta por los bordes superiores.

Esta técnica tiene los inconvenientes de ser lenta y complicada, pues precisa de vías de evacuación amplias y requiere un gran esfuerzo físico del rescatador y algo de agarre del paciente.



##### TÉCNICA N°3

Se sienta a la persona en una silla que esté en buenas condiciones y se realiza el arrastre de ésta. Esta técnica requiere que la persona esté consciente y ayude en la acción para evitar caídas.



## 15. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DEL PROGRAMA

Cronograma de Marzo a diciembre de 2020 según revisión semestral

Mes	Día	Observaciones
<b>Marzo</b>	2° y 3° semana	Poner señales inclusivas y demarcar zonas de seguridad según ley de accesibilidad universal.
<b>Abril</b>	1° semana	Revisión de la ACHS Firmar acta de constitución de comité de seguridad escolar 2021 Mantener en cada oficina y salas de clases, en un lugar visible, los números telefónicos de emergencia de nuestra ciudad.
	2° semana	Realizar catastro de datos de estudiantes con enfermedades crónicas, trastornos de aspectos autista, personas discapacidad física, con discapacidad intelectual, discapacidad visual e informar a todo el personal de la escuela. Incorporar el tema de la prevención de accidentes escolares, en las reuniones de padres y apoderados.
<b>Mayo</b>	1° y 2° semana	Reunión de comité de seguridad escolar con entidades externas. Mantener un diario mural con material alusivo a la prevención y seguridad escolar. Semana de la Seguridad Escolar 28 de mayo al 01 de junio. Simulacro de evacuación Sector A y B Incorporar plan de emergencia en salas de clases
<b>Junio</b>	2° semana	Tema de prevención contra asaltos en consejos de curso. Mantener habilitados, periódicamente los botiquines.
<b>Julio</b>	4° semana	Consejo de curso incorporar tema "Prevención de riesgos en el hogar".
<b>Agosto</b>	3° semana	Simulacro evacuación por sismo ambos sectores. Revisión y reformulación del PISE.
<b>Septiembre</b>	1° semana y 2° semana	Información a los apoderados. Realizar charlas a docentes y personal de servicios, respecto a prevención de riesgos escolares. Incluir tema de prevención contra el alcohol y drogas en consejo de curso.
<b>Octubre</b>	2° semana	Incluir tema de cuidados de la piel y prevención de riesgos en piscinas en consejo de curso.
<b>Noviembre</b>	3° semana	Inspección de seguridad en todas las instalaciones del establecimiento educacional.
<b>Diciembre</b>	2° semana	Evaluación del trabajo realizado



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## 16. OBSERVACIONES

Con objeto de mejorar el PISE se hace necesario implementar algunas capacitaciones tales como: Capacitar a la Comunidad Escolar sobre prevención contra asaltos, tabaco, alcohol, drogas, acoso sexual, Formación de brigadas de emergencia, Gestión de los riesgos de desastres, Taller de emergencia y evacuación escolar y otros.

## 17. NÚMEROS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA	<b>131</b>
BOMBEROS	<b>132</b>
CARABINEROS	<b>132</b>
Achs	<b>6006002247</b>
Achs ambulancia	<b>1404 o 800 800 1404</b>



## ANEXO N°2

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Este protocolo contempla el procedimiento para abordar hechos que impliquen la vulneración de derechos de algún estudiante. Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del niño, niña, adolescente (NNA), el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupo de pares.

Esta vulneración podría implicar descuido o trato negligente presente en las siguientes consideraciones:

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, higiene, vestuario, vivienda y abrigo.
- Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se está con los controles correspondientes, o no se realice tratamiento correspondiente al diagnóstico que presenta el estudiante (esto incluye tratamientos farmacológicos prescrito por neurólogo en casos de TEA, TDA, TDAH).
- Cuando se expone al estudiante a situaciones de peligro.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- Cuando se evalúa como necesario acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red de apoyo, tales como tribunales de familia, centro de salud u oficina de protección de derechos (OPD), al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.
- Incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento sin justificativo correspondiente, además con inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o dirección, incluso en algunos casos, el NNA podría presentar un riesgo de deserción escolar.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente el interés superior del niño, niña y adolescente, y proteccional. La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima.

Frente a una sospecha de que algún estudiante se encuentre en situación de vulneración de sus derechos opera el siguiente protocolo:

#### DURANTE:

1. La persona competente para recibir la denuncia de una sospecha de vulneración de sus derechos es el inspector/a General y/o encargada/o de convivencia escolar.
2. Una vez recibida la denuncia, debe realizar la entrevista al denunciante para reconocer la situación declarada, es importante obtener los siguientes elementos: denunciante, identificación de la víctima, presunciones en las que se funda, tiempo y lugar de los hechos en los que se basa.
3. Una vez recepcionada la denuncia, debe notificar de ella inmediatamente a la dirección del establecimiento.



## ETAPA DE INVESTIGACIÓN

1. Una vez Recibida la notificación de la denuncia, se debe realizar las diligencias pertinentes a fin de recabar y analizar los antecedentes que permitan fundar con mayor claridad la posible vulneración de derechos.
2. Un miembro del equipo de convivencia junto/o asistente social debe realizar una evaluación preliminar del estudiante vulnerando, resguardando la confidencialidad de la investigación, así como la identidad del estudiante.
3. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con él o la apoderada/o, indagando en el tipo y causa de la negligencia, además se debe considerar si la negligencia es producto de situaciones culturales, de acceso a servicios higiénicos, entre otros, dependiendo de la causal de la denuncia. Si la situación lo amerita se le explicara al apoderado que se evaluara en conjunto con el equipo directivo una medida de protección en tribunal de familia debido a los hechos contemplados, explicándole el posible proceso.
4. Se debe realizar un análisis contemplando los antecedentes recogidos en la investigación, de la evaluación realizada al estudiante vulnerado y de los antecedentes entregados por los padres y/o adulto responsable del niño.
5. En caso de que el apoderado sea inubicable, no conteste ni responda al llamado del establecimiento para apoyar y contribuir en el desarrollo integral del estudiante, la/el asistente social, debe realizar una visita domiciliaria para determinar la procedencia y circunstancias de las inasistencias. Las visitas domiciliarias deben ser realizadas con el consentimiento de la directora, la cual debe ser informada de la acción y el motivo de la visita. El número de visitas puede variar, sin embargo, se espera que con tres visitas domiciliarias se puedan evidenciar estrategias a seguir. De evidenciar un prejuicio para el estudiante, agotando los pasos anteriores se debe dar constancia a carabineros para que haga vista al domicilio del estudiante vulnerado, se debe poner en conocimientos a carabineros de las acciones realizadas por el colegio.

## DESPUES

1. Si se comprueba la vulneración de derechos, se debe emitir un informe concluyente por el Encargado de Convivencia Escolar y/o Asistente Social. Este informe será presentado al equipo directivo del colegio, para que evalúe medida de protección en tribunal de familia. Si la situación amerita, dicho informe se presentará en oficina de protección de la infancia.
2. Se citará a los apoderados del estudiante vulnerado para comunicar la resolución del protocolo.
3. Equipo de convivencia escolar y/o asistente social realizara el monitoreo del estudiante y su sistema familiar, a fin de que se apliquen medidas de apoyo. Contemplando medidas de acompañamiento pedagógico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega de trabajos, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros según necesidad de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Y medidas psicosociales relacionadas a la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado a nivel individual, grupal y/o familiar, con seguimiento mensual durante el semestre.





## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR

Se entiende como maltrato infantil cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño, niña y/o adolescente un daño que amenaza su integridad psicológica y/o física. De esta forma se desprende la existencia del maltrato físico, psicológico y por negligencia.

- **Agresión física:** Se refiere a aquellas conductas realizadas por algún adulto en contra de un/a alumno/a, que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física. Tales como: coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, golpear con puños, patadas o con algún objeto, empujones, entre otros.
- **Agresión psicológica:** se refiere a aquellas conductas realizadas por algún adulto en contra de un/a alumno/a, que atentan contra su dignidad o que arriesgan su integridad psíquica. Tales como: gritos, burlas, amenazas, ironizar, insultos, descalificar, entre otras.
- **Agresión sexual:** las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona que amenaza o fuerza o bien utiliza la seducción, el engaño o chantaje y que atenta contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño/a o adolescente.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la convención sobre los derechos del niño, la constitución política de Chile y la ley general de educación. Además, la ley de violencia escolar considera especialmente grave los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que comentan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

### DURANTE:

Si un estudiante se presenta en el establecimiento con indicadores evidentes de lesiones físicas o desarrolla conductas que hagan sospechar una situación de maltrato:

1. Detección de la existencia de maltrato infantil: El docente y/o asistente de la educación deben estar atentos a la conducta del/la estudiante, a indicadores físicos o a relatos que indique la existencia de maltrato. De detectarse maltrato debe informar inmediatamente a inspectoría o a convivencia escolar.
2. Un integrante del equipo de convivencia deberá conversar en un espacio privado, ojalá ambos sentados para establecer una comunicación horizontal y utilizando preguntas abiertas para recoger información sobre el origen de las lesiones. Deberá quedar un registro de la entrevista anotando textualmente el relato del estudiante.

### DESPUES:

1. Constatación de lesiones: de evidenciar lesiones evidentes en el estudiante, el inspector general o encargado de convivencia deben llamar al apoderado para saber el origen de las lesiones, paralelo al llamado del apoderado se comunicará la situación a carabineros, para que en conjunto con el apoderado se constaten lesiones en el consultorio más cercano. De no ser posible la presencia del apoderado el docente responsable del alumno o quien haya detectado la situación de maltrato acompañaran al estudiante junto con carabineros a constatar lesiones.
2. En caso de que corresponda, se deberá realizar la denuncia inmediata en carabineros solicitando su presencia en el establecimiento, quienes determinarán la remisión de los antecedentes al tribunal de familia o fiscalía.
3. Una vez concluidas las gestiones anteriormente descritas se generará informe con las acciones realizadas en resguardo y protección del estudiante.



## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA INCLUYE CIBERBULLYING, HAPPY SLAPPING, SEXTING, GROOMING.**

Para efectos de la aplicación de este protocolo, se entenderá por acoso o maltrato escolar, lo señalado en el artículo 16 B de la ley 20.536 de violencia 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”.

En caso de Cyber Bullying, se denomina a “cualquier forma de maltrato psicológico, verbal producido entre escolares de forma sistemática y reiterada a lo largo de un tiempo determinado”, el cual implica el uso de la tecnología para ejercer dichas agresiones y /o amenazas, se debe proceder con la impresión de los mensajes de las redes sociales.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de violencia escolar, que cumpla con los elementos del tipo señalados por la ley, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, matonaje, hostigamiento u otros, entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, se deberá activar el siguiente protocolo.

### **DURANTE:**

1. Una vez recibida la denuncia por maltrato o acoso escolar, el encargado de convivencia escolar y/o inspectoría general debe realizar la entrevista al denunciante para reconocer la situación declarada.
2. El equipo de convivencia escolar y/o encargado de convivencia realizará una investigación cuya tarea principal consistirá en la recopilación de antecedentes, con la finalidad de concluir, en función de estos, un veredicto fundado. Dentro de las tareas de la comisión, se encuentran gestiones tales como: entrevistas, reuniones con los afectados y sus apoderados, revisión de antecedentes escolares e indagación de documentos escritos, que tendrá una duración máxima de 5 días hábiles.
3. Se debe entrevistar a todos los involucrados (víctima, victimario y testigos): cuando se inicie una investigación por caso de acoso escolar o bullying, los padres serán notificados en forma inmediata por encargado de convivencia escolar en conjunto con el (la) profesor (a) jefe.
4. La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de acoso escolar o bullying y la participación del o los alumnos (s) en dicho acto. El posible agresor será citado y oído, pudiendo formular sus descargos verbalmente y por escrito, así como acompañar cualquier antecedente que apoye su versión. También será citada la posible víctima, quien será atendida y acogida por el encargado de la investigación favoreciendo un clima de confianza para relatar los hechos que constituyen la denuncia. Sumado a lo anterior, se entrevistarán a los testigos de las situaciones, con la finalidad de tomar en cuenta a los y las observadores (as), los cuales tiene información relevante que aportar a la investigación.
5. Se deberá dar un trato digno y defender a ambas partes, respetando su honra y privacidad, respetando la presunción de inocencia dentro del marco del artículo 11 de la declaración universal de derechos humanos.

### **DESPUES:**

1. Una vez agotada la investigación, el equipo de convivencia escolar procederá a intervenir a través de la mediación escolar. Los estudiantes cuentan su versión de los hechos, mientras que



- los mediadores se deben asegurar de entender cuál es el conflicto y del mismo modo a cada una de las partes.
2. Se sugieren formas de llegar a acuerdo, siempre respetando sus necesidades e intereses y bajo ningún punto de vista los intereses y posiciones de los encargados de la mediación. En caso de no ser satisfactorias las sugerencias, se vuelve a trabajar con las partes, tratando de encontrar las mejores alternativas para resolver el conflicto, de manera que todos queden conformes con la solución.
  3. Se analizan las opciones que son aceptables para ambas partes. Se escribe un acuerdo, el cual debe ser firmado por las partes involucradas en el litigio. Al término de la mediación se invita a los estudiantes a regresar en caso de que tengan otros conflictos o si desean realizar cambios en el acuerdo realizado.
  4. Se fija un plazo de un mes de tiempo para la revisión del acuerdo alcanzado con una intervención semanal.
  5. Transcurridos las 4 intervenciones, se realizará un informe con el veredicto y los antecedentes recopilados.
  6. Cada vez que se compruebe la existencia de una víctima y/o victimario de acoso o bullying, el equipo de convivencia escolar realizara derivaciones a especialistas para recibir la ayuda correspondiente para él (ella) y su familia.
  7. Citar a los padres de los estudiantes involucrados por separado y en compañía de los estudiantes, informar de las medidas que correspondan, según lo establece el reglamento interno. Esta entrevista se registrará por escrito en el libro clases y/o en el libro de entrevista de inspección o convivencia escolar, dejándose establecido el procedimiento de monitoreo del caso asegurar que no se vuelva a repetir.
  8. Cuando se trate de situaciones que revistieren características de delito; agresión, amenazas, (por la gravedad de los hechos o la edad de los involucrados) se informara a la directora para evaluar posible denuncia, se citara a los apoderados para informar la resolución tomada por la dirección de acuerdo a los antecedentes de la investigación. Luego del debido proceso podrá llevarse a cabo el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión de acuerdo a “Ley 21.128 de aula segura”.
  9. En el caso de que la resolución sea contraria al veredicto se deberá exponer, con fundamento plausible dicha oposición. Por otro lado, sólo la resolución, tiene la fuerza obligatoria para imponer medidas, ya sea disciplinarias o pedagógicas.

#### **MEDIDAS CONTENIDAS EN LA RESOLUCIÓN.**

Entenderemos medidas como todas aquellas decisiones basadas en el interés superior del niño, que tiene como finalidad restituir la sana convivencia, reparar los daños causados y redirigir, con mayor énfasis, el proceso formativo del estudiante.

Éstas pueden ser pedagógicas, formativas, de apoyo psicosocial y de resguardo. La medida de resguardo por excelencia es poner en conocimiento a los tribunales competentes en caso de vulneración de derechos.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES ENTRE PARES.

Se consideran acciones de maltrato o agresión: Insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes u ofensas. Agresiones Verbales y físicas, golpes o manifestaciones de violencia físicas o psicológica. Amenazas, hostigamiento, chantaje, intimidación, burlas, acoso, injurias, desprestigio ya sea presencial o por medios tecnológicos, virtual o electrónicos.

### PLAZOS:

- Ocurrencia del hecho: en cuanto se tenga conocimiento de la situación, se activa este protocolo de forma inmediata.
- 5 días hábiles como máximo para determinar sanciones, medidas, reparatorias u otras según corresponda.
- 1 mes como mínimo para aplicar plan de seguimiento y acompañamiento de los estudiantes involucrados, dependiendo de la situación y de la evaluación del plan.  
En caso de ser necesario se podría extender por todo un semestre.

### DURANTE:

1. Si el hecho ocurriera en la sala de clases el profesor que se encuentre en ese momento en el curso deberá contener a los estudiantes y conversar con ellos, teniendo un dialogo pedagógico y correctivo, siempre con la mirada de educador, sirviendo como primer mediador. Dependiendo de la gravedad de los hechos, se sacará a la víctima de la sala de clases a fin de evitar burlas, comentarios o amenazas hacia el/la estudiante.
2. El/la profesor/a deberá registrar el hecho en la hoja de vida de los/as estudiantes de la manera más objetiva posible sin emitir juicios de valor. Luego, debe informar el hecho al profesor jefe de los/as estudiantes y a inspección general.
3. Si el hecho ocurriera en el patio, el funcionario que se entere u observe el hecho deberá separar a los involucrados, contenerlos y llevarlos a inspección general.
4. Un miembro del equipo de convivencia escolar realizará entrevista a los/as involucrados/as y tomará el relato y descripción de la situación de violencia escolar, la que debe quedar registrada en ficha de entrevista destinada para ello.
5. Si luego de los relatos, se comprueba que el hecho se trata de un conflicto connatural a las relaciones interpersonales y que debido a una contraposición de las partes ambos involucrados/as se han agredido, se debe realizar acuerdo y compromiso que quedara escrito en ficha de mediación en resolución de conflictos.
6. Se citará a los apoderados vía telefónica, quienes deberán acudir al establecimiento de inmediato a entrevista con inspector general y/o encargado de convivencia para enterarse de los hechos y acuerdos. En caso de que el apoderado no asista en reiterados llamados y citaciones se activara el protocolo de vulneraciones de derechos del estudiante.
7. Dependiendo de la agresión y de ser necesario el estudiante será acompañado por inspector o encargado de convivencia un centro de salud a constatar y tratar lesiones (hasta que llegue apoderado o adulto encargado). Se le entregará al apoderado Declaración de accidente escolar. De la misma forma la escuela presentará una constancia o denuncia, según sea el caso, en carabineros si el hecho constituye delito.

### DESPUES:

1. Dependiendo de la gravedad de los hechos y la edad de los/as involucrados/as se aplicaran las medidas formativas, pedagógicas y/o sanciones que indica el reglamento interno de convivencia escolar pudiendo ser: asistir a clases con adulto tutor (apoderado o tutor del establecimiento), derivación a especialista externo, suspensión por un periodo máximo de 5 días hábiles (los cuales se pueden extender por 5 días más si hay alguna investigación en curso), carta de



- compromiso, condicionalidad, cambio de modalidad de estudios con fechas acotadas, cancelación de matrícula, expulsión, entre otras.
2. Si el/la agresor/a es mayor de 14 años se deberá realizar denuncia, como lo indica la ley, si es un hecho constitutivo de delito.
  3. Se realizará estudio de caso con el equipo directivo y profesionales de apoyo para buscar alternativas de apoyo para los estudiantes involucrados. (sistema de sombra, tutoría, acorte de jornada, derivaciones a programas externos, medida de protección al tribunal de familia, etc.). Los acuerdos quedaran registrados en "acta de acuerdos".
  4. Se informará la resolución del caso al/la profesor/a jefe y apoderados quienes deberán firmar dicha acta de acuerdos.
  5. Se citarán a los apoderados de ambas partes para dar a conocer el cierre del caso, los procedimientos realizados y las medidas preventivas que se tomarán.
  6. Dependiendo de la gravedad, edad de los/as involucrados/as y luego del debido proceso podrá llevarse a cabo el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión. ("Ley 21,128 de aula segura. 27 de diciembre 2018. MINEDUC")
  7. Equipo de convivencia monitoreara a los involucrados realizando acompañamiento lo que podría ser: observación de la conducta en el aula, talleres, charlas al curso, entrevistas periódicas con los involucrados.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE

Se entiende como maltrato infantil a cualquier acción u omisión por parte de un adulto, el cual ejerce abuso de poder, provocando a un niño, niña y/o adolescente a un daño que amenaza su integridad psicológica y/o física. De esta forma se puede definir maltrato físico, psicológico y por negligencia:

- **Agresión física:** se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un/a estudiante, que atente contra su dignidad o que arriesgue su integridad física, tales como: coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, empujones, golpes, entre otras.
- **Agresión psicológica:** se refiere a aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (directivo, docente o asistente de la educación) en contra de un/a estudiante que atente contra su dignidad o arriesgue su integridad psíquica, tales como: gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.
- **Agresión sexual:** las agresiones sexuales son actos o hechos de connotación sexual, realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño/a o adolescente.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la convención sobre los derechos del niño, la constitución política de Chile y la ley general de educación. Además, la ley de violencia escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica que cometan adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

### DURANTE:

1. Si un estudiante o apoderado denunciase una situación de agresión de un/a funcionario/a a un estudiante, debe hacerlo de manera formal en entrevista con inspector general o encargado/a de convivencia. Dicho relato deberá quedar registrado, en forma escrita, en libro de destinado para dicho fin.
2. Si la situación lo amerita se procederá a realizar denuncia y constatar lesiones:
  - Para maltrato físico y/o sexual, una vez que el o los afectados hayan realizado la acusación por escrito se debe proceder con la denuncia correspondiente en carabineros, PDI o fiscalía, previa constatación de lesiones del estudiante en compañía de su apoderado en el SAPU más cercano (maltrato físico) / instituto médico legal (abuso sexual), este paso se realizara en el momento en el que inmediatamente posterior a la ocurrencia, puesta en conocimiento o bien como indica la ley dentro de un plazo de 24 hrs. Paralelamente se informara a Directora, quien determinara cualquier procedimiento anexo que amerite la situación.
  - En caso de maltrato psicológico: Mientras dure la investigación el/la funcionario/a debe ser reubicado/a de espacio físico, lo anterior, para resguardar la integridad y seguridad del estudiante.
3. Acto seguido, se le informa al/la funcionario/a la situación de acusación en su contra. El/la funcionario/a, tendrá derecho a entregar su versión de los hechos por escrito, en presencia de inspector general y/o encargado de convivencia escolar.
4. Se entrevistará a todas las personas que hayan sido testigos de la agresión, a través de registro escrito.
5. Mientras se realice la investigación, el funcionario/a no podrá estar cerca del estudiante; por lo tanto, la dirección de la escuela determinará otro espacio para que el funcionario siga desarrollando sus funciones.



*Escuela Teresiana de San José*

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

6. Se confeccionará una carpeta con el informe y evidencias de dicha investigación, la cual será puesta a disposición de la dirección, para que este conocimiento de lo sucedido y de la información que ha sido recabada.

**DESPUES:**

1. De evidenciarse la agresión o abuso de poder, la directora del establecimiento determinara la sanción al funcionario correspondiente, previo sumario administrativo.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES DE UN/A ESTUDIANTE A UN FUNCIONARIO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Se entiende por conflicto entre funcionario/estudiante a la situación, en que ambas partes tienen una opinión distinta sobre algún hecho. Esta diferencia de opinión ha llevado la situación a un enfrentamiento, cualquiera sea la naturaleza de este. Por ejemplo: un mal comportamiento de un estudiante puede ser la causa de conflicto con el docente.

**Ante la presencia de un conflicto el primer responsable de su resolución es el docente/funcionario, por su calidad de adulto y formador,** será labor del equipo directivo, encargado de convivencia escolar, inspectoras/es, UTP, dependiendo del caso, arbitrar o mediar en el conflicto en caso de situaciones que no encuentren solución. Es indudable que para resolver una situación conflictiva se debe tener un buen desarrollo de la capacidad social de la “empatía”, para poder entender el origen del conflicto y la posición del otro.

Se consideran acciones de maltrato o agresión: insultos, garabatos, gestos groseros o amenazantes u ofensas. Agresiones verbales y físicas, golpes o manifestaciones de violencia física o psicológica. Amenazas, hostigamiento, chantaje, intimidación, burlas, acoso, injurias, desprestigios ya sea presencial o por medios tecnológicos, virtual o electrónicos.

### **DURANTE:**

1. El adulto agredido o quien sea testigo de la agresión deberá informar de manera verbal y a inspectoría, quien deberá tomar registro de la información entregada, debiendo detallarse los hechos, el tipo de agresión, el alumno (o los alumnos) responsable/s, posibles testigos, fecha, hora y lugar donde se produjo la agresión.
2. Si es posible, el/la funcionario/a que fue agredido debe conversar con el/la estudiante, siempre con la mirada de educador, sobre todo si la agresión se da en un contexto de desborde emocional del/la estudiante.
3. Luego debe registrar el hecho en hoja de vida del estudiante de la forma más objetiva posible, evitando los juicios de valor, e informar a inspectoría.
4. El/ la inspector/a entrevistará al estudiante, funcionario y posibles testigos del hecho por separado, a fin de recabar todos los antecedentes.
5. En caso de que se verifique una agresión verbal y/o física, el/la inspectora citara inmediatamente al/la apoderado/a del/la estudiante, para determinar la o las medidas reparatorias, pedagógicas o sanciones estipuladas en el reglamento de convivencia escolar, según la gravedad del hecho.
6. Se dejará registro en la hoja de vida del estudiante.

### **DESPUES:**

1. Dependiendo de la gravedad de los hechos se aplicarán las medidas formativas, pedagógicas y/o sanciones que indica el reglamento interno de convivencia escolar pudiendo ser suspensión por un periodo de 5 días hábiles, tiempo que se utilizará para finalizar la investigación.
2. Se realizará un estudio de caso con equipo directivo y profesionales de apoyo para buscar alternativas de apoyo para el/los estudiantes involucrados.
3. De comprobarse la culpabilidad del estudiante se aplicarán las sanciones contenidas en manual de convivencia interna, las cuales podrían ser: carta de compromiso, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión, dependiendo de la gravedad de los hechos, el contexto en que estos sucedieron y el nivel del/la estudiante agresor/a; además, según la edad del agresor se podría realizar denuncia por ser un hecho constitutivo de delito.
4. Se informará la resolución del caso al/la funcionario/a afectado/a, profesor/a jefe y apoderados, a través de documento escrito.





5. Equipo de convivencia monitoreará al/la estudiante, realizando acompañamiento lo que podría ser: observación de la conducta en el aula, talleres, charlas al curso, entrevistas periódicas.
6. Dependiendo de la gravedad, edad de los/as involucrados/as y luego del debido proceso podrá llevarse a cabo el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión. (“Ley 21.128 de aula segura. 27 de diciembre 2018. MINEDUC”).
7. Encargado de convivencia y/o inspectoría general emitirá/n informe final de protocolo y sanciones aplicadas. Será la Directora quien dictamine dicha sanción.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

- Es importante recordar a los alumnos/as que deben tener cuidado con respecto al uso de las redes sociales, por otro lado, es necesario que informen la situación a un adulto para que los ayude y posteriormente puedan realizar una denuncia con respecto al hecho.
- Promover el uso adecuado y cauteloso de las redes sociales.
- No transmitir mensajes con contenido sexual.
- Promover el respeto tanto hacia ellos mismos como hacia los demás. - Realizar un diagnóstico a los estudiantes, para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.
- Informar a los profesores, inspectores, auxiliares y administrativos del diagnóstico realizado a los estudiantes.
- Informar los contenidos de protocolos al Centro General de Padres y mediante el profesor jefe a los apoderados.
- Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Realizar coordinación con instituciones competentes para realizar charlas informativas, ya sea sobre ciber-acoso, grooming, sexting, bullying, porte de armas, consumo de drogas, entre otras temáticas.
- Realización de talleres preventivos sobre clima de convivencia escolar y que incluya la prevención en los distintos temas señalados anteriormente. - Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extraprogramáticas.
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias, etc.)
- Reforzar conductas positivas más que resaltar las negativas.
- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, intencionando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del PEI.



### ANEXO 3

#### **PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS**

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral.

Atendiendo a la normativa emanada desde el MINEDUC y la Superintendencia de educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

#### **PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSOS SEXUALES.**

- Actuar siempre garantizando el interés superior del niño/a y protegiendo sus derechos como víctima.
- Tomar en serio la sospecha.
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Presentar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre cooperando en los procesos judiciales, brindando información y antecedentes de forma oportuna y discreta.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador/a.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan de forma directa con los estudiantes que evidencien signos de abuso. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del /la niña/o.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que este verbalice espontáneamente, sin emitir juicios o influir en el relato de la víctima. Es fundamental respetar el silencio.
- Demostrar al niño, niña, adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Buscar ayuda profesional especializada que permita trabajar la sospecha de abuso sexual o maltrato.
- Propiciar una conversación privada y directa.

#### **MEDIDAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO PARA PREVENIR EL ABUSO SEXUAL Y MALTRATO INFANTIL.**

##### **Selección del personal:**

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.
- Ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.



### **Procedimientos internos:**

#### **En baños:**

- El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de los mismos.
- Está prohibido que el personal del colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro o situación sospechosa, como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.
- En caso que un estudiante se moje, ensucie o le ocurra cualquier cosa que lo obligue a cambiarse de ropa, el apoderado será comunicado para su autorización por teléfono, en caso de no contestar y que se debe hacer el cambio de ropa se le comunicara al apoderado por forma escrita en la agenda del estudiante, en caso que el estudiante no pueda cambiarse de ropa por sí mismo, este cambio será realizado por dos funcionarios del establecimiento del mismo sexo del estudiante, se avisara a algún directivo que velara para que este proceso se realice de la forma más rápida posible.
- En el caso de accidentes que ameriten el retiro de alguna prenda, por ejemplo: heridas sangrantes, quemaduras, quebraduras expuestas, entre otras, el personal está autorizado a sacar prendas al estudiante accidentado si así lo amerita la urgencia, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el colegio. Luego se avisará del procedimiento al apoderado por medio de llamado telefónico y comunicación escrita en agenda del estudiante.

#### **CON LOS ESTUDIANTES:**

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias hacia los niños, que puedan ser mal interpretadas.
- Las entrevistas con alumnos/as deben ser realizadas en espacios abiertos o en oficinas que tengan visibilidad desde el exterior.
- Al termino o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con estudiantes en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del establecimiento no podrá realizar actividades que no correspondan a instancias oficiales de la institución fuera del colegio con estudiantes, cualquier actividad fuera del establecimiento con estudiantes debe ser avisada y autorizada por la dirección.

#### **FRENTE A UNA SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO**

1. Las personas competentes para recibir la denuncia de una sospecha de abuso sexual o maltrato es el inspector general y/o encargado de convivencia escolar dentro de la jornada de funcionamiento del establecimiento educacional.
2. Una vez recibida la denuncia, debe realizar la entrevista al denunciante para reconocer la situación declarada, es importante obtener los siguientes elementos: denunciante, identificación de la víctima, presunciones en las que se funda, tiempo y lugar de los hechos en los que se basa.
3. Una vez obtenidos los datos anterior mente descritos y teniendo el registro escrito de la denuncia realizada, debe notificar inmediatamente de ella a la dirección del establecimiento.

#### **ETAPA DE INVESTIGACIÓN**

1. Una vez recibida la notificación de la denuncia el inspector general designa a algún profesional del equipo de convivencia escolar, quien debe realizar las entrevistas pertinentes a fin de analizar los antecedentes en que se funda la denuncia. Frente a la duda razonable de un posible abuso



- sexual o maltrato, en virtud de las diligencias antes descritas, debe informar a dirección y al sostenedor del establecimiento en un plazo no superior a las 24hrs. Desde la recepción de la denuncia, poner los antecedentes a disposición de las autoridades competentes: fiscalía, Carabineros, policía de investigaciones o tribunales de familia.
2. Se debe realizar llamados telefónicos para comunicarse con el apoderado/a, quien debe presentarse en la escuela para entrevista, con la finalidad de notificar al apoderado respecto de la denuncia y los antecedentes en que se funda.
  3. Si la persona involucrada es un adulto funcionario de la escuela, se cambiará el modo de realizar su trabajo o será apartado de sus funciones hasta aclarar la denuncia, para evitar todo contacto entre él y la supuesta víctima. Esto mientras dure la investigación judicial y en consideración al interés superior del niño, el cual es el pilar fundamental del reglamento de convivencia escolar. La notificación del cambio, si correspondiese, se realizará personalmente por el director del establecimiento en un plazo no superior a veinticuatro horas desde que se derivaron los antecedentes al tribunal competente.
  4. Si el agresor es un estudiante del establecimiento, dependiendo de la gravedad de los hechos, edad de los/as involucrados/as y luego del debido proceso podrá llevarse a cabo el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión. ("Ley 21.128 de aula segura. 27 de diciembre 2018.MINEDUC")
  5. El equipo de convivencia escolar y/o inspectoría realizaran monitoreo del estudiante (víctima) y su sistema familiar, a fin de que se apliquen medidas de apoyo. Contemplando Medidas de acompañamiento pedagógico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros según necesidades de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Y medidas psicosociales relacionadas a la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado, a nivel individual, grupal y/o familiar, con seguimiento mensual durante el semestre. Activando las redes SENAME o programas de apoyo de salud mental.

#### **FRENTE A UNA CERTEZA DE ABUSO SEXUAL O MALTRATO POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO Y QUE LOS HECHOS CONFIGURAN UN POSIBLE DELITO.**

Ya sea en caso de flagrancia o cuando existe presunciones fundadas que un funcionario haya incurrido en algunas conductas descritas en los artículos 361 del código penal, el procedimiento será el siguiente:

#### **DURANTE**

1. La persona competente para recibir la denuncia de una sospecha de abuso sexual o maltrato es el inspector general y/o encargado de convivencia.
2. Una vez recibida la denuncia, debe realizar la entrevista al denunciante para reconocer la situación declarada, es importante obtener los siguientes elementos: denunciante, identificación de la víctima, presunciones en las que se funda, tiempo y lugar de los hechos en los que se basa.
3. Una vez obtenidos los datos de la denuncia, debe notificar inmediatamente de ella a dirección del establecimiento.

#### **DESPUÉS:**

1. Equipo Directivo del establecimiento enviará a un integrante del equipo de convivencia escolar y/o asistente social a realizar la denuncia del caso, en un plazo no superior a las 24hrs, a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de investigaciones, fiscalía.
2. Equipo directivo del establecimiento en conjunto con encargado de convivencia escolar citara a entrevista a los padres o encargado (en caso de carencia de padres) de la víctima para notificar de la situación ocurrida.



3. Se separa automáticamente al funcionario de sus labores y se resguarda la confidencialidad de los hechos mientras se investiga.
4. Se activa acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la revictimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño/a se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él. Se resguardará la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
5. La dirección informara a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, antes que la noticia aparezca en los medios de comunicación, resguardando la identidad de los involucrados.
6. El equipo de convivencia escolar realizara el monitoreo del estudiante y su sistema familiar, a fin de que se apliquen medidas de apoyo. Contemplando Medidas de acompañamiento pedagógico, que podrá contener: evaluación diferenciada, ampliación de plazos de entrega, recalendarización de evaluaciones, apoyo en aula de recursos y otros según necesidades de cada estudiante, con seguimiento mensual durante el semestre. Y medidas psicosociales relacionadas a la confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerado, a nivel individual, grupal y/o familiar, con seguimiento mensual durante el semestre. Activando las redes SENAME o programas de apoyo de salud mental.
7. Se realizará proceso de seguimiento con el estudiante para conocer la evolución de la situación de sospecha de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, comunicación con profesionales externos, entre otros. En aquellos casos que casos que efectivamente sean denunciados, se realizara seguimiento en un máximo de 5 días hábiles con el estudiante, con el fin de contener e indagar en las repercusiones del proceso de denuncia.

#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL MENOS AFECTADO

MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO	MEDIDAS DE PROTECCIÓN
Entrevistas permanentes de recuperación personal. Psicólogos de la escuela.	Separación de funcionario que agrede sexualmente a estudiante.
Jornadas de conversación con la familia de afectados en torno a la reconstrucción personal.	Derivación y judicialización en tribunales correspondientes.
Trabajo taller en jornadas de orientación en torno al autocuidado y los derechos de los niños, señalados en la convención del mismo nombre del 20 de noviembre de 1989.	



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL Y/O VIOLACIÓN INFANTIL

El abuso sexual se define como “...contactos e interacciones entre un niño y un adulto, cuando el adulto (agresor) usa al niño para estimularse sexualmente él mismo, al niño o a otra persona”. El abuso sexual puede ser también cometido por una persona menor de 18 años cuando ésta es significativamente mayor que el niño (víctima) o cuando el agresor está en posición de poder o control sobre otro. El abuso sexual es cualquier forma de contacto físico con o sin acceso carnal, con contacto y sin contacto físico, realizado con o sin violencia o intimidación y sin consentimiento.

Violación: en la actualidad la violación es un tipo de acceso carnal (vaginal, anal, bucal) no consentido, mediante el cual se produce la profanación del cuerpo de una persona que no ha podido o no ha tenido el ánimo de prestar consentimiento para ejecutar dicho acto, producto de lo cual su integridad mental y física ha sufrido o pudo haber sufrido un ultraje.

### DURANTE:

1. El/la funcionario/a del establecimiento que primero reciba el relato de una situación de abuso sexual y/o violación, ya sea informado/a por el/la estudiante o por un adulto, deberá informar inmediatamente a inspector general o encargado de convivencia escolar.
2. El/la encargada de convivencia escolar y/o inspector general deberá entrevistarse con el apoderado o adulto responsable del estudiante con el fin de informar lo sucedido e instar a que sea el propio apoderado quien efectuó la denuncia. De no ser así, la denuncia debe ser realizada por un integrante del equipo de convivencia escolar o inspector general, quien deberá dirigirse directamente a fiscalía o a PDI. De ser una violación reciente, se debe informar al apoderado que debe realizar la denuncia en brigada de delitos sexuales de PDI, BRISEXME del instituto médico legal para que personal idóneo revisen y evidencien la agresión del/la estudiante.
3. En caso de sospecha respecto a la responsabilidad, encubrimiento o negación por parte de la familia, se deberá realizar la denuncia y luego informar a la familia. Para efectuar la denuncia se establecerá comunicación con carabineros solicitando su presencia en el establecimiento. En caso de que el supuesto agresor sea alguien externo a la familia, se le informará al apoderado para que sea el quien interponga la denuncia correspondiente, de no ser así, el establecimiento debe hacerse cargo de la misma.
4. Si la persona identificada como agresor resulta ser un estudiante del establecimiento. Se citará inmediatamente a los padres de los estudiantes involucrados por separado, a fin de confrontarlos en esta situación tan compleja y se pondrá en conocimiento del tribunal de familia o fiscalía según la edad que tenga el estudiante identificado como agresor. Para tal efecto se solicita la presencia de carabineros para exponer la denuncia de los hechos. Luego del debido proceso podrá llevarse a cabo el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión. (“Ley 21.128 de aula segura. 27 de diciembre 2018. MINEDUC”).
  - Plazos: Las acciones antes descritas deberán realizarse dentro de las 24 horas desde el momento de haber tomado conocimiento por parte del establecimiento.
  - Si existe sospecha de abuso sexual y/o violación se debe realizar igualmente la denuncia, ya que es el ministerio público quien determinará en este caso.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

### **DESPUES:**

1. Se realizará estudio de caso y se designara psicólogo/a del establecimiento quien hará el seguimiento de las posibles derivaciones que el tribunal de familia o fiscalía realicen.
2. El establecimiento brindará apoyo, contención y orientación psicológica a la familia y al niño o niña si esta lo requiere y/o lo solicita.

Dependiendo del curso, un integrante del equipo de convivencia monitoreara a él/la o los involucrados realizando acompañamiento, lo que podría ser: observación de la conducta en el aula, realizar talleres y/o charlas con temáticas pertinentes a los hechos ocurridos, entrevistas periódicas con los involucrados. Dependiendo de la gravedad, edad de los/las involucrados/as y luego del debido proceso podrá llevarse a cabo el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión. (“Ley aula segura. 27 de diciembre 2018.MINEDUC”).



## ANEXO 4

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGA Y ALCOHOL

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Prepara 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 y abordarla desde una perspectiva comprensiva e inclusiva orientando al alumno(a).

Entre estas estrategias se destacan:

- Charlas de organismos externos como SENDA, PDI, CARABINEROS
- Talleres de prevención de consumo de drogas

#### I. INTRODUCCIÓN

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

##### **Importante**

El colegio deberá denunciar el consumo y/o microtráfico 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 y Encargada de CE del colegio la información pertinente que posea acerca de la tenencia, consumo o tráfico de drogas y/o alcohol.

#### 2. SOSPECHA DE PORTE, VENTA Y/O CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGA

Se entiende como sospecha cuando:

- Un alumno, profesor o apoderado u otro miembro de la Comunidad Educativa relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica drogas y/ alcohol, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios de comportamiento de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, o tener su vestimenta y / o aliento con el olor característico que podrían evidenciar el consumo de drogas y / o alcohol.
- Frente a un posible consumo, porte, venta de droga y/o alcohol por parte de algún estudiante(s), la persona que tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría de sus sospechas.
- Frente a esta situación el Inspector General deberá recopilar antecedentes para tener pruebas concretas sobre esta situación.





Los pasos a seguir son los siguientes:

- Se entrevistará al alumno(s) y testigos que aporten antecedentes sobre esta sospecha si lo amerita.
- Se citará al apoderado para informarle de la posibilidad que el alumno este consumiendo, portando, consumiendo y/o vendiendo droga y/o alcohol, y se indagará sobre los antecedentes que éste posee del estudiante.
- En caso de que la sospecha sea ciertas Inspector General deriva a Encargado(a) de CE.
- CE Citará al apoderado del o los estudiantes involucrados para comenzar con la investigación.

### **3. DETECCIÓN DE CONSUMO**

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo (certeza), en el recinto del colegio (esto incluye, por ejemplo, aulas, patios, gimnasios, casino, oficinas, estacionamientos externos, canchas, así como en toda actividad escolar dentro o fuera del establecimiento, por ejemplo, jornadas, retiros, salidas pedagógicas, viajes de estudio, encuentros deportivos entre otros.

Se procederá de la siguiente forma:

- Quien tome conocimiento de la situación deberá informar a cualquier integrante del Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar o inspector de nivel dentro de un plazo de 24 horas.
- Se cita al apoderado para informar y derivar al estudiante al Centro de Salud más cercano para su diagnóstico.
- De no comunicarse con un apoderado se enviará al Centro de Salud más cercano con un funcionario que determine el Equipo Directivo.
- El Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General entrevistarán al alumno y Apoderado, quedando registro escrito en el libro de actas de Convivencia Escolar y en la Hoja de Vida del Alumno del Libro de Clases.
- Se aplicará el Manual de Convivencia Escolar.
- Alumno se derivará a SENDA PREVIENE, a quienes se les solicitará un informe del caso derivado y se hará un seguimiento de parte de Convivencia Escolar tanto con el apoderado como el alumno para ver cómo ha evolucionado en este proceso.

### **4. DETECCIÓN DE PORTE O MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO O EN ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ORGANIZADAS POR LA ESCUELA**

Frente a un caso de porte o microtráfico comprobado al interior del establecimiento, quien tome conocimiento de la situación deberá informar a Inspectoría General, y se seguirán los siguientes pasos:

- Inspector General informará a encargada de CE y Dirección del colegio.
- Encargada de Convivencia Escolar e Inspector General entrevistarán a alumno(s) involucrados y testigos u otras personas involucradas que aporten antecedentes.
- Las entrevistas quedarán consignadas en el Libro de actas de Convivencia Escolar y en la hoja de vida del o los alumnos acusados de tráfico.
- Se llamará al apoderado telefónicamente quien deberá presentarse a la brevedad en la Escuela para entrevista y notificación de la denuncia. Se realizará la investigación del caso.
- Se aplicará el Reglamento Interno de CE y se hará la denuncia a las autoridades pertinentes (Carabineros, PDI, Fiscalía) y se entregará sustancia ilícita.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## **5. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Luego de quince días hábiles se citará a los estudiantes involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Encargado de Convivencia Escolar junto al Inspector General, y UTP deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

## **6. ACCIONES PREVENTIVAS**

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los estudiantes de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre los Efectos y Consecuencias del consumo de cualquier sustancia ilícita en el desarrollo físico y cognitivo de los estudiantes.



## ANEXO 5

### PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES O PROBLEMAS DE SALUD DE LOS ALUMNOS

#### 1. OBJETIVOS DE LA ENFERMERÍA

Otorgar los primeros auxilios a cualquier integrante de la comunidad educativa en caso de que lo requiera.

Derivar a los alumnos accidentados a centros de urgencia.

#### 2. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN

Es importante aclarar que en nuestra enfermería **NO SE PERMITE** la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo se procede a:

- Curaciones menores.
- Aplicación de gel de uso externo para alivio de inflamaciones.
- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centro especializado.
- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.
- Tomar temperatura y presión.

Frente a la solicitud de apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento del alumno, el personal a cargo **SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA RECETA** extendida por un profesional médico. Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario, también fotocopia del carné del apoderado, más una autorización escrita por el apoderado y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

#### 3. PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

1. Si el accidente ocurre en el interior de una sala de clases durante el desarrollo de la misma, el profesor(a) de la asignatura, solicitará la presencia de un inspector(a), asistente de la Educación o Inspector General, quién acompañará al afectado(a) a enfermería. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esquinces o fracturas que impidan sus traslados, la enfermera encargada deberá dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado(a) para brindar los primeros auxilios.
2. Si el accidente ocurre en los patios o pasillos durante los recreos, horarios de colación o talleres, el alumno(a) accidentado(a), será derivado por el inspector(a), profesor(a), Inspector General, auxiliar o cualquier persona que acuda en su ayuda a enfermería. En caso de tratarse de golpes en la cabeza, esquinces o fracturas que impidan su traslado a enfermería, será la enfermera, la encargada de dirigirse al lugar en que se encuentre el accidentado(a) para brindar los primeros auxilios.
3. Se activa el Seguro Escolar.

#### 4. PROTOCOLO POR GRAVEDAD DE LESIÓN

1. **Se considerarán atenciones de accidentes** leves, heridas menores de la piel con curación menor o cualquier atención de apoyo a niños(as) que impliquen una atención de riesgo menor y también en el caso de menarquias de las niñas. En estos casos, después de ser atendidos los alumnos(as) serán derivados a sus respectivas salas de clases, previa comunicación al apoderado(a) a través de un Informe de Atención de Enfermería pegado en su Agenda y/o llamado al apoderado si así lo amerita.



2. **Atenciones que sean consideradas de mediana gravedad**, vómitos, diarreas, fiebre, otitis, procesos gripales y tos, dolor abdominal, se procederá a entregar las atenciones de primeros auxilios, se llamará a los apoderados(as) o personas responsables señaladas en la ficha de enfermería, quién deberá presentarse en la escuela y efectuar el procedimiento de retiro del alumno(a) afectado(a) para trasladarlo(a) a un centro de urgencia. El alumno(a) podrá reincorporarse a sus labores escolares previa comunicación del apoderado(a) que certifique que el alumno(a) se ha recuperado de su dolencia.
3. **En caso de accidentes graves**, como convulsiones con o sin pérdida de conciencia, traumatismos craneoencefálicos, paro cardiorrespiratorio, crisis severas de asma, vómito con presencia de sangre, cuerpo extraños en las vías respiratorias, otorragias, fracturas de diagnóstico visual y otros estados que revelen riesgo vital, se procederá a comunicar inmediatamente al apoderado(a) o encargado(a) del alumno(a) y el colegio pedirá los servicios de una ambulancia del SAMU (Servicio de Atención Médica de Urgencia) para trasladar a alumno(a) afectado(a) al centro asistencial más cercano, siendo en todo momento acompañado por la enfermera de la escuela y/o una persona que la Dirección designe, hasta que se presente el apoderado(a), quién decidirá el traslado de su pupilo(a) a otro lugar de atención. En el caso antes señalado, será de responsabilidad de enfermería llenar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar. Secretaría de Dirección deberá mantener además un Registro actualizado de Madres, Padres y Apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto telefónico con ellos. El alumno(a) sólo podrá reintegrarse a clases, previa presentación de una alta médica.

## 5. TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL DE URGENCIA

En ese caso, los alumnos reciben los beneficios que brinda el seguro estatal. Si el accidente fuera de carácter menor y permite el traslado del alumno por sus propios medios, el colegio se comunicará con el apoderado quien deberá trasladarlo. Para ello el colegio le extenderá un certificado donde conste el accidente y el horario, día y circunstancias en que éste ocurrió. Si el apoderado no pudiera ser contactado y el alumno necesitará atención inmediata, éste será acompañado por la enfermera del colegio hasta el centro de atención hospitalaria donde se esperará la llegada de su apoderado. Una vez que llegue, será de responsabilidad del apoderado si decide trasladarlo a otro centro de atención particular de su elección, asumiendo los costos de atención. - Si el accidente es de mayor gravedad, el colegio recurrirá al SAMU, que se encargará del traslado del alumno al centro hospitalario en su ambulancia. Siempre irá acompañado de la enfermera del colegio y/o una persona que designe Dirección, si no se hubiera presentado su apoderado o quien él haya decidido y permanecerá en el recinto hasta que éste llegue.

## 6. ANTECEDENTES DE LOS ALUMNOS

Para una atención más expedita en caso de accidente, al momento de matricular:

- Los apoderados deben dejar consignados en la ficha académica, los antecedentes de sus alumnos y declarar expresamente cuál de las alternativas de atención en caso de accidente escogen de la derivación para sus hijos.
- Informar cualquier cambio en la decisión inicial que durante el año pueda producirse.
- Es de responsabilidad del apoderado la presentación de los antecedentes médicos de los alumnos que pudieran ayudar a la toma de decisiones y a una pronta atención; así como también informar oportunamente para la mantención actualizada de dichos antecedentes.
- Por último, esperamos contar con la colaboración de los apoderados, en orden a respetar los procedimientos anteriormente descritos y a aportar y mantener actualizados los antecedentes de los alumnos, lo que sin duda sólo será beneficioso para ellos, al momento de requerir una rápida y oportuna atención.



## ANEXO 6

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O PASTORALES

#### 1. INTRODUCCIÓN

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas.

#### MARCO LEGISLATIVO

MARCO LEGAL	TÍTULO
<b>Ley N°16.744 D.S: N°313</b>	Seguro de accidente escolar
<b>Ley General de Educación, 2009.</b>	Establece la ley general de educación.

2. Su finalidad es dar a conocer a toda la Comunidad Escolar del Colegio 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, pastoral deportiva, competitiva, vocacional, etc.

3. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y/o Pastoral

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad a través de su planificación con al menos un mes de anticipación, informando en primera instancia a sus Directores de Ciclo quien gestionará la autorización con Jefa de UTP

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de Directores de Ciclo

Se debe contar con los siguientes documentos:

- 3.1 Solicitud aprobada de la salida de parte de la DEPROV.
- 3.2 Ficha de Salida Pedagógica y personas a cargo.
- 3.3 Objetivos y evaluación de la Salida Pedagógica.
- 3.4 Autorización firmada de los apoderados de todos los estudiantes, a lo menos con 5 días de la fecha programada para la salida.
- 3.5 También quedaran especificado en la autorización, el objetivo y como será evaluada la salida y que ante cualquier deterioro o destrucción de bienes o material ajeno el apoderado deberá reponer lo dañado
- 3.6 Listado de estudiantes que asistirán a la actividad, con una identificación que contenga su nombre y número de teléfono, del profesor responsable y apoderado
- 3.7 Número de adultos responsables que asisten a la actividad para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, debidamente identificados y organizados, se debe contar como mínimo:

**Prebásica** : 1 profesor, 2 técnicas de aula y 2 apoderados

**De 1° a 2°** : 1 profesor, 1 asistente de aula y 2 apoderados



## Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

**De 3° a 6°** : 1 profesor, 1 inspector de nivel y 1 apoderado

**De 7° a 8°** : 1 profesor, 1 inspector de nivel y 1 asistente de aula en caso de requerirlo

**3.8** Frente a cualquier situación emergente deberá comunicarse inmediatamente con Inspector General y/o U.T.P. Según corresponda.

**3.9** Los apoderados que colaboren en las salidas pedagógicas, no podrán participar llevando a otra persona ajena a la actividad como otros hijos, sobrinos, entre otros

### 4. Acciones Posteriores A La Salida Pedagógica Y/O Pastoral

**4.1** Una vez realizada la actividad el docente y/o Educador deberá contar los alumnos antes de subirlos bus, verificando la totalidad de estos.

**4.2** Si el horario de regreso de la salida pedagógica y/o pastoral es antes del término de su jornada escolar, el alumno deberá continuar con sus clases establecidas según horario.

**4.3** Se aplicará una evaluación para medir el impacto de esta salida pedagógica en los estudiantes (dependiendo de los tiempos esta actividad en la clase siguiente). Más una evaluación formativa y/o sumativa.

### 5. Instructivo De Seguridad

**5.1** Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Los apoderados deberán entregar firmadas las autorizaciones a lo menos 5 días antes de la fecha de salida

**5.2** Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con **sus revisiones y autorizaciones al día**, considerando ,que tenga todos los elementos de seguridad según ley vigente del tránsito, como el cinturón de seguridad para cada pasajero, entre otros ,además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo en horarios establecidos, según jornada escolar.

**5.3** La contratación de los servicios de transporte debe ser gestionada por Administración.

**5.4** El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

**5.5** El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

**5.6** Los alumnos que no cuenten con la autorización escrita y firmada del apoderado no podrán salir del establecimiento y deberán ser integrados mientras dure la salida a un curso de su mismo nivel.

**5.7** Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y/o inspector de nivel, contar a lo menos con 2 apoderados del curso si así lo amerita. Ningún adulto, que acompañe debe dejar el grupo curso para realizar otra actividad ajena a la salida a menos que la situación sea necesaria y debe ser informada a los demás adultos responsables

**5.8** Debe darse a conocer a Dirección y apoderados la hora de salida y retorno aproximado al establecimiento. Ante cualquier atraso o imprevisto debe comunicarse con la escuela.

**5.9** Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente registrado en el libro de asistencia, por inspector(a)

**5.10** El día de la salida pedagógica, el profesor a cargo del curso debe contar con la nómina de los alumnos, la cual debe coincidir con las autorizaciones recibidas y debidamente firmadas por el apoderado. Estas autorizaciones serán entregadas al inspector que nuevamente verificará la nómina de alumnos autorizados a salir de la escuela



- 5.11** Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus apoderados el motivo de la suspensión.
- 5.12** En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el Establecimiento, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada, respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
- 5.13** Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
- 5.14** Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: (corta cartones, corta plumas, cuchillos p algún tipo de arma de fuego).

En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

1. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
2. El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
3. Los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
4. Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
5. Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
6. En caso de 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 garantice la seguridad del lugar.
7. Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol, drogas o cigarrillos, de estudiantes, apoderados y/o profesores y asistentes de la Educación.
8. Queda estrictamente prohibido decir groserías, realizar rallados (graffiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado. Los alumnos o alumnas que incurran en estas faltas se le aplicará(n) las medidas pertinentes que estén en nuestro Reglamento Interno
9. Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados. Tampoco debe llevar objetos de valor, pues la escuela no se hará responsable por su robo o extravío
10. 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.
11. Queda estrictamente prohibido realizar cualquier acción que atente contra su propia seguridad y la de los demás, promoviendo de parte de los adultos responsables el auto cuidado y mutuo cuidado
12. Al subir y bajar del bus, un adulto a cargo revisará los asientos para verificar que todo esté en orden



## ANEXO 7

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### I. INTRODUCCIÓN

Los miembros de la Comunidad Educativa del Colegio tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto del Colegio.

#### II. PROCEDIMIENTO POR MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Denunciar el maltrato al Encargado de Convivencia en un plazo no superior a las 24 horas el adulto debe informar el hecho ocurrido al Encargado (a) del Convivencia Escolar del Establecimiento, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa". Posteriormente se informará a Dirección y se realizará investigación dentro de un plazo de 5 días hábiles.

Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados: El Encargado (a) de Convivencia Escolar efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

#### III. MEDIDAS DE REPARACIÓN

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.





Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.

#### IV. MEDIDAS Y CONSECUENCIAS

- a) Entre funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director (a), la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de vida del funcionario.
  - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un fiscal para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
  - Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte del Director (a), que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Representante Legal del Establecimiento.
- b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- Entrevista personal: Entrevista del Encargado (a) de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
  - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
  - Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- c) De Padres, tutores legales y/o apoderados a Funcionarios: Se consideran conductas transgresoras de apoderado a funcionario de la escuela:
- Falta de respeto y/o intimidación hacia un integrante de la comunidad educativa.
  - Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar o denigrar a funcionarios o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
  - Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los Funcionarios.
  - Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por el apoderado, familiar o tutor legal hacia un funcionario.
  - Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante, lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Colegio, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno del Colegio y/o por el Consejo de Profesores según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:
    - **Entrevista personal:** Entrevista del Equipo Directivo con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.



- **Mediación entre las partes:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- **Suspensión temporal:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el Colegio, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- **Cancelación de Matrícula:** No renovación de Matrícula según Consejo de Profesores. Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito al Director (a) en un plazo de 48 horas.
- **Denuncia a Tribunales por delitos:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

## V. RECURSOS O APELACIONES

El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. Ante la Dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de Profesores dentro de cinco días.

## VI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial. El Encargado de Convivencia Escolar junto al Inspector General, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

## VII. ACCIONES PREVENTIVAS

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una Convivencia Escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- **Instaurando Normas de Convivencias claras y consistentes:** En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- **Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos:** Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- **Fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos:** Desarrollar en los estudiantes habilidades blandas.



## ANEXO 8

### PROTOCOLO DE RETENCIÓN FRENTE A CASOS DE EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

#### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y ALUMNOS PADRES:

Considerando que la ley 19.688 del año 2000 señala textualmente que "El embarazo y la maternidad, no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en nuestro establecimiento de educación de cualquier nivel. Además, se otorgarán las facilidades académicas del caso.", será responsabilidad de U.T.P, en conjunto con la alumna, generar un plan de evaluación que permita dar cuenta de los aprendizajes logrados de acuerdo a su realidad. El establecimiento otorgará todas las facilidades que sean necesarias y posibles para que los alumnos(as) en situación de paternidad puedan desarrollar su proceso de aprendizaje de la mejor manera posible, tales como, dar exámenes libres, realizar trabajos de investigación, etc.

#### PRESENTACIÓN

El propósito de este documento es entregar lineamientos sobre la actuación frente a situaciones de embarazos, maternidad y paternidad de nuestros estudiantes, donde el objetivo principal es fortalecer la permanencia de los jóvenes en el sistema educativo.

Toda la acción contenida en este documento se fundamenta en el deber que tienen los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del estudiante en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

#### PERÍODO DE EMBARAZO

- Durante el tiempo de embarazo la estudiante tiene derecho y deber de asistir a los controles de embarazo, parto y control sano de su hijo(a) en el centro de salud familiar o consultorio correspondiente.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad / paternidad.
- Además, deberá mantener informado a su profesor jefe/tutor.
- La estudiante tiene derecho asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- La estudiante tiene derecho de adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.

#### PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

La estudiante tiene derecho, cuando el niño(a) nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del colegio en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del colegio durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el período de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.



Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante el colegio dará, tanto a la madre como el padre adolescente, las facilidades pertinentes.

#### **OTRAS CONSIDERACIONES DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA**

- La alumna tiene derecho a recibir las mismas condiciones que el resto del alumnado referente al ingreso, la permanencia o progreso en el sistema.
- En su calidad de estudiante embarazada, la alumna debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La estudiante recibirá apoyo psicológico si es necesario, durante y/o después del nacimiento de su hijo.
- La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, será eximida hasta que finalice un periodo de seis semanas (puerperio). Así mismo, en casos calificados por el/la médica tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos alternativos designados.

#### **DEBERES DEL APODERADO/A.**

- El apoderado/a deberá informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director/a o profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto de el/la estudiante, como de la familia y del colegio.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al estudiante, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total de el/la estudiante durante la jornada de clases.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condiciones de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Durante el período de embarazo, posparto y control sano de su hijo(a) el/la estudiante tendrá derecho a un calendario de evaluaciones alternativo al que se encuentre programado.

Cada vez que el/la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.

El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicas tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudio.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

La/el estudiante tiene derecho a ser evaluado/a de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación. En situaciones en la cual, el/la estudiante no pueda asistir por motivos médicos de su hijo/a y que justifique licencia médica por más de siete días, el establecimiento dispondrá de un sistema alternativo para entregar contenidos y realizar evaluaciones.

El/la estudiante tendrá derecho a contar con un docente tutor, quien supervisará las inasistencias, apoyo pedagógico, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud. Además, elaborar e implementar calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de el/la estudiante.

### CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar deberá tener conocimiento del protocolo de Retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes. Esto será informado en la primera reunión del consejo escolar, quedando en acta.

#### CARTA DE COMPROMISO DEL APODERADO

Yo, \_\_\_\_\_

Apoderado(a) de \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_

##### ME COMPROMETO A:

- Proporcionar a mi pupilo un ambiente familiar adecuado que facilite su proceso educativo y su desarrollo como persona.
- Ser el nexo entre Colegio y la familia, responsable de acompañar a mi pupilo en el proceso de enseñanza – aprendizaje y, por lo tanto, fiel colaborador del colegio, asumiendo el rol de integrante de la comunidad educativa.
- Asistir y participar activamente en todas las instancias a que sea convocado por el colegio.
- Conocer el Protocolo de Retención de estudiantes frente a embarazos, maternidad y paternidad.
- Entregar información oportuna sobre la situación de mi hijo/a.
- Acompañar el proceso de embarazo de la/el estudiante, tratando de orientar con la experiencia y valores adquiridos como familia.
- Además, acompañar a mi pupila a controles médicos u otras instancias que demanden atención de salud.

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO



## ANEXO 9

### PROTOCOLO DE ACTUACION SOBRE PORTE DE ARMA BLANCA O DE FUEGO

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas esta tratado en el código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el decreto supremo 400 del ministerio de defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia del ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

#### DEFINICIÓN DE “ARMA”

1. **Arma “blanca” o “corto punzante”:** es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. **Armas de “fuego”:** es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogueo, u otras similares, también se considerará porte de armas de fuego municiones y balas no percutadas.

#### DURANTE:

1. Si un docente o cualquier funcionario del colegio, tiene la sospecha de que un estudiante tiene en su poder o es sorprendido con algún tipo de arma blanca o de fuego al interior del establecimiento debe informar y derivar inmediatamente a inspección general y/o encargada/o de convivencia escolar.
2. Si se evidencia el porte de arma, el establecimiento debe llamar a carabineros para que acudan al recinto para hacer entrega del arma y serán ellos quienes determinen el procedimiento a seguir (se debe dejar un escrito de lo acontecido y consignar el nombre y cargo del carabinero)
3. Inspección general llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante a fin de informar la situación.
4. El establecimiento debe realizar una investigación por parte de inspección y/o convivencia escolar, el estudiante acusado de portar un arma será suspendido de clases durante dure la investigación, tal investigación tiene un tiempo máximo de 5 días, este tiempo se puede prolongar hasta 5 días hábiles más, siempre y cuando así lo amerite la investigación y justificado con los antecedentes recabados.
5. De comprobarse la participación de uno o más estudiantes debe aplicarse sanción a todos los involucrados de acuerdo al nivel de participación que tuvo cada uno en los hechos.

#### DESPUES:

1. Inspección y convivencia escolar en conjunto con dirección, comprobarán la responsabilidad del o la estudiante ante esta falta, la cual será notificada por escrito en un libro de actas (de inspección y/o convivencia escolar)
2. Se realizará reunión de estudio de caso donde se acordarán las medidas y se aplicarán las sanciones descritas en el reglamento interno de convivencia escolar. Se evaluará la permanencia del estudiante en el establecimiento, ya que esta falta afecta y atenta gravemente a la convivencia escolar. Dependiendo de la gravedad, edad de los/as involucrados/as y luego del debido proceso podrá llevarse a cabo el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión. (“Ley 21.128 de aula Segura. 27 de diciembre 2018. MINEDUC). Ante esta situación el apoderado tiene derecho a presentar una apelación por escrito.



## ANEXO 10

### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A “CRISIS EMOCIONAL” DE ESTUDIANTES

Se entiende como una “Crisis Emocional”, un estado relativamente breve de desequilibrio frente a la expresión de emociones, específicamente intensificando la manifestación de rabia y tristeza. Se reconoce que el generador de la crisis no es el conflicto en sí, sino la respuesta del sujeto ante dicha eventualidad, reconociendo dificultades en las habilidades socioemocionales. La “Crisis Emocional” se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo y/u otros. En este espectro pueden encontrarse manifestaciones como: gritos, mordeduras, llanto descontrolado, acciones impulsivas, incapacidad de diálogo, crisis de angustia, amenaza, agresiones físicas o verbales a compañeras o adultos, entre otros. Entendiendo que las distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgos a la que se enfrentan los estudiantes.

La evolución de la Crisis Emocional culmina cuando el sujeto vuelve al equilibrio emocional. El solo hecho de un apoyo y/o contención de sus emociones ayuda a superar el episodio de malestar facilitando la estabilidad emocional.

#### DURANTE:

1. Si un funcionario presencia que un estudiante está manifestando una “Crisis Emocional”, le solicita a alguna persona, ya sea otro estudiante o funcionario que informe de manera inmediata a encargado de convivencia escolar o directamente a los psicólogos del establecimiento, ya que ellos serán quienes deben asistir a intervenir al estudiante.
2. Mientras, el adulto debe realizar contención, que puede ser verbal o física al estudiante, además debe asegurar que los otros estudiantes que estén cerca se encuentren resguardados. Evitar además que el estudiante se sienta amenazado debido a que se reconoce que esto intensifica la crisis, evitar la sobre intervención de los adultos y estudiantes. La contención no debe ser en base al reto o discutir con el estudiante, debe ser desde la calma con la mirada de adulto educador.
3. Psicólogos asistirán y se quedarán con el estudiante hasta que este logre regularse y pueda reincorporarse a su sala o a las actividades correspondientes. Si es posible promoverán que el estudiante asista a oficina de psicólogos para ello y/o buscar aislarlo de cualquier estímulo que pueda incentivar su malestar.
4. Si el psicólogo reconoce que la “Crisis Emocional” tiene una duración extenuante, el estudiante no logra contenerse y además se reconocen riesgos frente a sí mismo, como hacia su entorno. Se solicita que se contacte de manera inmediata con el apoderado para que asista a contenerlo informando al apoderado de su evolución, y que no ha logrado estabilizarse.
5. Cuando el estudiante logre regularse, se investigará lo ocurrido a través del relato del estudiante, del funcionario a cargo y/o otras entrevistas necesarias.

#### DESPUÉS:

- El Psicólogo del establecimiento informará a Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar sobre lo ocurrido, para evaluar quien avisará a la familia sobre la situación vivida por el estudiante y a través de qué medio según el caso (entrevista personal, llamada telefónica, por docente al retirar al estudiante, nota escrita).
- Si unos docentes presencian las “Crisis Emocional” en su clase, esta debe registrarse en la hoja de vida del libro de clases. Si ocurre en el recreo, el Psicólogo debe dejar registrado en ficha de atenciones y también en el libro de clases.



### **CRISIS EMOCIONAL REITERATIVA.**

Se entenderá una reiteración de una crisis emocional como una situación que se repite, ya sea durante el día, o durante un período a corto plazo.

1. En el caso de que la crisis sea reiterativa se debe promover que el apoderado lleve al estudiante a evaluación diagnóstica con especialista externo para conocer las causas de esta manifestación y posible tratamiento a efectuarse.
2. De contemplar que la "Crisis Emocional" continuase y genera un riesgo, se promoverá por parte de Inspectoría General como un plan estratégico el acompañamiento de un adulto en la escuela, hasta que logre disminución de estos períodos.
3. En el caso de un/a estudiante con crisis emocional, ya esté con tratamiento con especialista externo. Se realizará seguimiento de su tratamiento, solicitando a la apoderada o de manera directa con los profesionales informes o certificados que acrediten el tratamiento, además de acoger las indicaciones de los especialistas.

De presenciar a estudiantes que a pesar de las derivaciones a especialistas externos o que las redes señalen no adherencia al tratamiento por parte de los padres. Se evaluará la necesidad de realizar una Medida de Protección a Tribunal de Familia debido a que se estaría vulnerando el derecho a la Salud que todos los niños, niñas y adolescentes deben tener. De esta manera promover que el estudiante tenga un tratamiento adecuado a sus necesidades de Salud Mental.

La activación del presente Protocolo no es excluyente de una activación de los Protocolos de Agresión entre pares y Protocolo de Agresión de estudiante a funcionario.





## ANEXO 11

### PROTOCOLO DE ESTUDIANTES QUE PRESENTAN ALTOS NIVELES DE ATRASOS Y AUSENTISMO.

El tiempo dedicado al proceso de enseñanza aprendizaje es fundamental para el logro de objetivos educativo, es por este motivo que es de vital importancia que los niños y niñas de nuestra escuela cumplan con los horarios de ingreso al establecimiento y tengan una asistencia regular a clases. Esto debido a que este proceso implica un trabajo continuo y sistemático, que no debería ser interrumpido, salvo por motivos de fuerza mayor. Evitando vacíos pedagógicos y a su vez, propiciando el desarrollo de hábitos y valores que son parte importante en la formación integral de los estudiantes. El llegar oportunamente a clases y asistir de manera continua, afianzará hábitos de responsabilidad que son necesarios, no solo para las actividades escolares, sino para su formación como ciudadanos responsables de este país.

Por otra parte, es innegable que el rol de la familia es fundamental en la formación de nuestros estudiantes, comprendiendo que apoyar a la escuela en el cumplimiento de nuestros estudiantes, comprendiendo que apoyar a la escuela en el cumplimiento de horarios, redundará en beneficio directo del estudiante tanto para el presente como en su vida futura. Por otro lado, los padres deben comprender que la educación de sus hijos es un derecho, por lo tanto, el no enviarlos a clases en forma regular vulnera este derecho.

La escuela durante todo el año escolar implementa el proyecto de asistencia a clases, realizando diversas actividades de promoción frente al mejoramiento de asistencia a clases como elemento clave en educación de calidad. Realizándose actividades como:

- Reunión de inspector general por niveles con profesores jefes para analizar el porcentaje de asistencia de sus cursos y los casos de estudiantes con menos del 85% de asistencia y sus causales.
- Se enviará carta al hogar de los/las estudiantes con inasistencias reiteradas, indicándole su porcentaje de asistencia actual y citándolos a entrevista individual con profesor/a jefe y/o inspectoría general para conocer las razones de fondo de sus inasistencias e involucrar al apoderado/a en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as con un compromiso y un plan de trabajo individual, destinado a nivelar académica mente al/la estudiante con problemas de asistencia.
- En clases de orientación y reunión de apoderados se realizarán talleres de promoción de la asistencia con un foco pedagógico, teniendo la mirada de la asistencia a clases como elemento clave para la educación de calidad.
- Convivencia escolar realizará publicidad, afiches, diarios murales, actividades culturales de promoción de la asistencia a clases, dentro y fuera del aula.
- Asistente social realizará visitas domiciliarias en casos de inasistencias graves, generando una ficha de visitas domiciliarias con el fin de llevar un registro de dichas visitas.
- Inspectoría llevará un control diario de las inasistencias, siendo los inspectores de patio los encargados de llamar diariamente a los estudiantes que presenten inasistencia en los días anteriores, esto para pedir justificación de dichas inasistencias y dejar un registro, el cual servirá como evidencia al momento de citar y conversar con los apoderados.

**RESPONSABLE: Inspectoría General.**



## **POR AUSENCIA A CLASES**

### **DURANTE:**

1. Los docentes, en el primer bloque de clases, registrarán los números de lista de los estudiantes ausentes.
2. Los inspectores de nivel solicitarán diariamente, durante el primer bloque, los números de los estudiantes ausentes y procederán a llamar al apoderado para que informe el motivo de la inasistencia.
3. Si no se puede contactar al apoderado del estudiante ausente, se solicitará un justificativo en la libreta de comunicaciones.
4. Si un estudiante falta más de tres días seguidos, sin lograrse la comunicación con el apoderado, se citará a inspectoría para que justifique las inasistencias, esto por medio de notas en la libreta de comunicaciones o por llamado telefónico.
5. Los apoderados deberán entregar las licencias médicas en inspectoría, donde se archivarán y se registrarán en un libro de registro que se debe tener por nivel curso destinado para tal uso, donde se anotará nombre, curso, número de lista, días de licencia del estudiante que ha presentado las inasistencias.
6. Se avisará al profesor jefe de las licencias médicas de sus estudiantes.
7. Las licencias médicas que justifiquen suspensión de actividad física deben ser informadas inmediatamente a UTP para que ponga en conocimiento al profesor de educación física.

### **DESPUÉS:**

1. Si un estudiante presenta graves problemas de asistencia (bajo el 85%), sin justificación médica, se derivará convivencia escolar, para que se tomen las medidas correspondientes, establecidas en el manual de convivencia escolar, por negligencia parental y vulneración de derechos.
2. Se difundirá el porcentaje de asistencia por cursos de forma mensual, siendo publicado en diario mural de sala de profesores y en hall del establecimiento.
3. Se aplicarán cartas de compromiso de asistencia a los estudiantes con menos de un 85%, que no tengan justificación médica.
4. Se difundirá y se premiará de forma mensual con un cuadro de honor y una felicitación pública en acto cívico a los cursos con mejor asistencia por nivel.
5. Se destacarán y se le entregará un reconocimiento (diploma) de forma pública a los estudiantes con mejor asistencia de cada curso.

## **POR ATRASOS.**

### **DURANTE:**

1. Los estudiantes que lleguen al establecimiento desde las 8:10 horas. En jornada de la mañana y 14:10 en jornada de la tarde, deben pasar por la oficina de inspectoría o reportarse con el inspector correspondiente a su curso.
2. Los estudiantes atrasados serán registrados en cuaderno de atrasos por el paraprofesor encargado de su nivel, en este cuaderno se registrará el nombre del estudiante, su curso y la hora de llegada al establecimiento.
3. A cada estudiante registrado en el cuaderno se le entregará un pase para poder ingresar a la sala, en el cual se consignará la fecha y la hora de llegada del estudiante, el paraprofesor hará amonestación verbal, haciendo hincapié en la importancia de llegar a la hora y como esto perjudica a sus compañeros.
4. Si el/la estudiante es acompañado/a por su apoderado/a se registrará la hora de llegada en el cuaderno de atrasos, pero se le colocará la nota "JUSTIFICADO". El/la apoderado/a deberá explicar el motivo del atraso. Si el estudiante tiene una dificultad temporal o



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

permanente que le impida cumplir con la hora de llegada, su apoderado/a deberá informar de la situación en inspectoría general, para de esta forma evaluar una eventual autorización para que el estudiante pueda llegar en otro horario.

5. Una vez que el estudiante ingrese a la sala, el profesor/a que corresponda solicitará el pase y lo registrara en el libro de clases en el espacio destinado para los atrasos.

#### **DESPUÉS:**

1. Cada paraprofesor entregará un informe mensual de los estudiantes que llegan atrasados, correspondientes a su nivel.
2. Se citará a los apoderados de los estudiantes que registren tres o más atrasos sin justificación en un periodo de un mes, ellos deberán justificar estos atrasos en inspectoría.
3. El apoderado que sea citado por tres o más atrasos sin justificación, deberá firmar compromiso de cumplimiento del horario de llegada del/la estudiante a su cargo.

Se registrarán los atrasos semestral mente, esto servirá para tomar decisiones pedagógicas o disciplinarias en el caso de ser necesario.



## ANEXO 12

### PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### INTRODUCCIÓN

Los estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases.

Las inasistencias a clases de los estudiantes deberán ser justificadas en la agenda del estudiante, la cual deberá venir firmada por el apoderado.

El docente que se encuentre en la primera hora deberá solicitar los justificativos de aquellos alumnos que no asistieron el día anterior. Mediante una planilla de control.

La falta reiterada a esta norma será motivo de citación al apoderado por parte del inspector de nivel, quien podrá derivar a Inspector General. De mantenerse la conducta.

#### INASISTENCIAS SIN JUSTIFICAR

- **Primera Medida:** Los alumnos (as) que presenten más de dos días de inasistencia consecutivas, serán citados por inspector de nivel. El alumno deberá presentarse junto a su apoderado quien presentará certificado médico si corresponde.
- **Segunda Medida:** Los alumnos que presenten 5 días o más de inasistencias, sin causa justificada, serán visitados por la Asistente Social del Establecimiento, para ver su situación y poder regularizar, mediante firma de carta de compromiso.
- **Tercera Medida:** La inasistencia continuada por más de 10 días sin justificación ni aviso oportuno formulado por el apoderado, se procederá a firmar nuevo compromiso de asistencia para evitar derivación a OPD por parte de Asistente Social, ya que se vulneran el derecho a estudiar del alumno.



## ANEXO 13

### PROTOCOLO DEL USO DEL CELULAR

#### INTRODUCCIÓN

El Consejo de Profesores, como órgano consultor, dentro de sus funciones se aboca a desarrollar una importante misión, en cuanto al rol preventivo que cumple el establecimiento educacional, en cuanto a mejorar las relaciones entre los alumnos y promover una sana convivencia.

La escuela ha detectado el aumento del mal uso del celular entre los alumnos, quienes lo usan como un medio de amedrentamiento, amenazas, acoso, o como una manera de desprestigiar a sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de texto. Correos electrónicos, Facebook, twitter, servidores que almacenan videos, fotografías, etc.

#### PROTOCOLO

Para regularizar esta situación, se estableció el siguiente protocolo, en relación al uso de equipos celulares personales y de cualquier objeto tecnológico, que en definitiva pueda alterar el funcionamiento escolar en general (durante actos, recreos, formación, etc.) o que afecte el desarrollo del trabajo escolar diario (durante una clase regular, disertación, actividad en Educación Física, taller, etc.) Todos los estudiantes tienen derecho a desarrollarse en un ambiente escolar sano con prohibición explícita de conductas contrarias a la sana convivencia y, a cualquier forma de maltrato escolar, ya sea por acción u omisión intencional través de medios tecnológicos o cibernéticos en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, y que pueda producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, moral, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.

Por lo tanto, se ha determinado prohibir los celulares dentro de la escuela, y para cualquier comunicación de emergencia con el hogar o la familia se realizará a través de los teléfonos móviles que se encuentren en inspectoría o que porten los inspectores.

El protocolo cuenta con las siguientes medidas:

- **1° MEDIDA:** Si se sorprende a un alumno portando o haciendo uso de un celular será requisado y se entregará al término de su jornada escolar.
- **2° MEDIDA:** Si se sorprende por segunda vez a un alumno portando o haciendo uso de un celular será requisado y deberá ser retirado personalmente por su apoderado.
- **3° MEDIDA:** Si vuelve a reincidir el alumno porte o uso de un celular será requisado y el apoderado deberá firmar un compromiso con la escuela de que el alumno no traerá su móvil.



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## ANEXO 14

### PROTOCOLO CLASES ONLINE COVID-19

Estimada Comunidad Educativa Escuela Teresiana de San José, debido a la contingencia mundial que estamos viviendo a raíz de la pandemia COVID-19, presentamos a ustedes las modalidades on-line de trabajo y protocolo de actuación, las cuales constituyen un desafío para todos los integrantes de la escuela, con el objetivo de mantener aprendizajes significativos, una sana convivencia, inclusiva y de respeto para todos nuestros estudiantes.

A continuación, se presenta Protocolo de Acción; que tiene como objetivo dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen estudiantes, docentes y apoderados al momento de efectuar el proceso mencionado. Cabe señalar que dicho protocolo busca que las clases se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto y responsabilidad, especialmente en esta época de contingencia, las cuales nos obligan a ocupar otros medios para continuar con el Proceso Educativo y el Avance Curricular.

Como Comunidad Educativa en el afán de llegar a todos nuestros alumnos desde Educación Parvularia a 8vos años básico, proporcionamos dos modalidades de trabajo, las cuales pueden ser ocupadas complementariamente o por separado.

#### 1. Nube Virtual:

Se ingresa a través de la página web institucional ([www.escuelateresiana.cl](http://www.escuelateresiana.cl)) donde encontrarás una **nube virtual** con: Información, orientaciones, comunicados, clases grabadas, mensajes, guías de trabajo, entre otros, para cada asignatura y/o nivel. Además, se proporcionan los correos docentes para que puedas comunicarte, consultar, despejar dudas y enviar trabajos solicitados.

#### 2. Plataforma G-Suite:

Es un conjunto de aplicaciones licenciado por Google, dentro de la cual se encuentra la plataforma Classroom, desde donde se accede a las salas de clases virtuales para cada curso y asignatura, como también a la plataforma Meet donde se realizan las clases online.

##### 2.1.- Uso de plataforma Classroom:

- El ingreso al aula virtual en la plataforma Classroom de Escuela Teresiana de San José, deberá ser exclusivamente a través de la cuenta de correo electrónico institucional, creado para cada alumno:  
(Ejemplo: [Nombre.apellido@escuelateresiana.cl](mailto:Nombre.apellido@escuelateresiana.cl))
- El trabajo a desarrollar en el aula virtual Classroom será en todas las asignaturas del currículum, material que será subido también a la nube virtual.
- Las clases online vía plataforma Classroom, se realizarán en tiempo real y sólo en las asignaturas que se priorizarán en este período, por lo que se establece un horario específico para cada una de ellas y para cada curso.
- A través de esta aula virtual, se podrá mantener comunicación oral o escrita con todos los docentes correspondientes al curso del alumno.



## PROTOCOLO DE USO DE PLATAFORMA

### I. De los Estudiantes:

- a) Elección, dentro de lo posible, de un lugar adecuado dentro del hogar, de tal forma que cada estudiante pueda ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda escoger un lugar iluminado y sin ruidos.
- b) El estudiante deberá utilizar un dispositivo electrónico para ingresar a la clase: computador, teléfono celular, tablets, entre otros.
- c) Los estudiantes que tengan algún tipo de dificultad, y no deseen visualizarse a través de pantalla, deberá informar al profesor de la asignatura, antes del inicio de la clase.
- d) El uso de los celulares durante la clase online, como herramienta adicional estará prohibido, al ser un elemento de distracción en el desarrollo de ésta. Se hará excepción en el caso en que el estudiante utilice dicho dispositivo para participar de la clase online.
- e) El estudiante debe ingresar respetando el horario establecido de la clase online, para un perfecto desarrollo de ésta y así no generar interrupciones que pueden ser consideradas como una falta de respeto al docente y a sus compañeros(as).
- f) El estudiante debe ingresar con su nombre real. Se prohíben los sobrenombres o apodos. Acción que se encuentra bloqueada en nuestra plataforma.
- g) No podrá poner imágenes de ningún tipo en su avatar. Acción que se encuentra bloqueada en nuestra plataforma.
- h) El uso del chat será **exclusivamente** para enviar y recibir información pertinente con la clase.
- i) Al inicio de cada clase, los estudiantes deberán tener su **micrófono apagado**, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas por los docentes.
- j) Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- k) Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases. El no respetar esta norma, será considerado una falta gravísima, cuya sanción se ajustará a lo establecido en el Reglamento Interno.
- l) El estudiante deberá avisar al docente, vía chat cualquier situación que le signifique ausentarse de la clase.
- m) Si un estudiante tiene dificultades de conexión o para acceder a las clases online, debe comunicarlo a su profesor(a) jefe, por cualquier de los medios establecidos, quien le dará opciones para acceder al material de estudio. En caso de estudiante de cursos más pequeños esta acción la puede realizar su apoderado.



## II. De los Docentes:

- a) Se debe tener la claridad que los participantes de cada clase sean estudiantes del curso y/o nivel correspondiente, de no ser así debe retirar al estudiante de la clase.
- b) Cada profesor de asignatura que imparte clases on line deberá tener claridad de los estudiantes que no están participando, para que, junto a profesor jefe, inspectoría general, convivencia escolar, asistente social, indaguen que problemática le está afectando.
- c) Se podrá acordar la transmisión de video de todos los participantes, siempre que ello lo requiera, de acuerdo con la necesidad de la clase. Ejemplo de videos grabados para clases de Educación Física, entre otros. Si un estudiante o su apoderado no está de acuerdo, se deberá respetar su opción.
- d) Si el docente presenta una falla técnica en el mismo instante que realiza su clase online, deberá avisar a los estudiantes por el medio que se requiera (whatsapp apoderados o profesor jefe u otros medios), como también a su jefatura técnica (UTP) con quien se acordará su reprogramación, lo que será informado a los estudiantes y sus apoderados.
- e) Contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, evitando ruidos o intervenciones externas.
- f) Las clases online sólo se grabarán de común acuerdo con el estudiante y apoderados, para resguardar la privacidad, tanto de estudiantes como de docentes, evitando en lo posible que se filtren audios que no correspondan a lo planificado en dicha clase.
- g) Cada docente dejará consignada la clase en el Registro de implementación Plan de Aprendizaje Remoto, cuyo modelo será proporcionado por el establecimiento, siendo la evidencia formal de la clase realizada en reemplazo del leccionario de curso.
- h) Las evaluaciones de clases on line se realizarán formativas (de proceso) esperando instrucciones de MINEDUC.
- i) Si algún estudiante le comunica su imposibilidad de acceder a las clases online, el docente le brindará las opciones para poder tener acceso al material de apoyo a dichas clases, a través de WhatsApp u otro medio pertinente.
- j) En caso de indisciplina o faltas a la norma, el docente conversará con el estudiante o, si la situación lo amerita, con su apoderado para superar la falta. En caso contrario se procede a informar a Inspector General, quien tomará el caso para aplicar procedimientos estipulados en nuestro Reglamento Interno. Considerando la situación de pandemia del país.
- k) Los horarios de las clases online serán publicados en forma mensual en la página institucional del Establecimiento.





### III. De los Apoderados

- a) Contar con un lugar adecuado y horario determinado para: el estudio, la realización de tareas, trabajos, la participación en las clases online, entre otros, evitando ruidos, interrupciones o intervenciones externas que perjudiquen el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiante.
- b) Fomentar hábitos de estudio y supervisar el trabajo diario, para esto deberá considerar tiempos de estudio, recreación, de compartir con la familia para no estresar o agobiar a su pupilo.
- c) El apoderado deberá respetar el momento de la clase online de su pupilo evitando interrumpir el normal desarrollo de esta.
- d) En el caso de tener alumnos en los niveles de Educación Parvularia a 4° Básico, que necesitan apoyo con el acceso y orientación en la plataforma, pueden acompañar a su pupilo(a) en el desarrollo de la clase y plantear dudas o consultas relativas a la misma, cuando el profesor(a) lo indique.
- e) Las clases online no son la instancia para plantear problemáticas personales o de otra índole, ni menos usar lenguaje agresivo o soez para referirse al docente y/o estudiante. Este hecho será considerado como una falta gravísima, aplicándose Reglamento Interno.
- f) Deberán en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor jefe o de asignatura, a través del correo electrónico institucional del docente, para solicitar entrevista online, en horario establecido por éste, respecto de cualquier consulta vinculada al desarrollo académico y/o personal del estudiante.
- g) En caso de presentar algún problema con la clave de acceso a la plataforma y/o el correo institucional, deben dirigir un correo al administrador, en el soporte tecnológico en línea que se encuentra en la página de la escuela ([www.escuelateresiana.cl](http://www.escuelateresiana.cl)), explicando la problemática.

Observación:

**Se entregará material impreso a los estudiantes que lo necesiten según Orientaciones del MINSAL, siempre y cuando las condiciones sanitarias así lo permitan.**



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## ANEXO 15

### PODER SIMPLE DE APODERADO A UN TERCERO PARA TRÁMITE DE MATRÍCULA EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

#### INSTRUCCIONES:

La presente declaración debe firmarse 2 ejemplares, quedando uno en poder del **APODERADO**, y otro en poder del **ESTABLECIMIENTO**.

**SE DEBE ADJUNTAR A ESTE PODER SIMPLE**, una copia de la cedula de identidad (por ambos lados) del **APODERADO** que cede el poder, del **REPRESENTANTE** y del **ALUMNO**.

**DECLARACIÓN JURADA POR LA PRESENTE**, con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Yo \_\_\_\_\_, RUN/PASAPORTE/DNI \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_, RUN/IPE \_\_\_\_\_-\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE**, concedo la facultad de realizar en mi representación el trámite de matrícula a don/doña , \_\_\_\_\_, RUN/PASAPORTE/DNI \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, para efectos del **Sistema de Admisión Escolar 2019** para la matrícula del año académico 2020.

**ASIMISMO, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ. EN CASO DE NO SERLO SE GENERARÁN CONSECUENCIAS CIVILES Y PENALES QUE A SU RESPECTO CONTEMPLA EL ORDENAMIENTO JURÍDICO CHILENO.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## PODER SIMPLE DE APODERADO A UN TERCERO PARA TRÁMITE DE REGULARIZACIÓN EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

### INSTRUCCIONES:

La presente declaración debe firmarse 2 ejemplares, quedando uno en poder del **APODERADO**, y otro en poder del **ESTABLECIMIENTO**.

**SE DEBE ADJUNTAR A ESTE PODER SIMPLE**, una copia de la cedula de identidad (por ambos lados) del **APODERADO** que cede el poder, del **REPRESENTANTE** y del **ALUMNO**.

DECLARACIÓN JURADA POR LA PRESENTE, con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.

Yo \_\_\_\_\_, RUN/PASAPORTE/DNI \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, apoderado de \_\_\_\_\_, RUN/IPE \_\_\_\_\_-\_\_\_\_.

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE**, concedo la facultad de realizar en mi representación el trámite en establecimiento educacional a don/doña \_\_\_\_\_, RUN/PASAPORTE/DNI \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, para efectos del **Registro Público** en busca de una vacante.

**ASIMISMO, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ. EN CASO DE NO SERLO SE GENERARÁN CONSECUENCIAS CIVILES Y PENALES QUE A SU RESPECTO CONTEMPLA EL ORDENAMIENTO JURÍDICO CHILENO.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA REPRESENTANTE



Escuela Teresiana de San José

Fundada el 15 de octubre de 1892

Rol Base de Datos 8942-7

San Bernardo

## ANEXO 16



### COMPROBANTE MATRICULA PARA EL AÑO ESCOLAR 2020.

#### DATOS ALUMNO:

Nombre completo: \_\_\_\_\_

RUN/IPE: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### DATOS APODERADO:

Nombre completo:

RUN/IPA:

Correo electrónico:

Teléfono contacto:

#### DATOS ESTABLECIMIENTO:

Establecimiento \_\_\_\_\_

Comuna \_\_\_\_\_

RBD \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_

Curso 2020: \_\_\_\_\_

Jornada:  Mañana

Tarde

Mañana y Tarde

Especialidad:

\_\_\_\_\_  
FIRMA APODERADO/  
REPRESENTANTE

\_\_\_\_\_  
FIRMA/TIMBRE  
ESTABLECIMIENTO

#### IMPORTANTE:

1. Este comprobante se entrega de conformidad a lo establecido en el artículo 53 inciso 1 del Decreto Exento N° 152 año 2016, del Ministerio de Educación, y acredita la matrícula del alumno individualizado en este documento, para el año escolar 2020.
2. Es responsabilidad del Establecimiento Educacional formalizar esta matrícula a través del Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE).
3. Este documento debe extenderse en 2 copias, quedando una en poder del establecimiento, y otra en poder del apoderado.