

# COLEGIO MI HIJO 2



# REGLAMENTO INTERNO

**AÑO ESCOLAR 2023**

## ÍNDICE GENERAL

ÁREA TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE .....	6
ÁREA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.....	54
ÁREA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL .....	173
PROTOCOLOS PARA TODO EL COLEGIO.....	234
Protocolos de Ingreso de Apoderados al Establecimiento .....	234
Protocolos Control de Puertas Colegio.....	236
MEDIDAS FORMATIVAS COLEGIO MI HIJO 2 .....	238
ANEXOS .....	240
• PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL SUICIDIO.	
• PROTOCOLO COVID-19.	
• PROTOCOLO CLASES ON-LINE.	
• PROTOCOLO DE ASISTENCIAS ESTUDIANTES	
• PROTOCOLO DE ATRASOS DE ESTUDIANTES	

## INTRODUCCIÓN

Mediante el presente Reglamento Interno, el Colegio Mi Hijo 2 imparte las normativas que regulan las diferentes funciones y actividades de toda la Comunidad Educativa. Este Reglamento reúne todas las aristas educativas basadas en todas las disposiciones legales que regula las Políticas del Gobierno de Chile y que son aplicables a todas las áreas del currículo y planes de estudio que imparte nuestro Establecimiento.

La Comunidad Escolar que forma parte del Colegio Mi Hijo 2 influye en el ámbito educativo en un propósito común. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, todos ellos plenamente validados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Entonces tenemos que el propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación (LGE).

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo lograr un marco regulatorio con todos los planes y programas que contiene y a la vez, define problemas de convivencia en la Comunidad Escolar y por ende contiene las normas y sanciones que originan la infracción a dichas normas, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones, el debido proceso y los protocolos de acción.

Este reglamento sirve para orientar a todos actores que conforman la Comunidad en diferentes materias y procedimientos.

Tenemos entonces que, las normas de convivencia, tanto generales del Establecimiento como particulares de la sala de clases, concretarán los deberes, derechos y prohibiciones del estudiantado; contemplando acciones preventivas, correcciones o medidas disciplinarias que en cada caso se aplicarán de acuerdo con la gradualidad establecida.

## MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Algunos de los principales cuerpos legales y normativos vigentes que sustentan el Reglamento Interno del Colegio MI Hijo 2 y que constituyen las bases de la Política Nacional de Convivencia Escolar para el sistema educativo:

### Constitución Política de la República de Chile.

- **Declaración Universal de los Derechos Humanos**, La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- **Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña**, Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990.
- **El DFL N°2 - 1998, de Subvenciones**: exige el RICE como requisito para que los Establecimientos Educacionales puedan obtener la subvención.
- **Ley N°19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad**: establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad (física, psíquica o sensorial, congénita o adquirida, previsiblemente de carácter permanente).
- **LGE N° 20.370 - 2009**, que, entre otros, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.
- **Ley N° 20.536 – 2011 sobre violencia escolar**: aborda la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares. Contiene además las modificaciones a la LGE 20.370.
- **Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación**: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- **Ley N°20.529 – 2011**, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su fiscalización.
- **Ley N°19.925 – 2014**, Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas.
- **Ley N°20.000 – 2005**, Narcóticos; Control de Medicamentos y Narcóticos.
- **Ley N° 19.419**, que regula el consumo de tabaco y las actividades a que ella se refiere.
- **Decreto N°565 – 1990** Reglamento de centros general de apoderadas/os.
- **Decreto N°24 – 2005** Reglamento de consejos escolares.
- **Ley 20609 – 2012** Establece medidas contra la discriminación.
- **Ordinario N°0476 – 2013**, referido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE.
- **Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar**: regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que

reciben aporte del estado y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, y establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.

- **Circular 192 – 2018** Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- **Resolución Exenta 0482 – 2018** Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- **Circular 482 – 2018** Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- **Resolución Exenta N° 860 de 2018**, imparte instrucciones sobre reglamento internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- **Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19** – Mineduc del 27 de marzo 2020
- <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/documentos/> (consultado febrero 2021).

### **DE LA ACTUALIZACIÓN APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

El presente Reglamento interno será revisado y/o actualizado una vez al año por una comisión designada por el Consejo Escolar y/o Dirección del Establecimiento. Esta revisión y/o actualización forma parte de los requerimientos de posibles nuevas orientaciones emanadas de los organismos estatales o con relación a situaciones que necesariamente se deben incorporar o adecuar al Reglamento.

Una vez revisado y/o actualizado el presente Reglamento Interno este será presentado al Consejo Escolar por parte de la Dirección del Colegio para su aprobación.

Si el Reglamento Interno recibiera modificaciones o no fuera aprobado en algunos de sus puntos deberá volver a la comisión original para su revisión y nuevamente deberá volver a ser presentado al Consejo Escolar siguiendo las indicaciones del párrafo anterior.



# ÁREA TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE

## CONTENIDO

Constitución Política de la República de Chile.....	4
ÁREAS TRASTORNOS ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE .....	6
1. Principios del Reglamento Interno.....	9
1. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes.....	9
1.1. Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos: .....	9
1.2. Las y los estudiantes deberán:.....	10
2. De los Padres y Apoderados.....	11
2.1. De los Derechos de los Apoderados. ....	11
4. Regulaciones técnico Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general del Colegio.....	13
4.1. Niveles y edades: .....	13
4.2. Horarios:.....	13
4.3. Suspensión de actividades: .....	13
4.4. Atrasos: .....	14
4.5. Retiro anticipado de los niños y niñas: .....	14
4.6. Responsable del Registro de Matrícula: .....	14
4.7. Cargos y funciones del Colegio .....	14
4.8. Mecanismos de Comunicación:.....	17
5. Requisitos de Admisión: .....	17
6. Regulaciones sobre pagos o becas en los niveles de transición. ....	17
7. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales. ....	18
7.1. Uniforme: .....	18
7.2. Uso de pañales y cambio de ropa: .....	18
8. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud.....	18
9. Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ....	19
10. Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar. ....	20
11. De las vacunas y demás.....	27
12. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.....	27
12.1 Disposiciones Generales.....	28
12.2 De La Evaluación. ....	28
12.3 De los planes, Programas y de Evaluación del Área del Lenguaje y la Comunicación. ....	28
a. De La Planificación Curricular. ....	29
b. Del Ingreso.....	29
c. De Los Egresos.....	29
d. De Las Evaluaciones y Entrega de Apoyos Especializados. ....	29
e. De la Evaluación e Informe Pedagógico:.....	30
13. Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas. ....	31

14.	Composición del Consejo Escolar: .....	31
15.	Equipo de Convivencia Escolar. ....	33
16.	Plan De Gestión De La Convivencia. ....	34
17.	Reglamento del uso del uniforme, de los accesorios y de la presentación personal. 35	
18.	De las Faltas y las Sanciones: .....	35
18.1	Faltas Leves:.....	35
18.2	Faltas Graves:.....	36
18.3	Faltas Gravísimas: .....	36
18.4	De las Sanciones.....	37
19.	De los Protocolos de Actuación. ....	38
19.1	Maltrato entre Estudiantes.....	38
19.2	Maltrato Adulto a Estudiante. ....	39
19.3	Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios. ....	39
19.4	Bullying y Cyber Bullying.....	40
19.5	Acoso y/o abuso sexual de adulto a menor. ....	40
19.6	Acoso y o abuso sexual de menor a menor.....	42
19.7	Tenencia, uso de armas y/o explosivos.....	44
19.8	Agresiones Físicas de Estudiante a funcionaria o funcionario del Colegio (aula Segura). 44	
19.9	Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol. ....	45
19.10	Vulneración de Derechos de las y los Estudiantes (Art 177 Nuevo Código Penal). 47	
19.11	De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).....	49
19.12	Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso).....	49
19.13	Levantamiento de medida. ....	50
19.14	Comunicados Oficiales.....	50
19.15	Accidentes Escolares. ....	50
	Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo: ....	50
	Protocolo por Accidentes Escolares .....	51
19.16	Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios.....	52
19.17	Otros Reconocimientos.....	53
19.18	Consideraciones finales. ....	53



El Reglamento Interno es un Instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

## 1. Principios del Reglamento Interno.

- **Dignidad del Ser Humano:** desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad.
- **Interés Superior de los estudiantes:** garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de los niños según los tratados internacionales ratificados por Chile para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.
- **Autonomía Progresiva:** hace referencia a la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas que permitan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía en la medida que su capacidad lo permita.
- **No discriminación Arbitraria:** encuentra su fundamento en la Constitución de Chile, eliminar toda forma de discriminación por realidades culturales, sociales, religiosas, políticas, económicas, idiomas, etc.
- **Participación:** derechos a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Principio de autonomía y diversidad:** respeto y fomento a la autonomía de la comunidad educativa reflejada en nuestro PEI y RI.
- **Responsabilidad:** es deber de toda la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de esta. Todos tenemos deberes y derechos.
- **Legalidad:** toda medida contemplada en este Reglamento se ajusta a los derechos y deberes contemplados en las diferentes fuentes oficiales del Estado de Chile.
- **Justo y racional procedimiento:** se garantiza un procedimiento que contemple una investigación previa, derecho a ser escuchado, plazo razonable y revisión del caso.
- **Transparencia:** toda la información educativa está a disposición de los padres y apoderados que lo soliciten. Es menester del Colegio informar sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del colegio.

## 1. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes.

### 1.1. Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos:

- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acceder al sistema educativo, independiente de su condición social, religiosa, racial o de discapacidad, de acuerdo con el mandato de la Constitución Política de Chile.
- Ser Escuchados y atendidos por los niveles Directivos, profesorado y profesionales no docentes cuando la ocasión lo requiera.

- Usar las dependencias para realizar tareas, trabajos, ensayos o deportes siempre y cuando haya un profesor/a que esté guiando el quehacer de ellos.
- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes.
- Recibir los beneficios que entrega la JUNAEB si fuese el caso.
- Rendir evaluaciones atrasadas en caso de enfermedad.
- Ser evaluados de manera diferenciada si la situación escolar lo amerita.
- Ser atendidos en clases online (Meet) de acuerdo con los horarios del Colegio
- Ser atendidos a través de guías o equivalente en caso de que él o la estudiante no pueda conectarse a clases online.

## 1.2. Las y los estudiantes deberán:

- Cumplir y respetar horarios de ingreso, salida y permanencia pudiendo solo ser retirados por su apoderado, con una razón justificada y firmando el Libro de Salida.
- Cumplir con los compromisos curriculares y extracurriculares, cuando se les solicite dentro y fuera del establecimiento (tareas, evaluaciones, actividades académicas y deformación).
- Seguir las orientaciones de la comunidad educativa, mostrar el respeto y consideración a sus pares, docentes, paradocentes, profesionales y otros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causa alguna o condición.
- Demostrar buenos hábitos de aseo, higiene personal, responsabilidad y convivencia en todas las instancias que demande la actividad pedagógica.
- Mostrar honestidad y respeto por los bienes y pertenencias de la escuela y de las personas.
- Respetar las decisiones y acatar sanciones de sus profesores y directivos.
- Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios, mp3, mp4 u otros, que no sean requeridos para el desempeño de la actividad pedagógica, teniendo presente que el colegio no se hace responsable de la pérdida o destrucción del artefacto.
- Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio con el uniforme de este.
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones y dependencias del colegio.
- Cumplir rigurosamente las medidas establecidas de seguridad para el mejor uso de áreas y dependencias (patios, vías escape, escaleras, baños, comedor y talleres).
- Participar de las clases online, trabajo de guías o equivalente según lo programado por UTP para el presente año
- El Uso de Mascarilla es obligatorio para el ingreso al colegio y deberá permanecer con ella durante la jornada de clases, realizando el cambio cuando sea solicitado por el o la docente.

## **2. De los Padres y Apoderados.**

### **2.1. De los Derechos de los Apoderados.**

Los apoderados del colegio Mi Hijo 2, tendrán derecho a:

- Conocer clara y oportunamente el Reglamento Interno del Colegio.
- Conocer el diagnóstico o causa por la cual el menor ingresa a Escuela de lenguaje, si fuese el caso.
- Conocer el programa educativo individual o similar, medidas terapéuticas o tratamientos de apoyo y la periodicidad de estos.
- Podrá solicitar Certificados de Alumno Regular y/u otras certificaciones pertinentes, con al menos un día de antelación.
- Podrá solicitar información relativa a los progresos y dificultades a las cuales su pupilo se haya enfrentado, pudiendo solicitar estados de avance pedagógico, reevaluaciones diagnósticas y/u orientaciones pertinentes.
- Organizarse y participar como agrupación de apoderados (Centro de padres y apoderados).
- Participar en reuniones de apoderados, talleres y actividades extracurriculares (Escuela para Padres o similares).
- Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hija o hijo, respetando el conducto regular establecido en el colegio.
- Recibir oportunamente toda información referida a citaciones, cambios horarios y cualquier situación técnica o administrativa que afecte a su pupilo.
- Solicitar entrevistas de atención con cualquier funcionario, previa antelación pudiendo manifestar sus inquietudes y consultas, manteniendo una actitud de respeto y colaboración.
- El apoderado tendrá derecho a plantear en forma privada o por escrito los problemas que afectan a su pupilo, respetando el conducto regular, siendo el punto de partida la educadora.
- El apoderado tendrá derecho a ser atendido vía online en caso de que la autoridad Sanitaria haya decretado suspensión de clases en forma presencial

### **2.2. De Los Deberes De Los Apoderados**

Los padres y apoderados que no cumplan con los siguientes deberes serán citados a una reunión por el director del establecimiento. En dicha reunión se planteará la obligatoriedad de

cambiar la tutela de la o el estudiante por otro apoderado. En caso de persistir el no cumplimiento de los deberes del apoderado se derivará el caso a OPD.

#### **Deberes del apoderado.**

- Leer y estudiar el Reglamento Interno, con el propósito de respetar la normativa del establecimiento.
- Participar activamente en la formación educativa integral de la o el estudiante de nuestro Colegio.
- Conocer los progresos y las dificultades que el menor ha presentado durante el proceso escolar.
- Solicitar entrevista con la Educadora y respetar horarios frente a cualquier eventualidad que afecte al estudiante.
- Proporcionar a su pupilo del material necesario para su buen desempeño académico.
- Proveer y de motivar al estudiante por el aseo y presentación personal.
- Incentivar y motivar al estudiante por el cuidado de su ambiente de estudio en el colegio, cuidando las dependencias, materiales e implementación.
- Velar y/o cautelar la asistencia y puntualidad a clases por parte de su pupilo debiendo informar de licencia médicas y/o eventualidades que causen la inasistencia, todo ello mediante la entrega oportuna y fidedigna de información (enfermedades y tratamiento, situaciones familiares y demás). Todo lo anterior contemplado en el “Protocolo de Asistencia”, el no cumplimiento será considerado una falta gravísima.
- Será responsabilidad del apoderado cautelar la asistencia regular de su pupilo, en especial en los períodos de evaluaciones.
- Mantener informado a la educadora y/o a la dirección del Colegio de los cambios de teléfono, domicilio y/u otros que afecten al estudiante.
- Respetar el conducto regular para aclarar dudas respecto del proceso educativo y/o conflictos que enfrente la o el estudiante.
- Asistir a reuniones de apoderados, talleres, escuela de padres, actividades extracurriculares o cualquiera que se organice y requiera de su presencia en el establecimiento.
- Matricular a sus pupilos, en las fechas que informe el Colegio.
- Acompañar o programar con antelación para que su pupilo participe del proceso educativo a través de clases online o trabajo de guías según lo dispuesto por UTP para el apoyo al o la estudiante de acuerdo con la normativa vigente para el presente año.

## 4. Regulaciones técnico-Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general del Colegio.

### 4.1. Niveles y edades:

Las y los estudiantes con Trastornos Específicos del Lenguaje podrán ingresar a las escuelas especiales de lenguaje, según las siguientes edades mínimas cumplidas al 31 de marzo del año lectivo correspondiente, según decreto 1300/02:

- Nivel Medio mayor: tres (3) años.
- Primer Nivel de Transición: cuatro (4) años.
- Segundo Nivel de Transición: cinco (5) años.

### 4.2. Horarios:

- Clases Presenciales**

#### Jornada de la mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Entrada</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<b>Salida</b>	11:30	12:15	11:30	12:15	11:30

#### Jornada de la tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>Entrada</b>	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
<b>Salida</b>	17:00	17:45	17:00	17:45	17:00

\*\* El horario de Clases en formato Meet será de acuerdo a las Orientaciones del Ministerio de Educación.

\*\* La entrega de Guías y/o cuadernillos de trabajo serán entregados y recepcionados de acuerdo al cronograma entregado por UTP

- Clases Online**

#### Jornada de la mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1 grupo</b>	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30
<b>2 grupo</b>	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30

#### Jornada de la tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1 grupo</b>	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00
<b>2 grupo</b>	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00

#### **4.3. Suspensión de actividades:**

Toda actividad educativa que involucre clases regulares sólo podrá ser suspendida por la Dirección del Colegio y/o SECREDUC de Antofagasta según sea la situación (lluvia, corte de agua, fuerza mayor, otros).

En caso de actividades extraprogramáticas, estas serán suspendidas por la Dirección.

En ambos casos se avisará al apoderado vía comunicación escrita y/o aviso telefónico emanado de la Dirección del Colegio o a quien el colegio designe.

#### **4.4. Atrasos:**

Los atrasos de las y los estudiantes serán registrados en los libros de clases por la Educadora a cargo del curso.

Los estudiantes no podrán ser devueltos a sus hogares por atrasos.

#### **4.5. Retiro anticipado de los estudiantes:**

Los estudiantes podrán ser retirados en forma anticipada de la jornada de clases por los padres y/o apoderados de los menores para lo cual debe quedar registro de ello en el respectivo libro de salida del Colegio.

#### **4.6. Responsable del Registro de Matrícula:**

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Jefe Administrativo el cual es el encargado de llevar los registros respectivos de la matrícula y al mismo tiempo donde los apoderados solicitan documentos para trámites personales (certificado alumno regular, copia certificada de notas, informes de especialistas).

#### **4.7. Cargos y funciones del Colegio**

##### **Sostenedor:**

La fundación Educacional MI Hijo 2 es la sostenedora del Colegio y es la encargada de administrar el establecimiento como una unidad desde el punto de vista de lo pedagógico, económico y social en directa relación con el Ministerio de Educación u otras reparticiones gubernamentales.

### **Dirección.**

La Dirección del Colegio Mi Hijo 2 es la encargada de dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades académicas y extraprogramáticas del Establecimiento.

Este departamento junto al Equipo de Gestión y Consejo Escolar analiza, sugiere, autoriza y/o toma conocimiento de todas las actividades del Colegio.

La Dirección da cumplimiento a las disposiciones emanadas de las autoridades ministeriales y al mismo tiempo es la encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por todos los estamentos que integran el Colegio Mi Hijo 2.

La Dirección es la encargada de fortalecer los lazos de redes entre el Establecimiento y las dependencias de diferentes organizaciones de la comunidad, así como también es el nexo entre el Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados

### **Unidad Técnica.**

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP), es el organismo encargado de apoyar las labores curriculares de todas las áreas del Colegio Mi Hijo 2, permitiendo de esta forma que cada docente se vea acompañado constantemente en su práctica pedagógica.

Los diferentes objetivos propuestos por esta Unidad hacen del Colegio un desafío constante de mejoras en los aprendizajes de las y los estudiantes, por ende, este trabajo entre UTP y Docentes se ve reflejado significativamente en una relación de ayuda y apoyo mutuo en cada propuesta o planificación del quehacer educativo.

La UTP se relaciona con todos los estamentos del colegio a través de una coordinación y planificación semanal en las cuales se analizan y se aplican medidas remediales de ser necesario con el fin último de logros de aprendizajes significativos de los y las estudiantes, así como también el de fortalecer la labor pedagógica del y la docente.

### **Administración.**

Este departamento es el encargado de administrar y custodiar los bienes del Colegio, así como también dar respuesta oportuna a toda la comunidad educativa en aspectos no relacionados con los focos de índole curricular.

El Jefe de Administración es el encargado de velar por el buen funcionamiento en lo administrativo de los docentes, de las dependencias del Colegio y supervisar y apoyar el trabajo de los asistentes de la educación.

Se relaciona directa o indirectamente con todos los organismos previsionales a los cuales están asociados todos los funcionarios de la Unidad Educativa.

La Administración se relaciona directamente con la Dirección del Colegio y apoya al director en temáticas propias de su quehacer operacional.

### **Equipo Convivencia Escolar.**

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

Estos objetivos de convivencia hacen de este departamento un pilar fundamental en el proceso de cumplir con los indicadores planificados por el Consejo Escolar y Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.

Además, el Equipo de Convivencia apoya a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en temáticas relacionadas con el respeto, trabajo en equipo, lealtad, honestidad, inclusión y habilidades sociales entre otras.

Por último, se planifican y ejecutan las acciones insertas en el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y Plan Anual de Convivencia, los cuales se desarrollan usando como base las propuestas y asesoramiento del Ministerio de Educación.

### **Educadoras:**

El rol de la educadora de párvulos es ayudar a niñas y niños a desarrollarse en forma integral, teniendo la gran tarea de un trabajo en lo emocional, físico y de aprendizaje, entre otros, así como también que evolucionen normalmente de acuerdo a sus respectivas edades.

### **Asistentes de la Educación:**

Compuesto por profesionales y no profesionales, son los encargados de apoyar la labor docente de las educadoras en los ámbitos de fonoaudiología, psicología, educación física, cuidado de los menores, apoyo en estrategias al interior del aula entre otros.



#### **4.8. Mecanismos de Comunicación:**

El Colegio Mi Hijo 2 usa como medio de comunicación con el apoderado los siguientes mecanismos:

- Comunicación Escrita
- Llamada Telefónica
- Correo Institucional

#### **5. Requisitos de Admisión:**

(Nivel medio mayor, 1° Nivel de transición y 2° Nivel de transición).

Para el ingreso al Área de Trastornos Específicos del Lenguaje – TEL (estudiantes desde los 3 años a 5 años 11 meses), se debe cumplir con los siguientes requisitos de admisión:

Si ingresan por primera vez:

- Tener la edad cumplida al 31 de marzo 2020.
- Pedir cita al colegio en el 55-2-274256
- Traer certificado de nacimiento.
- Ser evaluado por fonoaudiólogo.
- Presentar diagnóstico de Trastorno Específico de lenguaje.

Si vienen de traslado de otra Escuela, ya sea de lenguaje o no:

- Pedir cita al colegio en el 552274256,
- Presentar copia de los documentos de la escuela de la que procede, como mínimo
- Informe de diagnóstico fonoaudiológico
- Informe pedagógico
- Traer certificado de nacimiento,

#### **6. Regulaciones sobre pagos o becas en los niveles de transición.**

El colegio Mi Hijo 2 es gratuito en todos sus niveles.

## 7. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales.

### 7.1. Uniforme:

Estudiantes	Uniforme Educación física
<p><b>Medio Mayor</b> sólo asisten con Buzo oficial del colegio (gris con amarillo).</p> <p><b>1 y 2 Nivel:</b> Damas: falda gris, Polera oficial del Colegio (manga larga y corta), medias grises y zapatos negros, chaleco azul marino.</p> <p>Hombres: Pantalón de colegio gris, polera oficial, zapatos negros, chaleco azul marino.</p> <p>Zapatillas de color blanco, azul o negro.</p>	<p>Buzo color gris con franjas amarillas, polera blanca del colegio y zapatillas.</p>

El uso de uniforme es obligatorio para todos los niveles, sin embargo, la dirección del colegio por razones justificadas por los padres y/o apoderados podrá eximir el uso total o parcial de este.

El no uso del uniforme o buzo institucional no podrá ser causa alguna para privar a los estudiantes de actividades educativas.

El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier tienda que estime conveniente el apoderado de acuerdo con su presupuesto o gusto, respetando el modelo oficial del Establecimiento.

### 7.2. Uso de pañales y cambio de ropa:

El uso de pañales no puede ser impedimento para que las y los estudiantes sean matriculados en los niveles de transición, sin embargo, el cambio de ellos, así como el de ropa por ensuciarse u orinarse debe ser atendido por los padres, apoderados y/o algún familiar que sea designado para ello.

## 8. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud.

Colegio Mi Hijo 2	
Información General	
<b>Niveles educacionales</b>	
	1. Educación Prebásica
	2. Educación Básica Regular
	3. Educación Especial.
<b>Dirección</b>	Los Álamos N° 268
<b>Comuna:</b>	Antofagasta

<b>N° de pisos</b>	1
<b>Superficie construida</b>	2.300 M <sup>2</sup>
<b>Salidas de emergencia</b>	1
<b>Cantidad de Funcionarios</b>	16
<b>Cantidad de Estudiantes (2021)</b>	186
<b>Equipamiento del establecimiento para el control de emergencias. Cantidad de extintores total:</b>	3
<b>Sala de primeros auxilios</b>	1
<b>Camilla de primeros auxilios</b>	1
<b>Cuello inmovilizador</b>	4
<b>Botiquín primeros auxilios por cursos y administración</b>	1 X curso

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio mi hijo 2 Antofagasta, contempla la organización, funciones operativas, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos durante una eventual emergencia y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de prevenir la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

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 del Colegio mi hijo 2. Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

## 9. Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

1. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada e inmediata ante una eventual emergencia.
2. Establecer un procedimiento de evacuación para todos los docentes, paradocentes y asistentes de la educación.
3. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Mi Hijo 2, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad en cada de una de las eventuales emergencias y lograr una adecuada acción ante cada una de ellas.
4. Definir roles y funciones de los miembros del comité de seguridad escolar y los procedimientos para el desarrollo ante una emergencia y evacuación.
5. Lograr que la evacuación se efectúa de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio mi hijo 2 de Antofagasta durante la realización de esta.
6. Recuperar la capacidad operacional del Colegio mi hijo 2, una vez controlada la emergencia, siguiendo las normas y procedimientos de evacuación a las zonas de emergencia ya establecidas o la evacuación a las afuera de las instalaciones del colegio.

## 10. Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

**Director de la función operativa:** será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad, la emergencia y la evacuación de las instalaciones del establecimiento.

**Jefe de emergencia:** asume la responsabilidad total, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.

- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externa.
- Activará la alarma sonora de emergencia.
- Mantener informado al director.
- Velar por la actualización continua del plan.
- Coordinar con las unidades externas, prácticas, simulacros y ejercicios de evacuación.
- Procurar que, dentro del plan anual, existan actividades simulando distintas situaciones y acciones de emergencia.

**Brigada de emergencia y primeros auxilios:** coordinar con el jefe de emergencia un plan de emergencia para el personal a su cargo.

- Además de detectar con su personal, las condiciones inseguras de las distintas áreas del establecimiento y buscar, en conjunto con distintos estamentos, las soluciones pertinentes.
- Programar prácticas con el personal a su cargo.
- Coordinar con el jefe de emergencia, la evacuación del establecimiento, ordenando y conduciendo la salida de estudiantes, personal y público general, hacia zonas de seguridad previamente definidas y señaladas.
- Coordinará acciones de ayuda a personas que no se puedan trasladar por sus medios.
- En coordinación con otros organismos exteriores, impedirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento, durante la emergencia.
- Verificará que no queden rezagados.
- Guiará a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad designadas.
- Mantener un inventario de los elementos de apoyo para emergencias.
- De ausentarse de su trabajo, deberá nombrar a una persona que lo reemplace.

**Brigada de extintores:** todo el personal deberá dirigirse al foco de incendio, a su fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.

- Mantener su equipamiento operativo en todo momento.
- Fijar entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones los sistemas de protección activa.
- Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- Capacitar al personal en relación con el uso de extintores y métodos de extinción.
- Su función quedará finalizada cuando bomberos acceda al lugar apagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para cumplir con otras funciones de la emergencia.
- Informar de las acciones al encargado de evacuación.

**Resto del personal, profesores, administrativos y auxiliares:** se pondrán a disposición del encargado de emergencia.

- Colaborarán en mantener el orden y control de las y los estudiantes en las zonas de seguridad.
- En el caso de los profesores, deberán acompañar a estudiantes en su evacuación de la salida de su sala, a la zona de seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.
- Instrucciones a estudiantes al profesorado y administrativos y auxiliares.

## **EN CASO DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD.**

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, emergencia química, incendio u otra catástrofe es muy importante tener presente que mientras esté ocurriendo la emergencia se deben observar conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- En caso de estar en la sala, la educadora debe mantener la serenidad e instruir a las y los estudiantes a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.
- La Educadora debe impedir la salida descontrolada de sus estudiantes.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana.
- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

## **Etapa 1: Evacuación.**

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que están ejecutando y se ponen de pie.
2. Ordene al asistente que abra la puerta completamente.
3. Autorice la evacuación recordándoles:
  - a) El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
  - b) Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
  - c) Paso rápido, pero sin correr.
  - d) Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
  - e) Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
  - f) Las y los estudiantes que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.
  - g) Las y los estudiantes mayores prestarán ayuda en la evacuación de los estudiantes más pequeños.
  - h) La Educadora debe ser la última en abandonar la sala.
  - i) Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto C.
  - j) De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
  - k) Una vez que las y los estudiantes estén en la Zona de Seguridad, los Profesores y ayudantes deben verificar que esté la totalidad de sus estudiantes.

**Zona de seguridad:** Ud. debe cooperar para que las y los estudiantes permanezcan en silencio, orden y calma.

### **Retorno a la sala (Si procediera hacerlo):**

El regreso debe hacerse en completo silencio, orden, con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

### **En la sala (Si procediera):**

- a) Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE – evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- b) Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

### **Durante los recreos y hora de almuerzo.**

- c) En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.
- d) **Al estar subiendo o bajando escalas:**
- e) Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.
- f) **Estudiantes en Educación Física o Deportes:**
- g) Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- h) Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
- i) En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
- j) Durante el trayecto en bus, el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

### **ETAPA 2: EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI.**

- k) La evacuación a la zona de seguridad tiene el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- l) Estando todos reunidos en la zona de seguridad, esta alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más alta (**AVENIDA PEDRO AGUIRRE CERDA CON NICOLÁS TIRADO, EXPLANADA**) siguiendo el sendero, debidamente señalizado y habilitado.

### **ETAPA 3: ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.**

Un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

La entrega de los menores a sus padres y/o apoderados debe ser por parte de la Educadora del curso respectivo o algún funcionario del colegio destinado para ello.

En primer lugar, la entrega de los estudiantes será el colegio o en su defecto la Zona de Seguridad que la autoridad haya destinado para ello (Plaza Nicolás Tirado).

**Control Asistencia:**

Cada educadora deberá tener presente la cantidad de estudiantes que asistieron a clases para efecto de resguardar la seguridad de todos ellos en caso de evacuación.

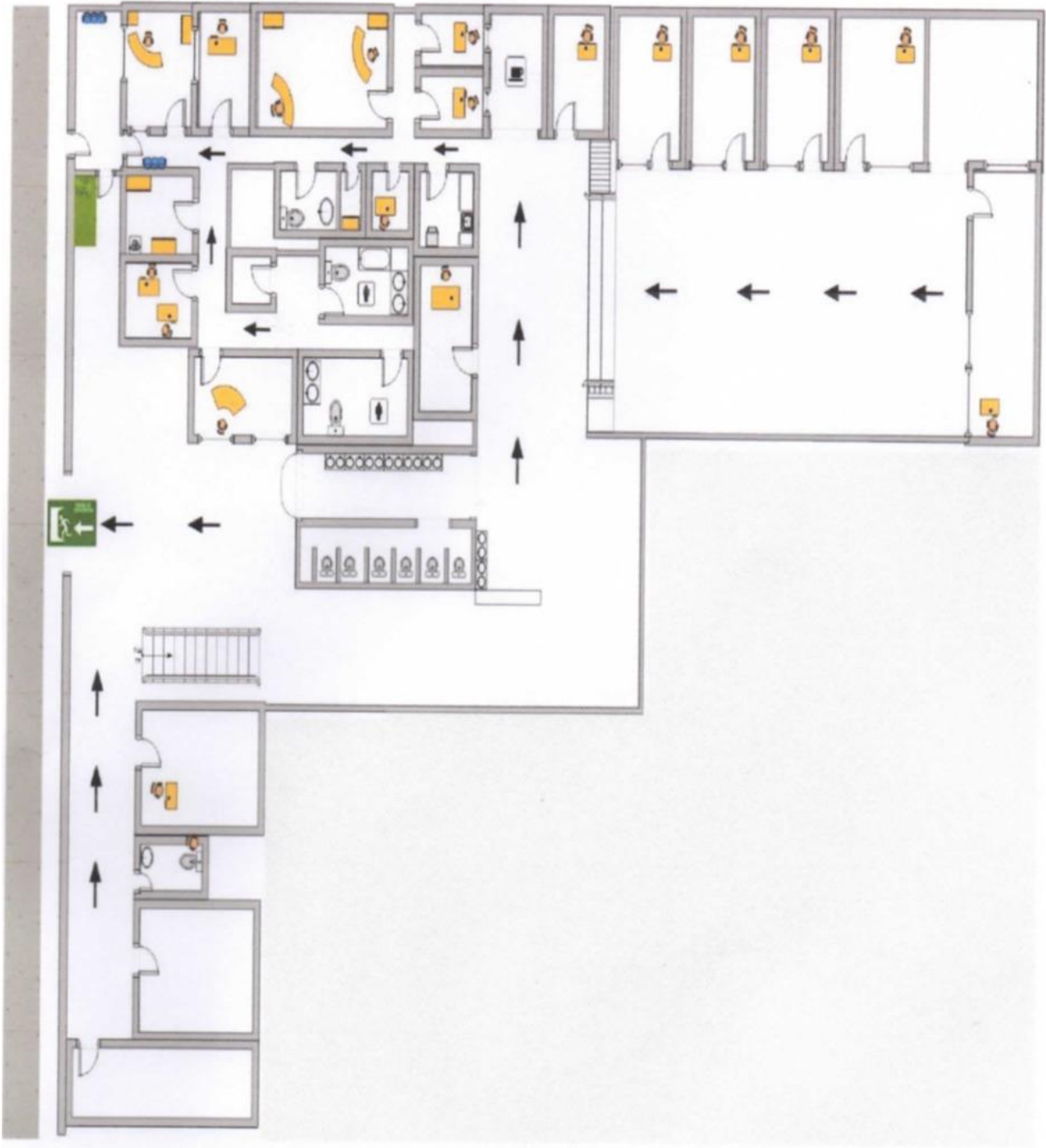
**Difusión:**

El presente protocolo de actuación se debe dar a conocer a todos en reuniones de padres y apoderados donde en cada mes se debe reforzar las medidas de seguridad en caso de alguna emergencia.



## PLANOS DEL COLEGIO MI HIJO 2

### 1. Plano primer piso:



← Vías de escape

### **Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Colegio.**

Las garantías que el Colegio determine para resguardar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, alumnos de enseñanza básica regular, especial y toda la comunidad educativa serán:

- Mantener los baños limpios y su aseo será después de cada recreo.
- Fumigación a lo mínimo 1 vez al año.
- Las colaciones que se sirvan las y los estudiantes deben ser proporcionadas por los apoderados bajo estrictas medidas de higiene (envuelto, envase limpio e evitar derrames).
- Las y los estudiantes que sean atendidos por JUNAEB en cuanto a su alimentación ésta debe ser proporcionada por personas designadas y que mantengan sus manos limpias y desinfectadas de ser necesario.
- El aseo de las salas estará a cargo del personal del colegio.
- Las salas deben ser ventiladas constantemente.
- Las colchonetas, muebles y otros materiales deben ser limpiados antes de su uso por parte de personal designado para ello.
- Cada Sala cuenta con un dispensador de alcohol gel
- Sanitización semanal de todo el Establecimiento educacional por una empresa externa y/o por parte del personal interno del colegio.

### **Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en el Colegio.**

Las medidas necesarias para evitar enfermedades de alto contagio y resguardar la salud de los estudiantes son:

- Acciones preventivas hacia las y los estudiantes, apoderados y educadoras.
- Prácticas de autocuidado y de prevención (uso de pañuelos desechables, uso de jabón).
- El suministro de medicamentos hacia los estudiantes sólo debe ser proporcionado por los apoderados de éstos. En caso de otra alternativa se debe informar a la dirección del Colegio, la cual hará las consultas a los organismos pertinentes y tomará la decisión final si autoriza o no un procedimiento distinto para suministrar medicamentos al o los estudiantes.
- En caso de traslado de estudiantes a centros médicos estos se deben ajustar a los protocolos de accidentes escolares.

## **11. De las vacunas.**

El Colegio como procedimiento para las campañas de vacunación se registrará por los directrices del Ministerio de Educación y/o Salud. Sin embargo, el apoderado deberá presentarse en el Establecimiento para rechazar la vacunación de su pupilo en caso que así lo decida. El Colegio deberá avisar a los apoderados fechas y horas de vacunación a través de los medios oficiales de comunicación.

## **12. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.**

La evaluación es un proceso dinámico y sistemático enfocado hacia los cambios de las conductas y rendimientos, mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos propuestos en cada contenido. Es dinámico, porque se encuentra en constante cambio, ya que se presenta de distintas formas, y en el aspecto educativo se encuentra siempre y es sistemático porque se basa en un conjunto de reglas o principios sobre una materia relacionada entre sí, además de que contribuye al logro de un determinado objetivo.

La evaluación en la educación consiste en llevar a cabo juicios acerca del avance, progreso y dificultades de cada estudiante, estimando los conocimientos, aptitudes y rendimiento de cada uno de ellos. Nos permite conocer el proceso de aprendizaje de cada educando e identificar las necesidades y dificultades del aprendizaje individual, evidenciando las áreas de mayor y menor rendimiento, de modo que los estudiantes junto a sus maestros puedan sacar conclusiones que permitan incrementar su competencia y optimizar sus resultados.

Por lo antes dicho, la evaluación es una valiosa herramienta en la mejora del funcionamiento de los estudiantes y de sus aprendizajes, ya que permite motivarlos para seguir superándose. Sin embargo, este recurso también puede afectar la autoestima de los estudiantes, dependiendo de la actitud del educando, por lo que nunca deben considerarse los errores o dificultades como un fin irreversible, sino como un punto de partida para iniciar un nuevo proceso.

La política institucional de nuestro Colegio Mi Hijo 2 plasmada en nuestro Proyecto Educativo, tiene como objetivo generar aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes, a fin de que sean ciudadanos capaces de insertarse en la sociedad, acceder a un empleo digno y ejercer su libertad. A fin de que todas y todos nuestros estudiantes aprendan, independientemente de sus características socioeconómicas y habilidades individuales. Creemos, además, que todas y todos nuestros estudiantes pueden y deben aprender, siendo esta nuestra tarea fundamental y que, por lo mismo, debemos realizar acciones intencionadas para mejorar sus aprendizajes.

### **12.1 Disposiciones Generales.**

- a. El presente reglamento de evaluación y promoción escolar se ha elaborado de acuerdo con las disposiciones y normativas que fija el Ministerio de Educación.
- b. Por lo antepuesto es responsabilidad de la Educadora conocerlo y aplicarlo según se indica. En el enfoque curricular de nuestro colegio, concebimos al educando como un sujeto activo y el protagonista de la construcción de su conocimiento, por lo que el trabajo docente y directivo está abocado a guiar al estudiante en la búsqueda y logro de un conocimiento significativo en base a la aplicación de metodologías constructivistas.

### **12.2 De La Evaluación.**

Entenderemos por evaluación el conjunto de estrategias que el profesor o especialista pueden manejar, con el fin de constatar lo más objetivamente posible el grado de logro de los objetivos educacionales por parte de cada uno de los estudiantes.

La evaluación se considerará como parte integral y fundamental del proceso educativo, el cual se divide en tres grandes grupos curriculares, cada uno con directrices y reglas señaladas a continuación.

#### **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS – TÉCNICOS:**

1. Todas las evaluaciones deberán ser en formato del Colegio (digital).
2. Cada evaluación debe contener indicadores a evaluar.
3. La jefatura Técnica entregará un calendario de evaluaciones diagnósticas y de proceso, que la Educadora debe respetar y solicitar por escrito algún cambio de fecha con a lo menos dos días de anticipación a la prueba. Estas fechas serán entregadas también a los apoderados.
4. Las evaluaciones de diagnóstica y trimestrales deben ser archivadas en el expediente de cada estudiante para su uso y revisión constante.
5. En cuanto a las evaluaciones trimestrales se debe considerar como evidencias el documento aplicado.

### **12.3 De los planes, Programas y de Evaluación del Área del Lenguaje y la Comunicación.**

La educación especial, en su área del lenguaje se rige por el Decreto exento N° 1300/2002 y el decreto 170/2009, ambos del Ministerio de Educación, dirigidos a los niños con Trastornos Específicos del Lenguaje, y cuyo plan de estudio general se sustenta en las Nuevas Bases Curriculares del MINEDUC, para menores de edad preescolar con las adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades de aprendizaje derivadas del trastorno específico del mismo (TEL).

**a. De La Planificación Curricular.**

Se desarrollará en dos modalidades temporales y de la siguiente manera:

• **TRIMESTRAL:**

1. El profesional fonoaudiólogo confeccionará PEI, atendiendo las dificultades específicas del lenguaje que presenta cada niño/a.
2. La educadora especialista confeccionará un Plan Específico grupal el cual estará orientado a estimular el desarrollo comunicativo del niño/a.

- **DIARIA:** La educadora planificará diariamente las clases en plataforma las cuales contienen las bases curriculares exigidas por MINEDUC.

**b. Del Ingreso.**

Los estudiantes con TEL entre los tres (3) y cinco (5) años once (11) meses, podrán ingresar a las escuelas especiales de lenguaje y serán atendidos en los niveles estipulados en la normativa vigente con los siguientes cursos:

Nivel Medio Mayor: 3 años a 3 años 11 meses

1° Nivel De Transición: 4 años a 4 años 11 meses

2° Nivel De Transición: 5 años a 5 años 11 meses

**c. De Los Egresos.**

El egreso de los estudiantes la escuela de lenguaje deberá ser consensuado en trabajo de gabinete técnico y se realiza anualmente.

Los criterios de egreso serán:

1. Haber superado el TEL, lo que deberá reflejarse en el progreso escolar.
2. Por promoción a educación regular (5años, 11meses) pudiendo proceder a la incorporación en el Proyecto de Integración Educativo (PIE) si la o el estudiante no ha superado su déficit.

**d. De Las Evaluaciones y Entrega de Apoyos Especializados.**

Previo al ingreso los estudiantes serán evaluados por especialista fonoaudiólogo y una vez ingresado la Educadora procederá a la evaluación diagnóstica, quienes en conjunto informarán oportunamente al apoderado de dicha Evaluación.

**e. De la Evaluación e Informe Pedagógico:**

Se evaluará según las nuevas estructuras curriculares señaladas por el Ministerio de Educación: (bases curriculares, decreto 1300, decreto 170).

**Evaluación Diagnóstico pedagógico inicial:** aplicación de evaluaciones diagnósticas supervisadas por jefatura Técnico. El objetivo de esta evaluación consiste en conocer habilidades y competencias del menor al inicio del ciclo lectivo. El plazo máximo para la aplicación y registro de esta será de dos semanas a contar desde el inicio del año escolar.

**Estado de Avance:** de forma trimestral se entregará un informe que dé cuenta del estado de avance de la o el estudiante.

**Informe Semestral:** Se realizará un informe al hogar al finalizar cada semestre, evidenciando los logros alcanzados por el estudiante y los aprendizajes que debe continuar desarrollando en todas las áreas.

Las y los estudiantes de prebásica del área TEL serán calificados/as en el logro de sus objetivos determinados en el PEI individual pedagógico y fonoaudiológico semestral.

El logro de los objetivos transversales se registrará en un informe de desarrollo personal y social de la o el estudiante y se entregarán a los apoderados en periodos semestrales, junto con el informe de evaluación semestral.

Los profesionales especialistas fonoaudiólogos deberán aplicar las cuatro (4) pruebas exigidas por el Ministerio en el decreto N°170, adjuntar los protocolos de las pruebas respetando las edades y fechas de aplicación, previa autorización de los apoderados.

Adjuntar los protocolos de las pruebas respetando las edades y fechas de aplicación, previa autorización de los apoderados.

**f. De los Informes y Documentos de las y los Estudiantes con TEL:**

Se entregarán trimestralmente informes de avance sobre los logros alcanzados por los estudiantes (Fonoaudiológicos y Pedagógicos).

Los expedientes de los estudiantes del área TEL contemplarán los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.
- Autorización para la evaluación firmada por el apoderado.

- Anamnesis; entrevista personal al apoderado para recopilar información importante de a la historia médica, educativa y social del estudiante.
- Informe Fonoaudiológico con protocolos.
- Formulario valoración de salud, completada por un médico especialista del área.
- Formulario Único de Ingreso – FUDEI: se registra antecedentes relevantes del estudiante y de su entorno tales como:
  - Datos de Identificación y Diagnóstico.
  - Síntesis de la evaluación Psicoeducativa y especializada.
  - Apoyos especializados sugeridos para el/la estudiante.
- Informe a la familia.
- Informe psicopedagógico y curricular.

### **13. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.**

Acerca del aporte de este tipo de actividades, que pueden ir desde la visita a un museo hasta recorrer la ciudad, conocer una salitrera o salir al patio del colegio a observar el entorno, permite estrategias de acercamiento de los estudiantes “al mundo”, instancias donde niños y niñas entran en contacto directo con la geografía, la biología, la física, la historia, entre otros.

En esta línea, es de importancia relevar que las salidas pedagógicas son una oportunidad única para los estudiantes. Los aprendizajes en estas salidas aportan conocimiento genuino, uno que tiene mayor sentido y que, en definitiva, entendemos como aprendizaje significativo. Es algo que va a impactar, despertar interés y abrir una ventana al mundo en los niños.

#### **Consideraciones de autorización:**

- Autorización por escrito del apoderado según formato del Colegio.
- Número de adultos (Educatora y apoderados) suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Informar a apoderados medidas de seguridad que adoptarán durante la actividad y medidas que adoptarán luego de realizada la actividad.
- Se deberá informar de la salida al Departamento Provincial de Educación correspondiente al menos diez días antes de su realización.
- Autorización de la Dirección.

### **14. Composición del Consejo Escolar:**

- I. De los Integrantes.

<b>Director del Establecimiento</b>
<b>Sostenedor o su representante</b>
<b>Representante de los Docentes</b>
<b>Presidente del Centro General de Padres</b>
<b>Representante de los Asistentes de la Educación</b>

De conformidad con el Art. 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director.

II. Del funcionamiento del Consejo Escolar:

<b>Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.</b>	Dos (2) por semestre.
<b>La convocatoria para la sesión se realizará por medio de una de las siguientes formas.</b>	Correo electrónico, llamada telefónica o citación por escrito.
<b>Citación a la sesión del Consejo.</b>	Como mínimo 10 días antes, realizando confirmación dos días antes de la sesión.
<b>Asumirá como secretario que llevará registro de las sesiones.</b>	Una o uno de las o los integrantes previamente elegido en la primera sesión.
<b>Del número de participantes para sesionar.</b>	Las sesiones del consejo podrán efectuarse en la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros.
<b>De la comunicación y/o difusión.</b>	Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo, el secretario y/u otro miembro participante, previamente designado, será el encargado o encargada de hacer llegar el resumen de lo tratado y/o acuerdos establecidos vía correo institucional de toda la comunidad escolar.
<b>Del carácter del Consejo.</b>	Informativo, consultivo y propositivo.



III. De las materias:

1. El Consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
  - a. Los logros de aprendizajes de las y los estudiantes.
  - b. Las visitas respectivas del Mineduc (Ley N.º 18.962, DFL N.º 2, de 1998).
  - c. Anualmente de los ingresos percibidos y de los gastos efectuados.
  - d. Otras materias serán: **proyectos y programas internos**.
  
2. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación con los siguientes temas:
  - a. El Proyecto Educativo Institucional.
  - b. La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
  - c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
  - d. El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director.
  - e. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

En relación con las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

- Informarse de la actualización del PEI del colegio, a través de jornada de reflexión de la Comunidad Educativa, guiados bajo la orientación del Consejo Escolar.
- Analizar y reflexionar informe de resultados y avance de los diferentes programas que desarrolla el Colegio.
- Informarse de la actualización del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Informarse de la actualización del PISE del Colegio.
- Informarse de la actualización de los siguientes planes.
  - o Formación ciudadana.
  - o Sexualidad, afectividad y género.
  - o Plan de gestión convivencia escolar.
  - o Plan de apoyo a la inclusión.
  - o Planes locales docentes.

## 15. Equipo de Convivencia Escolar.

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

## **16. Plan De Gestión De La Convivencia.**

Desarrollar variadas acciones que permitan vivenciar una sana convivencia al interior del Establecimiento, a través de la promoción, prevención e intervención ante casos de acoso o violencia escolar, todo ello enmarcado en el respeto, responsabilidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos que conforman la comunidad del Colegio Mi Hijo 2.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer el reglamento de convivencia del Colegio y los protocolos de actuación Escolar.
- Promover y reconocer el ejercicio de la buena convivencia, el buen trato, respeto y Responsabilidad.
- Generar espacio de reflexión y sano compartir, para vivenciar los valores fortaleciendo Así la convivencia escolar.
- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, capacidades y destrezas enunciadas en el PEI.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio.
- Fortalecer habilidades en torno a la resolución pacífica, positiva y efectiva de conflictos.
- Mejorar la convivencia escolar involucrando a los padres y /o apoderados mediante acciones formativas teniendo como base el PEI.
- Implementar acciones tendientes al autocuidado

El Plan de Gestión de la Convivencia, implementará un sistema que propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el Plan de Gestión propiciará que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

## 17. Reglamento del uso del uniforme, de los accesorios y de la presentación personal.

- El uso de los zapatos de colegio es obligatorio (de color negro) y para educación física, el uniforme deportivo y zapatillas.
- En tiempos de frío se permitirá el uso de “cuello”, gorro, guantes y bufanda, pero exclusivamente de color oscuro.
- A los varones y mujeres no se les permitirá el uso de collares, pulseras, anillos, piercing, expansiones, tatuajes, aros u otros accesorios
- No está permitido el teñido de colores llamativos del pelo en estudiantes, en forma parcial ni total.
- Se prohíben los gorros con visera y polerones con capuchas dentro del establecimiento (con excepción de polerones que sean los de uso del uniforme del colegio).
- El uso de polerones que no sea escolar sólo estará permitida previa autorización de Dirección, autorización que no puede superar 1 mes, pudiendo ser renovada por igual período.
- Está prohibido el uso de maquillaje con excepción de actividades del colegio y previamente autorizado por Dirección.
- El corte de pelo en el caso de los varones y/o pelo con moño o equivalente en el caso de las damas se solicitará como una forma de evitar contagio de pediculosis.
- Mantener uñas cortas, todos los estudiantes, para evitar rasguños en actividades escolares o juegos en recreos.

## 18. De las Faltas y las Sanciones:

Las faltas se clasificarán de tres formas: Faltas leves; Faltas graves y Faltas gravísimas:

### 18.1 Faltas Leves:

Son aquellas en donde el conflicto debe ser resuelto a través de la negociación de las partes, “Que estas no involucrarán agresividad y/o violencia de ningún tipo”. Este tipo de faltas serán **abordadas exclusivamente por las Educadoras a cargo del curso**, y en caso de que él o la estudiante necesite más apoyos de los requeridos se informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de “**EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS**” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

**Serán faltas leves:**

- Desacatar instrucciones relativas a la seguridad en el colegio.
- Usar artículos electrónicos en horario de clases.
- Molestar a los compañeros en sala de clases o recreos.
- No asistir vestido de forma correcta a clases.
- No trabaja en clases.
- Higiene inadecuada.
- Portar maquillaje, aros, collares, gorros y otros accesorios no autorizados por el colegio.
- No entrar a clases después de recreos.

### 18.2 Faltas Graves:

Serán consideradas todas aquellas faltas graves que requieran la intervención de terceros a través del arbitraje y/o mediación, aplicando un protocolo si lo amerita el caso, con la intervención directa de los profesionales idóneos.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por las Educadoras**, y en caso de que él o la estudiante necesiten más apoyos de los requeridos, se informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de **“EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS”** para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

### Serán faltas graves de las y los estudiantes:

- Faltar el respeto a compañeros, tanto en sala, recreos u online.
- Realizar cualquier comentario despectivo y/o discriminatorio hacia sus compañeras o compañeros, profesores y personal no docente del colegio.
- Instigar a conductas violentas, tanto físicas como psicológicas.
- Dañar propiedad ajena.
- Insultar a personas dentro o fuera del colegio que pertenecen a la comunidad escolar.
- Dañar el mobiliario, inmobiliario, materiales didácticos, dispositivos (Tics) y accesorios de cualquier tipo del colegio. El apoderado deberá responder con el 100% de los daños.

### 18.3 Faltas Gravísimas:

Serán consideradas faltas gravísimas aquellos actos de agresividad intimidación y hostigamiento, violencia verbal o física y de faltas a la moral en contra la salud física, mental, emocional y que pongan en peligro la integridad de la comunidad escolar. Los estudiantes que cometan una falta Gravísima.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por las Educadoras**, y en caso de que la situación requiera una intervención mayor, se informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita los apoyos del **“EQUIPO DE ESPECIALISTAS”** para poder aplicar los protocolos oficiales del colegio.

#### Serán faltas gravísimas:

- Robar dentro del colegio.
- Insultar o denostar a profesores, administrativos o funcionarios no docentes dentro y fuera del colegio a través de cualquier medio.
- Agredir físicamente a compañeros dentro o fuera del colegio.
- Amenazar a cualquier componente de la comunidad educativa.
- Acoso y/o abuso sexual hacia compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de armas definidas en la Ley de Control de Armas de la legislación chilena.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y/u otros funcionarios del colegio.
- Cualquier exposición que sufra un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro (Bullying o acoso escolar).

#### 18.4 De las Sanciones.

FALTAS	Descripción
Leves	Citación de Padres y/o apoderados. Registro Hoja de vida del menor. Amonestación Verbal. Justificar atrasos e inasistencias en cuadernillo de curso ubicado en Administración.
Graves	Citación de Padres y/o apoderados. Registro hoja de Vida del menor. Apoderado cancela daños materiales ocasionados por el menor al colegio. Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro), para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá tomar conocimiento y acatar las medidas según nuestro protocolo. Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el director quien lo autoriza.

<b>Gravísimas</b>	<p>Citación de padres y/o apoderados.          Registro hoja de vida del menor.          Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro), para ajustar remediales de atención.          En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá acompañar a su pupilo en las actividades de curso, siempre y cuando lo requiera la educadora, previa coordinación con la Dirección de Colegio.          Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el director quien lo autoriza.          En caso de sanción a un apoderado por falta tipificada como gravísima se solicitará que el menor deba cambiar de tutor responsable por el presente año escolar (solo facultad del director).          Queda prohibido el ingreso de padres y/o apoderados al colegio, en cualquier actividad, que hayan sido sancionados por falta gravísima relacionadas con agresiones físicas, maltrato verbal o amenazas a funcionarios u otros apoderados (Solo facultad del director).          Cambio de Jornada y/o curso del menor (siempre que haya vacante en el otro curso).          Autoriza la Dirección.</p>
-------------------	--

## 19. De los Protocolos de Actuación.

### 19.1 Maltrato entre Estudiantes.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación.
2. Dejar registro de la denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.
3. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
4. Citar a los apoderados y/o padres. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
5. Reunión con los denunciantes y Educadoras que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
6. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
7. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación y de los apoyos que se darán a los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar.
8. Se procederá a trabajar con la educadora y cursos de los estudiantes en temática de prevención para evitar agresiones entre estudiantes.	EMA.
9. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

### 19.2 Maltrato Adulto a Estudiante.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento en la que el agresor es un adulto.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia del maltrato por parte de la Educadora, estudiante o algún testigo directo del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.
2. Derivación del estudiante agredido junto a sus a padres al Equipo de Convivencia escolar.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
3. Entrevista con los padres del menor agredido para recopilar información de lo ocurrido.	Encargado de Convivencia Escolar.
4. Registro de la Entrevista.	
5. Entrevista con el supuesto adulto maltratador, para recopilar información.	Encargado de Convivencia Escolar.
6. Registro de la Información.	
7. Derivación del estudiante a Psicóloga del Colegio si lo autorizan los padres.	Encargado de Convivencia Escolar.
8. Entrevista del estudiante con Psicólogo(a).	
9. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
10. Se elaborará un acta de Reparación y Reconciliación, momento donde un agresor pide disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
Si el agresor es el apoderado del estudiante, se deberá cambiar en forma inmediata su rol por otra persona. Deber quedar por Escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
11. Si el agresor es un funcionario del Colegio deberá pedir disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/ o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito. Además, el funcionario quedará amonestado por escrito. De ser reincidente en su agresión se amonestará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y se evaluará su continuidad laboral entre Dirección y Sostenedor.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
12. En caso de comprobarse vulneración de derechos por parte de los padres y/o apoderados se informará a los tribunales de familia en los plazos que estipula ley.	Dirección y Trabajador(a) Social.

### 19.3 Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se producen al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento entre adultos(as).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia del maltrato.	Cualquier funcionario.
2. Entrevista con los adultos para recopilar información de lo ocurrido. Registro de la Entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar.
3. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
4. Se Elaborará un acta de Reparación y Reconciliación. Momento donde en ambas partes conversan y se piden disculpas. Debe quedar la constancia por escrito. De ser reincidentes en sus agresiones se amonestará por escrito y se le prohibirá su ingreso al colegio por el año escolar en curso y, si es funcionario se aplicará medidas de amonestación por escrito y se evaluará su continuidad según estipulación contempladas en el Código del Trabajo.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.

5. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.
En caso de que la situación de agresión (pelea) o maltrato (agresión verbal) sobrepase las competencias para intervenir del Colegio se llamará en forma inmediata a carabineros.	

#### 19.4 Bullying y Cyber Bullying.

Es la **exposición que sufre una o un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otra u otro estudiante o adulto**, o de un grupo de ellos, tanto en forma presencial como a través de las redes sociales u otro medio tecnológico, es este último caso recibiendo el nombre específico de ciber-acoso.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
6. Acoger la denuncia por Bullying.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación.
7. Dejar registro de la denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.
8. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
9. Citar a los apoderados y/o padres junto al(a) el estudiante que supuestamente es víctima de Bullying. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
10. Citar a los apoderados y/o padres de los posibles agresores, para tratar los alcances de la situación. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
11. Reunión con las educadoras que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
12. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
13. Entrevistas a estudiantes afectados, supuestos agresores y apoderados de ambas partes con Especialistas.	EMA (equipo multidisciplinario de apoyo).
14. Determinar si hubo o no supuesto Bullying después de las intervenciones de EMA.	Equipo de Convivencia Escolar.
15. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
16. Si se comprueba que hubo Bullying se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	Dirección del Colegio – ECE.
17. Se procederá a trabajar con la o las educadoras y cursos de los estudiantes en temática de prevención del Bullying. La víctima recibirá apoyo de EMA por el tiempo necesario.	EMA.
18. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

#### 19.5 Acoso y/o abuso sexual de adulto a menor.

El Acoso Sexual puede definirse como insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo. También puede ser visto como una forma de violencia contra las mujeres (y los hombres, que también pueden ser objeto de acoso sexual) y como tratamiento discriminatorio. Una parte clave de la definición es la palabra "no deseado".



En cambio, El abuso Sexual se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer. También puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.	Inmediatamente.	Dirección.
Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).	1 día	Dirección del Colegio u otro miembro de la comunidad educative.
Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados: a) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido. b) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación. c) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar. d) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).	Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).
<b>Redes de apoyo externos.</b>	Inmediatamente.	Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario,

		será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).	La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.
<p><b>Informar al Consejo Escolar:</b></p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

#### 19.6 Acoso y o abuso sexual de menor a menor.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.	Inmediatamente.	Dirección.
Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).	1 día	Dirección del Colegio u otro miembro de la

		comunidad educative.
<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>e) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>f) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>g) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>h) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).</p>
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del</p>		<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de</p>

<p>estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	<p>Convivencia Escolar.</p>
<p><b>Informar al Consejo Escolar:</b></p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

#### 19.7 Tenencia, uso de armas y/o explosivos.

Se refiere al uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Denuncia ante Carabineros o PDI.	Dirección - Encargado PISE, en forma inmediata se hace la denuncia.
2. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección - Encargado PISE.
3. Todo artículo que tenga relación con la denuncia será guardado sin manipulación directa para la investigación.	Dirección - Encargado PISE.
4. De existir riesgo de explosión se aplicará en forma inmediata protocolos PISE.	Dirección - Encargado PISE.

#### 19.8 Agresiones Físicas de Estudiante a funcionaria o funcionario del Colegio (aula Segura).

Se refiere a las agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio por parte de un o una estudiante.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Denuncia ante Carabineros o PDI, tribunal o fiscalía.	Dirección, en forma inmediata se hace la denuncia.
2. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección.
3. Iniciará proceso interno de investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
4. Citación a apoderados para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
5. Si se comprueba que hubo falta a la ley de Aula Segura se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso.	Dirección del Colegio – ECE.

Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	
6. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

### 19.9 Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.

Se refiere al consumo, posesión, compra o venta de cualquier tipo de producto que la ley considere droga o alcohol al interior del colegio.

PROCEDIMIENTO	plazo	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol lo que conlleva a activar los Protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE.
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Una vez confirmado los posibles hechos de uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol. se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	2 días	Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o urgencia de la situación).
Se activan los <b>apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</b>  i) Diálogos Formativo: Conversación <b>de apoyo</b> con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.  j) Entrevista a alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).	Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).

<p>k) Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>l) Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>		
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>		<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) a un programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD o a Consultorio Norte.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. Se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio ante hecho de porte de armas, explosivos o tenencia de drogas.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno)</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Medidas de Seguimiento:</p> <p>El Equipo de apoyo de Profesionales Especialistas del Colegio hará un cronograma de atenciones a los involucrados, de la tal forma de poder apoyarlos en todo ámbito del quehacer educativo y familiar.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Informar al Consejo Escolar:</p>		<p>Dirección.</p>

Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del estudiante, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.	En una reunión extraordinaria.	
---	--------------------------------	--

#### 19.10 Vulneración de Derechos de las y los Estudiantes (Art 177 Nuevo Código Penal).

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan los siguientes derechos de los(as) alumnos(as):

- Abuso sexual.
- Violación.
- Sustracción de menores.
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- Explotación sexual infantil.
- Lesiones en todos sus grados.
- \*Derecho a la Educación.
- \*Derecho a la Salud.
- \*Derecho a un ambiente familiar seguro.

Cabe señalar que las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos.

También es deber denunciar los delitos cometidos por las y los estudiantes, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

PROCEDIMIENTOS Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por posible vulneración de derechos del o la estudiante.		Equipo de Convivencia
Se activa protocolo y/o medidas de investigación y protección del estudiante.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar.
Una vez confirmado los posibles hechos de vulneración de derechos se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	1 día	Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o

<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>m) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>n) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>o) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>p) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>urgencia de la situación).</p> <p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).</p>
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>		<p>Solicitor información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada/o al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los padres. Para lo anterior se solicitará directamente en OPD.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta</p>		<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de</p>



seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.	En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).	Convivencia Escolar.
<b>Informar al Consejo Escolar:</b>  Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

### 19.11 De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).

La expulsión de una o un estudiante y/o cancelación de matrícula no está contemplada en este Reglamento Interno en todos sus niveles.

### 19.12 Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso).

Como parte del debido y justo proceso escolar, los apoderados podrán solicitar por escrito o mediante entrevista debidamente registrada la reconsideración de alguna medida o sanción aplicada por el colegio.

Los plazos son los siguientes:

Clasificación	Aplica medida	Medidas	Plazo de Apelación	A quien Apela	Resuelve
<b>Leve</b>	Educadora.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado.	Mismo día de la sanción.	Encargado de Convivencia.	Dirección, 5 día hábiles.
<b>Grave</b>	Encargado de Convivencia Escolar.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado. Disminución de Jornada (Previa autorización de director).	Hasta 3 días hábiles una vez recibida la notificación.	Dirección.	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles.
<b>Gravísima</b>	Encargado de Convivencia Escolar.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado. Disminución de Jornada (Previa autorización de director).	Hasta 3 días hábiles una vez recibida la notificación.	Dirección.	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles.

Estas apelaciones deben ser por escrito a través del Cuadernillo de Sugerencias y Reclamos. Una vez recepcionado la apelación en los casos de clasificación leve, grave o gravísima se citará al apoderado para recepcionar las pruebas si las hubiera o de lo contrario se deben tomar en cuenta sus méritos, la hoja de vida de la o el estudiante, sus aportes al curso y colegio entre otras. Posteriormente se cumplirán los plazos estipulados en el presente reglamento.

#### **19.13 Levantamiento de medida.**

Consiste en dejar sin efecto una medida –teniendo en cuenta los logros y los avances en la conducta del alumno–, y según las condiciones y compromisos fijados previamente. O por nueva información que cambie o de un nuevo rumbo a un debido proceso.

Será Encargado de Convivencia o el Equipo de Gestión según corresponda los que recomienden a la Dirección del establecimiento dejar sin efecto la sanción.

#### **19.14 Comunicados Oficiales.**

Existirán comunicados cuando ocurran situaciones de emergencias o cualquier eventualidad que la dirección considere que deba comunicarse a través de vía online (plataforma digital – NEWS), escrita o cualquier otro medio de difusión.

El comunicado será emitido con fecha y timbre del Colegio

#### **19.15 Accidentes Escolares.**

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios en el Colegio, en su trayecto de ida o regreso de su hogar y en representación en alguna actividad de éste.

**Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo:**

Se clasificarán los accidentes en:

- a. LEVES
- b. MENOS GRAVES

### c. GRAVES

**Accidentes leves:** es el accidente de carácter leve, que requiere atención en el colegio, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar, verbal o vía telefónica.

**Accidentes leves con llamado al apoderado:** es el accidente que requiere atención y que a pesar de ser menor, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado. En este caso, se procederá a llamar al apoderado para que realice el retiro del estudiante y se le entregue ficha de seguro escolar respectivo.

**Accidentes graves con llamado al apoderado:** es el accidente que requiere atención en un centro asistencial (centro médico), donde el apoderado en conjunto con el especialista de la salud define la urgencia y hacer el traslado del estudiante y el establecimiento debe entregar el seguro escolar respectivo.

**Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia:** es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del estudiante en el momento del accidente deben llamar de inmediato a encargada de PISE. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el estudiante no debe ser movido del lugar. Debe ser atendido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.

#### Protocolo por Accidentes Escolares

- Encargada de PISE evalúa la gravedad del accidente.
- El accidentado será llevado a la sala de los primeros auxilios donde se le prestará la atención (de acuerdo con el tipo de lesión que tenga).
- Si la lesión es menor, el niño o niña volverá a su sala de clases, con comunicación verbal o escrita al apoderado.
- Si la lesión es leve o grave los profesores dan aviso a encargada de PISE, quien se comunicará con el apoderado vía telefónica y es la Encargada de PISE quien traslada al niño o niña al centro asistencial más próximo para que reciba la atención médica que requiere.
- Si la encargada de PISE no pudiese llevar al niño accidentado, es la dirección del establecimiento quien designará quien traslade al niño o niña al centro asistencial.
- La Encargada de PISE es responsable de acompañar al niño o el estudiante durante media hora (30 minutos) hasta la llegada de los padres, tutores legales o quien cuente con la

autorización del tutor legal, quienes toman la decisión de llevar al hospital de acuerdo a la necesidad de la lesión, enfermedad u otro que el profesional de la salud determine.

- Si el apoderado no desea llevarlo al hospital haciendo uso del seguro escolar deberá quedar firmado su rechazo en la hoja de servicio del seguro escolar, declaración individual del accidente escolar. El seguro escolar solo debe ser utilizado el día que es extendido ya que posteriormente no tiene validez.

Todo niño o niña tiene derecho a utilizar el seguro escolar si le ocurre un accidente dentro del establecimiento o de traslado de acuerdo con la ley N° 16744, el cual solo se activa en el hospital llevando las 5 copias del formulario de declaración del accidente escolar.

#### **19.16 Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios.**

Para el Colegio es de especial importancia destacar y reconocer conductas destacadas que estimulan la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. Para esto se considerarán la otorgación de premios que realizará el Establecimiento con el propósito de generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre las y los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento. Los reconocimientos consideraran entrega de diplomas, medallas, desayunos por curso, obsequios que potencien sus aprendizajes. Es por esto por lo que se reconoce a aquellos estudiantes que hayan sobresalido en áreas como:

**Premio a la Trayectoria:** Este premio considerara a las y los estudiantes que hayan cursado sus estudios los tres años en el establecimiento.

**Premio Rendimiento Académico por curso:** Este premio distingue a él, o los estudiantes que hayan obtenido el mejor resultado en sus evaluaciones.

**Premio de áreas artísticas:** Este premio distingue a él, o los estudiantes en función de su dedicación y participación en las asignaturas de arte, música y deporte, por curso. Esta distinción se entregará en la sala y será definido en el Consejo de Profesores área TEL.

**Premio Asistencia:** Este premio destaca a aquellos estudiantes que han logrado un 100% de asistencia durante el año escolar. Este premio se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

**Premio Trabajo y Esfuerzo:** Este premio distingue a la o el estudiante que ha demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en Consejo de Profesores y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

**Premio Mejor Compañero:** Este premio distingue ala o el estudiante que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor

de la amistad. Este premio es definido por los estudiantes de cada curso y será entregado en la Ceremonia de Premiación de la semana de la Familia y Escuela.

**Premio Sellos Institucionales:** Este premio distingue a la o el estudiante que ha demostrado valorar nuestros sellos institucionales y que por ende lo distingue de los demás compañeros. Este premio será definido en Consejo de TEL y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de cada semestre.

#### **19.17 Otros Reconocimientos.**

**Registro o anotación positiva en el Libro de Clases:** Frente a una conducta destacada del alumno cualquier docente o asistente de la educación puede realizar la anotación positiva.

**Carta de Felicitación.** Documento enviado a la o el estudiante y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargados de Convivencia Escolar, director del establecimiento, Consejo de Profesores, etc.

#### **19.18 Consideraciones finales.**

El presente reglamento deberá ser revisado y actualizado una vez al año durante los meses de diciembre a febrero.



# ÁREA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

## Contenido

1.	Derechos y Deberes de las y los Estudiantes. ....	59
1.1.	Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos: .....	59
1.2.	Las y los estudiantes deberán:.....	59
2.	De los Padres y Apoderados. ....	60
2.1.	De los Derechos de los Apoderados. ....	60
2.2.	De Los Deberes De Los Apoderados.....	61
	Deberes del apoderado. ....	61
3.	Regulaciones técnico Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general del Colegio .....	62
3.4.	Atrasos: .....	63
3.5.	Retiro anticipado de los estudiantes:.....	63
3.6.	Horario de Atención de Apoderados: .....	63
3.7.	Responsable del Registro de Matrícula: .....	64
3.8.	Cargos y funciones del Colegio.....	64
3.9.	Mecanismos de Comunicación: .....	66
4.	Procesos de admisión.....	66
5.	Regulaciones sobre pagos o becas en los niveles de transición.....	66
6.	Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales.....	66
7.	Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud. ....	67
8.	De las vacunas. ....	68
9.	Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ....	68
10.	Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar. ....	69
11.	Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación .....	76
a.	Estrategias Agresiones Físicas y Sexuales .....	76
b.	Estrategias Vulneración de Derechos .....	76
c.	Estrategias Prevención de Drogas y Alcohol. ....	77
d.	Estrategias de Prevención Acoso escolar (maltrato, violencia, Bullying) .....	78
12.	Accidentes Escolares.....	79
	Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo: .....	79
a.	Protocolo por Accidentes Escolares.....	80
b.	Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Colegio .....	81
c.	Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en el Colegio .....	81
13.	Regulaciones de la Evaluación y Promoción.....	82
a.	De la Evaluación Regular:.....	82
b.	Estados de avance e informes semestral y final: .....	83
c.	De La Evaluación Diferenciada .....	83

d.	De La Calificación Educación Básica .....	86
e.	De La Promoción .....	87
	Consideraciones de Actualización.....	87
14.	PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES .....	87
	Comunicación con la familia .....	90
15.	Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas.....	90
16.	De las Faltas: .....	91
a.	Faltas Leves: .....	91
b.	Faltas Graves:.....	92
c.	Faltas Gravísimas:.....	93
d.	De las Sanciones.....	93
17.	De los Protocolos de Actuación. ....	94
a.	Maltrato entre estudiantes.....	94
b.	Maltrato adulto a estudiante. ....	95
c.	Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios.....	96
d.	Bullying y Cyber Bullying.....	96
16.5.	Acoso y o abuso sexual de adulto a menor .....	97
16.6.	Acoso y o abuso sexual de menor a menor .....	99
16.7.	Tenencia, uso de armas y/o explosivos.....	101
16.8.	Agresiones Físicas de estudiante a funcionario del Colegio (aula Segura).....	101
16.9.	Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.....	102
	Se recibe denuncia por uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol lo que conlleva a activar los Protocolos internos del Colegio. ....	102
	Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal. ....	102
	Una vez confirmado los posibles hechos de uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.....	102
16.10.	Vulneración de Derechos de los alumnos(as) (art 177 Nuevo Código Penal) ....	104
17.	De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).....	106
17.1.	Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso) .....	106
17.2.	Levantamiento de medida .....	107
17.3.	Comunicados Oficiales .....	107
18.	COMPOSICIÓN CONSEJO ESCOLAR: .....	108
19.	EQUIPO DE COVIVENCIA ESCOLAR.....	110
20.	PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA. ....	110
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	110
21.	Regulaciones de Participación .....	111
21.1.	Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios.....	111
21.2.	Otros Reconocimientos .....	112



---

22. De los Profesionales De La Educación y Observación de Clases. .... 112

El Reglamento Interno es un Instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

### Principios del Reglamento Interno

- **Dignidad del Ser Humano:** Desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad.
- **Interés Superior de los niños:** garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del niño según los tratados internacionales ratificados por Chile para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.
- **Autonomía Progresiva:** Hace referencia a la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas que permitan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía en la medida que su capacidad lo permita.
- **No discriminación Arbitraria:** Encuentra su fundamento en la Constitución de Chile. Eliminar toda forma de discriminación por realidades culturales, sociales, religiosas, políticas, económicas, idiomas, etc.
- **Participación:** Derechos a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Principio de autonomía y diversidad:** Respeto y fomento a la autonomía de la comunidad educativa reflejada en nuestro PEI y RI.
- **Responsabilidad:** Es deber de toda la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la misma. Todos tenemos deberes y derechos.
- **Legalidad:** Toda medida contemplada en este Reglamento se ajusta a los derechos y deberes contemplados en las diferentes fuentes oficiales del Estado de Chile.
- **Justo y racional procedimiento:** Se garantiza un procedimiento que contemple una investigación previa, derecho a ser escuchado, plazo razonable y revisión del caso.
- **Transparencia:** Toda la información educativa está a disposición de los padres y apoderados que lo soliciten. Es menester del Colegio informar sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del colegio.

Colegio Mi Hijo 2 es un espacio para aprender a convivir con otros, integrando las diferencias en donde se puede enseñar y aprender en forma sistemática una serie de habilidades de resolución pacífica y dialogada de conflictos. La comunidad escolar debe tomar conciencia que para fomentar una buena convivencia se debe educar en las Competencias para resolver los conflictos que surjan en las salas de clases y en el entorno. Para ello es necesario basarse en una normativa que aborde los problemas de convivencia del día a día, pero es imprescindible que la finalidad educativa sea el Desarrollo Integral de la Persona y que se prevenga la aparición de conflictos, contribuyendo de esta manera a la formación integral del alumnado, potenciando las habilidades sociales básicas que ayuden a mantener relaciones

interpersonales adecuadas, tanto en la escuela como en su entorno familiar y social más cercano.

### **3. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes.**

#### **3.1. Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos:**

- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acceder al sistema educativo, independiente de su condición social, religiosa, racial o de discapacidad, de acuerdo con el mandato de la Constitución Política de Chile.
- Ser escuchados y atendidos por los niveles Directivos, profesorado y profesionales no docentes cuando la ocasión lo requiera.
- Usar las dependencias para realizar tareas, trabajos, ensayos o deportes siempre y cuando haya un profesor/a que esté guiando el quehacer de ellos.
- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes.
- Recibir los beneficios que entrega la JUNAEB si fuese el caso.
- Rendir evaluaciones atrasadas en caso de enfermedad.
- No rendir más de dos evaluaciones diarias (pruebas escritas).
- Ser evaluados de manera diferenciada si la situación escolar lo amerita.

#### **3.2. Las y los estudiantes deberán:**

- Cumplir y respetar horarios de ingreso, salida y permanencia pudiendo solo ser retirados por su apoderado, con una razón justificada y firmando el Libro de Salida.
- Cumplir con los compromisos curriculares y extracurriculares, cuando se les solicite dentro y fuera del establecimiento (tareas, evaluaciones, actividades académicas y de formación).
- Seguir las orientaciones de la comunidad educativa, mostrar el respeto y consideración a sus pares, docentes, paraprofesionales, profesionales y otros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causa alguna o condición.
- Demostrar buenos hábitos de aseo, higiene personal, responsabilidad y convivencia en todas las instancias que demande la actividad pedagógica.
- Mostrar honestidad y respeto por los bienes y pertenencias de la escuela y de las personas.
- Respetar las decisiones y acatar sanciones de sus profesores y directivos.
- Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios, mp3, mp4 u otros, que no sean requeridos para el desempeño de la actividad pedagógica, teniendo presente que el colegio no se hace responsable de la pérdida o destrucción del artefacto.

- Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio con el uniforme de este.
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones y dependencias del colegio.
- Cumplir rigurosamente las medidas establecidas de seguridad para el mejor uso de áreas y dependencias (patios, vías escape, escaleras, baños, comedor y talleres).
- Usar de Mascarilla es obligatorio para el ingreso al colegio y deberá permanecer con ella durante la jornada de clases, realizando el cambio cuando sea solicitado por el o la docente.

## **4. De los Padres y Apoderados.**

### **4.1. De los Derechos de los Apoderados.**

Los apoderados del Colegio Mi Hijo 2, tendrán derecho a:

- Conocer clara y oportunamente el Reglamento Interno del Colegio.
- Conocer el programa educativo individual o similar, medidas terapéuticas o tratamientos de apoyo y la periodicidad de estos.
- Podrá solicitar Certificados de Alumno Regular y/u otras certificaciones pertinentes, con al menos un día de antelación.
- Podrá solicitar información relativa a los progresos y dificultades a las cuales su pupilo se haya enfrentado, pudiendo solicitar estados de avance pedagógico, reevaluaciones diagnósticas y/u orientaciones pertinentes.
- Organizarse y participar como agrupación de apoderados (Centro de padres y apoderados).
- Participar en reuniones de apoderados, talleres y actividades extracurriculares (Escuela para Padres o similares).
- Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hija o hijo, respetando el conducto regular establecido en el colegio (1° profesor de asignatura, 2° profesor jefe, 3° jefe UTP, 4° director).
- Recibir oportunamente toda información referida a citaciones, cambios horarios y cualquier situación técnica o administrativa que afecte a su pupilo.
- Solicitar entrevistas de atención con cualquier funcionario, previa antelación pudiendo manifestar sus inquietudes y consultas, manteniendo una actitud de respeto y colaboración.
- El apoderado tendrá derecho a plantear en forma privada o por escrito los problemas que afectan a su pupilo, respetando el conducto regular, siendo el punto de partida el Profesor Jefe.

#### 4.2. De Los Deberes De Los Apoderados

Los padres y apoderados que no cumplan con los siguientes deberes serán citados a una reunión por el director del establecimiento. En dicha reunión se planteará la obligatoriedad de cambiar la tutela de la o el estudiante por otro apoderado. En caso de persistir el no cumplimiento de los deberes del apoderado se derivará el caso a OPD.

##### **Deberes del apoderado.**

- Leer y estudiar el Reglamento Interno, con el propósito de respetar la normativa del establecimiento.
- Participar activamente en la formación educativa integral de la o el estudiante de nuestro Colegio.
- Conocer los progresos y las dificultades que el menor ha presentado durante el proceso escolar.
- Solicitar entrevista con los profesores(as) y respetar horarios frente a cualquier eventualidad que afecte al estudiante.
- Proporcionar a su pupilo del material necesario para su buen desempeño académico.
- Proveer y de motivar al estudiante por el aseo y presentación personal.
- Incentivar y motivar al estudiante por el cuidado de su ambiente de estudio en el colegio, cuidando las dependencias, materiales e implementación.
- Velar y/o cautelar la asistencia y puntualidad a clases por parte de su pupilo debiendo informar de licencia médicas y/o eventualidades que causen la inasistencia, todo ello mediante la entrega oportuna y fidedigna de información (enfermedades y tratamiento, situaciones familiares y demás). Todo lo anterior contemplado en el “Protocolo de Asistencia”, el no cumplimiento será considerado una falta gravísima.
- Será responsabilidad del apoderado cautelar la asistencia regular de su pupilo, en especial en los períodos de evaluaciones.
- Mantener informado al Profesor Jefe y/o a la dirección del Colegio de los cambios de teléfono, domicilio y/u otros que afecten al estudiante.
- Respetar el conducto regular para aclarar dudas respecto del proceso educativo y/o conflictos que enfrente la o el estudiante.
- Asistir a reuniones de apoderados, talleres, escuela de padres, actividades extracurriculares o cualquiera que se organice y requiera de su presencia en el establecimiento.
- Matricular a sus pupilos, en las fechas que informe el Colegio.

### 3. Regulaciones técnico Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general del Colegio

#### 3.1. Cursos y edades:

Para ingresar a Educación Básica: (Decreto Exento N° 1126 de 2017)

-Primer año Básico: edad mínima, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente y así sucesivamente hasta llegar a Sexto Básico Año.

#### Tabla

Curso	Edad Mínima
1 año	6
2 año	7
3 año	8
4 año	9
5 año	10
6 año	11

#### 3.2. Horarios:

##### Jornada de la mañana

	Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
<b>Entrada</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<b>Salida</b>	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

##### Jornada de la tarde

	Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
<b>Entrada</b>	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
<b>Salida</b>	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30

- **Clases Online**

**Jornada de la mañana**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1 grupo</b>	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30
<b>2 grupo</b>	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30

**Jornada de la tarde**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1 grupo</b>	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00
<b>2 grupo</b>	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00

**3.3. Suspensión de actividades:**

Toda actividad educativa que involucre clases regulares sólo podrá ser suspendida por la Dirección del Colegio y/o SECREDUC de Antofagasta según sea la situación (lluvia, corte de agua, fuerza mayor, otros).

En caso de actividades extraprogramáticas, estas serán suspendidas por la Dirección.

En ambos casos se avisará al apoderado vía comunicación escrita y/o aviso telefónico emanado de la Dirección del Colegio o a quien el colegio designe.

**3.4. Atrasos:**

Los atrasos de las y los estudiantes serán registrados en los libros de clases por la Educadora a cargo del curso.

Los estudiantes no podrán ser devueltos a sus hogares por atrasos.

**3.5. Retiro anticipado de los estudiantes:**

Los estudiantes podrán ser retirados en forma anticipada de la jornada de clases por los padres y/o apoderados de los menores para lo cual debe quedar registro de ello en el respectivo libro de salida del Colegio.

**3.6. Horario de Atención de Apoderados:**

Los profesores de cada curso podrán atender a los apoderados interesados solo en horarios no lectivos.

El horario de atención de apoderados por parte de la dirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia, Profesores u otros profesionales será informada al principio de cada año escolar

### **3.7. Responsable del Registro de Matrícula:**

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Jefe Administrativo el cual es el encargado de llevar los registros respectivos de la matrícula y al mismo tiempo donde los apoderados solicitan documentos para trámites personales (certificado alumno regular, copia certificada de notas, informes de especialistas).

### **3.8. Cargos y funciones del Colegio**

#### **Sostenedor:**

La fundación Educacional MI Hijo 2 es la sostenedora del Colegio y es la encargada de administrar el establecimiento como una unidad desde el punto de vista de lo pedagógico, económico y social en directa relación con el Ministerio de Educación u otras reparticiones gubernamentales.

#### **Dirección.**

La Dirección del Colegio Mi Hijo 2 es la encargada de dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades académicas y extraprogramáticas del Establecimiento.

Este departamento junto al Equipo de Gestión y Consejo Escolar analiza, sugiere, autoriza y/o toma conocimiento de todas las actividades del Colegio.

La Dirección da cumplimiento a las disposiciones emanadas de las autoridades ministeriales y al mismo tiempo es la encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por todos los estamentos que integran el Colegio Mi Hijo 2.

La Dirección es la encargada de fortalecer los lazos de redes entre el Establecimiento y las dependencias de diferentes organizaciones de la comunidad, así como también es el nexo entre el Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados

#### **Unidad Técnica.**

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP), es el organismo encargado de apoyar las labores curriculares de todas las áreas del Colegio Mi Hijo 2, permitiendo de esta forma que cada docente se vea acompañado constantemente en su práctica pedagógica.

Los diferentes objetivos propuestos por esta Unidad hacen del Colegio un desafío constante de mejoras en los aprendizajes de las y los estudiantes, por ende, este trabajo entre UTP y Docentes se ve reflejado significativamente en una relación de ayuda y apoyo mutuo en cada propuesta o planificación del quehacer educativo.



La UTP se relaciona con todos los estamentos del colegio a través de una coordinación y planificación semanal en las cuales se analizan y se aplican medidas remediales de ser necesario con el fin último de logros de aprendizajes significativos de los y las estudiantes, así como también el de fortalecer la labor pedagógica del y la docente.

### **Administración.**

Este departamento es el encargado de administrar y custodiar los bienes del Colegio, así como también dar respuesta oportuna a toda la comunidad educativa en aspectos no relacionados con los focos de índole curricular.

El Jefe de Administración es el encargado de velar por el buen funcionamiento en lo administrativo de los docentes, de las dependencias del Colegio y supervisar y apoyar el trabajo de los asistentes de la educación.

Se relaciona directa o indirectamente con todos los organismos previsionales a los cuales están asociados todos los funcionarios de la Unidad Educativa.

La Administración se relaciona directamente con la Dirección del Colegio y apoya al director en temáticas propias de su quehacer operacional.

### **Equipo Convivencia Escolar.**

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

Estos objetivos de convivencia hacen de este departamento un pilar fundamental en el proceso de cumplir con los indicadores planificados por el Consejo Escolar y Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.

Además, el Equipo de Convivencia apoya a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en temáticas relacionadas con el respeto, trabajo en equipo, lealtad, honestidad, inclusión y habilidades sociales entre otras.

Por último, se planifican y ejecutan las acciones insertas en el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y Plan Anual de Convivencia, los cuales se desarrollan usando como base las propuestas y asesoramiento del Ministerio de Educación.

### **Docentes:**

El rol de los docentes es ayudar a alumnos y alumnas a desarrollarse en forma integral, teniendo la gran tarea de un trabajo en lo emocional, físico y de aprendizaje, entre otros, así como también que evolucionen normalmente de acuerdo a sus respectivas edades.

### **Asistentes de la Educación:**

Compuesto por profesionales y no profesionales, son los encargados de apoyar la labor docente de las educadoras en los ámbitos de fonoaudiología, psicología, educación física, cuidado de los menores, apoyo en estrategias al interior del aula entre otros.

### **3.9. Mecanismos de Comunicación:**

El Colegio Mi Hijo 2 usa como medio de comunicación con el apoderado los siguientes mecanismos:

- Comunicación Escrita
- Llamada Telefónica
- Correo Electrónico Institucional

## **4. Procesos de admisión**

Las y los estudiantes que postulen al Colegio para este nivel deben hacerlo a través de Sistema de Admisión Escolar (SAE) y sus respectivas fechas, aplicaciones y/o modificaciones durante el proceso de matrículas.

## **5. Regulaciones sobre pagos o becas en los niveles de transición**

El colegio Mi Hijo 2 es gratuito en todos sus niveles y cursos.

## **6. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales**

### **Uso del uniforme:**

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno/a en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento. El Uniforme simboliza nuestra Institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo con las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.

Los estudiantes	Las estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón gris (sólo tela poliéster / rayón - lana, no gabardina u otros)</li> <li>• Polera gris con logo del Colegio manga corta o larga.</li> <li>• Calcetines grises</li> <li>• Zapatos escolares negros</li> <li>• Polar o Parka Oficial</li> </ul> <p><u>Temporada de Frío</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuello, gorro, bufanda, parka (color oscuro)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda (basta 3 dedos sobre la rodilla) - Pantalón gris.</li> <li>• Polera gris con logo del Colegio manga corta o larga.</li> <li>• Calcetas grises</li> <li>• Zapatos escolares negros</li> <li>• Polar o Parka oficial.</li> <li>• En Invierno: Falda oficial y Panties o Medias de lana grises. Pantalón gris (sólo tela poliéster / rayón - lana, no gabardina u otros)</li> </ul> <p><u>Temporada de Frío</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuello, gorro, bufanda, parka (color oscuro).</li> </ul>

Si bien el uso de uniforme es obligatorio para todos los niveles, la dirección del colegio por razones justificadas por los padres y/o apoderados podrá eximir el uso total o parcial de este.

El no uso del uniforme o buzo institucional no podrá ser causa alguna para privar a los estudiantes de actividades educativas.

El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier tienda que estime conveniente el apoderado de acuerdo con su presupuesto o gusto, respetando el modelo oficial del Establecimiento.

## 7. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud.

Colegio Mi Hijo 2	
Información General	
<b>Niveles educacionales</b>	
	4. Educación Prebásica
	5. Educación Básica Regular
	6. Educación Especial.
<b>Dirección</b>	Los Álamos N° 268
<b>Comuna:</b>	Antofagasta
<b>N° de pisos</b>	1
<b>Superficie construida</b>	2.300 M <sup>2</sup>
<b>Salidas de emergencia</b>	1
<b>Cantidad de Funcionarios</b>	16
<b>Cantidad de Estudiantes (2020)</b>	195
<b>Equipamiento del establecimiento para el control de emergencias. Cantidad de extintores total:</b>	3
<b>Sala de primeros auxilios</b>	1
<b>Camilla de primeros auxilios</b>	1
<b>Cuello inmovilizador</b>	4
<b>Botiquín primeros auxilios por cursos y administración</b>	1 X curso

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio mi hijo 2 Antofagasta, contempla la organización, funciones operativas, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos durante una eventual emergencia y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de prevenir la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

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 del Colegio mi hijo 2. Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

## **8. De las vacunas.**

El Colegio como procedimiento para las campañas de vacunación se registrará por los directrices del Ministerio de Educación y/o Salud. Sin embargo, el apoderado deberá presentarse en el Establecimiento para rechazar la vacunación de su pupilo en caso que así lo decida. El Colegio deberá avisar a los apoderados fechas y horas de vacunación a través de los medios oficiales de comunicación.

## **9. Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).**

7. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada e inmediata ante una eventual emergencia.
8. Establecer un procedimiento de evacuación para todos los docentes, paradocentes y asistentes de la educación.
9. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Mi Hijo 2, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad en cada de una de las eventuales emergencias y lograr una adecuada acción ante cada una de ellas.
10. Definir roles y funciones de los miembros del comité de seguridad escolar y los procedimientos para el desarrollo ante una emergencia y evacuación.
11. Lograr que la evacuación se efectúa de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio mi hijo 2 de Antofagasta durante la realización de esta.
12. Recuperar la capacidad operacional del Colegio mi hijo 2, una vez controlada la emergencia, siguiendo las normas y procedimientos de evacuación a las zonas de emergencia ya establecidas o la evacuación a las afuera de las instalaciones del colegio.

## 10. Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

**Director de la función operativa:** será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad, la emergencia y la evacuación de las instalaciones del establecimiento.

**Jefe de emergencia:** asume la responsabilidad total, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.

- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externa.
- Activará la alarma sonora de emergencia.
- Mantener informado al director.
- Velar por la actualización continua del plan.
- Coordinar con las unidades externas, prácticas, simulacros y ejercicios de evacuación.
- Procurar que, dentro del plan anual, existan actividades simulando distintas situaciones y acciones de emergencia.

**Brigada de emergencia y primeros auxilios:** coordinar con el jefe de emergencia un plan de emergencia para el personal a su cargo.

- Además de detectar con su personal, las condiciones inseguras de las distintas áreas del establecimiento y buscar, en conjunto con distintos estamentos, las soluciones pertinentes.
- Programar prácticas con el personal a su cargo.
- Coordinar con el jefe de emergencia, la evacuación del establecimiento, ordenando y conduciendo la salida de estudiantes, personal y público general, hacia zonas de seguridad previamente definidas y señaladas.
- Coordinará acciones de ayuda a personas que no se puedan trasladar por sus medios.
- En coordinación con otros organismos exteriores, impedirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento, durante la emergencia.
- Verificará que no queden rezagados.
- Guiará a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad designadas.
- Mantener un inventario de los elementos de apoyo para emergencias.
- De ausentarse de su trabajo, deberá nombrar a una persona que lo reemplace.

**Brigada de extintores:** todo el personal deberá dirigirse al foco de incendio, a su fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.

- Mantener su equipamiento operativo en todo momento.
- Fijar entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones los sistemas de protección activa.
- Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- Capacitar al personal en relación al uso de extintores y métodos de extinción.
- Su función quedará finalizada cuando bomberos acceda al lugar apagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para cumplir con otras funciones de la emergencia.
- Informar de las acciones al encargado de evacuación.

**Resto del personal, profesores, administrativos y auxiliares:** se pondrán a disposición del encargado de emergencia.

- Colaborarán en mantener el orden y control de las y los estudiantes en las zonas de seguridad.
- En el caso de los profesores, deberán acompañar a estudiantes en su evacuación de la salida de su sala, a la zona de seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.
- Instrucciones a estudiantes al profesorado y administrativos y auxiliares.

#### **EN CASO DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD.**

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, emergencia química, incendio u otra catástrofe es muy importante tener presente que mientras esté ocurriendo la emergencia se deben observar conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- En caso de estar en la sala, la educadora debe mantener la serenidad e instruir a las y los estudiantes a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.
- La Educadora debe impedir la salida descontrolada de sus estudiantes.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana.

- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

### **Etapas 1: Evacuación.**

4. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que están ejecutando y se ponen de pie.
5. Ordene al asistente que abra la puerta completamente.
6. Autorice la evacuación recordándoles:
  - l) El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
  - m) Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
  - n) Paso rápido, pero sin correr.
  - o) Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
  - p) Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
  - q) Las y los estudiantes que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.
  - r) Las y los estudiantes mayores prestarán ayuda en la evacuación de los estudiantes más pequeños.
  - s) La Educadora debe ser la última en abandonar la sala.
  - t) Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto C.
  - u) De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
  - v) Una vez que las y los estudiantes estén en la Zona de Seguridad, los Profesores y ayudantes deben verificar que esté la totalidad de sus estudiantes.

**Zona de seguridad:** Ud. debe cooperar para que las y los estudiantes permanezcan en silencio, orden y calma.

### **Retorno a la sala (Si procediera hacerlo):**

El regreso debe hacerse en completo silencio, orden, con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

### **En la sala (Si procediera):**

- m) Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE – evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- n) Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

### Durante los recreos y hora de almuerzo.

- o) En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.
- p) **Al estar subiendo o bajando escalas:**
- q) Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.
- r) **Estudiantes en Educación Física o Deportes:**
- s) Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- t) Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
- u) En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
- v) Durante el trayecto en bus, el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

### ETAPA 2: EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI.

- w) La evacuación a la zona de seguridad tiene el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- x) Estando todos reunidos en la zona de seguridad, esta alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más alta (**AVENIDA PEDRO AGUIRRE CERDA CON NICOLÁS TIRADO, EXPLANADA**) siguiendo el sendero, debidamente señalizado y habilitado.

### ETAPA 3: ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.

Un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente,



apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

La entrega de los menores a sus padres y/o apoderados debe ser por parte de la Educadora del curso respectivo o algún funcionario del colegio destinado para ello.

En primer lugar, la entrega de los estudiantes será el colegio o en su defecto la Zona de Seguridad que la autoridad haya destinado para ello (Plaza Nicolás Tirado).

### **Control Asistencia:**

Cada educadora deberá tener presente la cantidad de estudiantes que asistieron a clases para efecto de resguardar la seguridad de todos ellos en caso de evacuación.

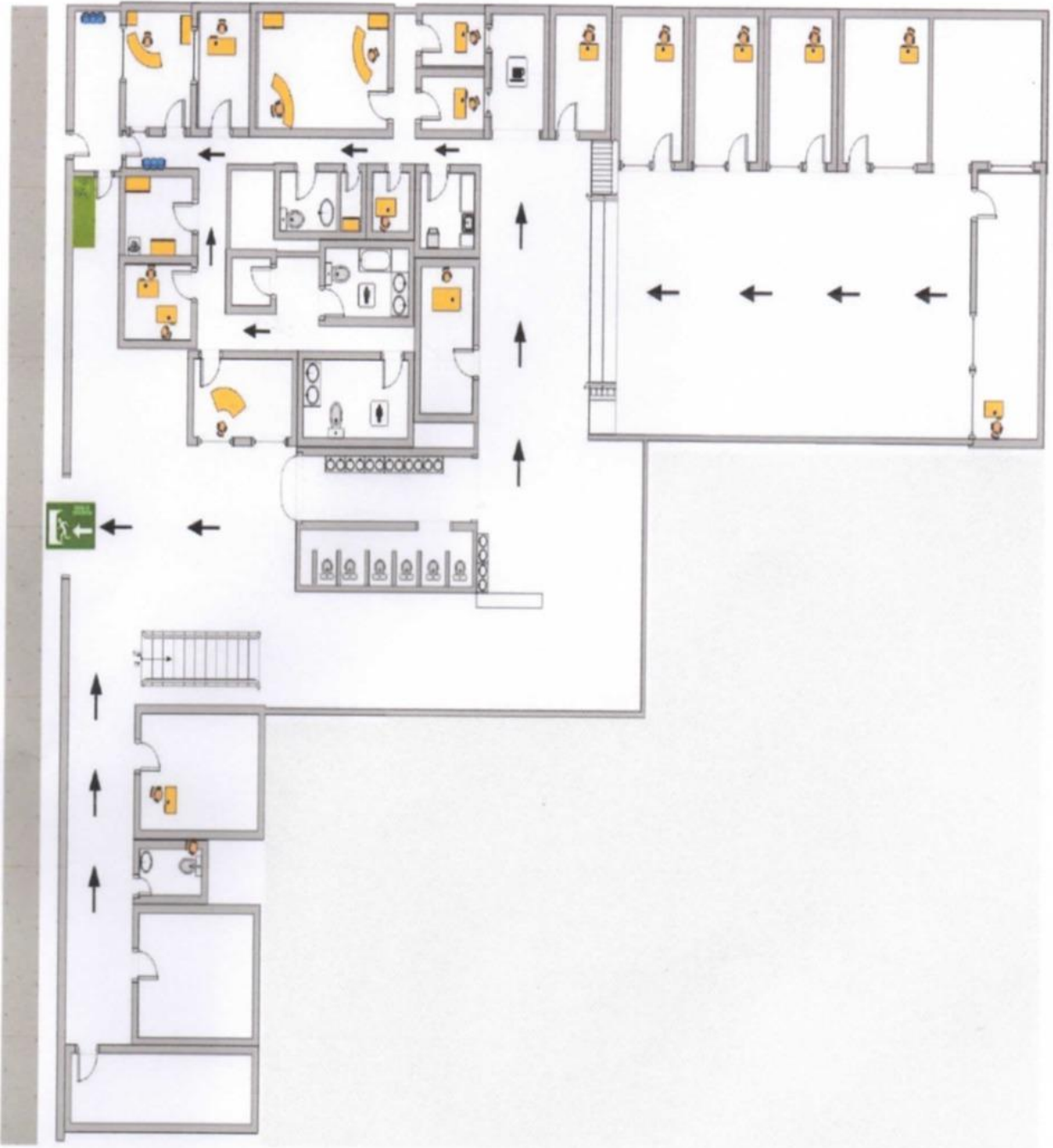
### **Difusión:**

El presente protocolo de actuación se debe dar a conocer a todos en reuniones de padres y apoderados donde en cada mes se debe reforzar las medidas de seguridad en caso de alguna emergencia.

## Plano del Colegio

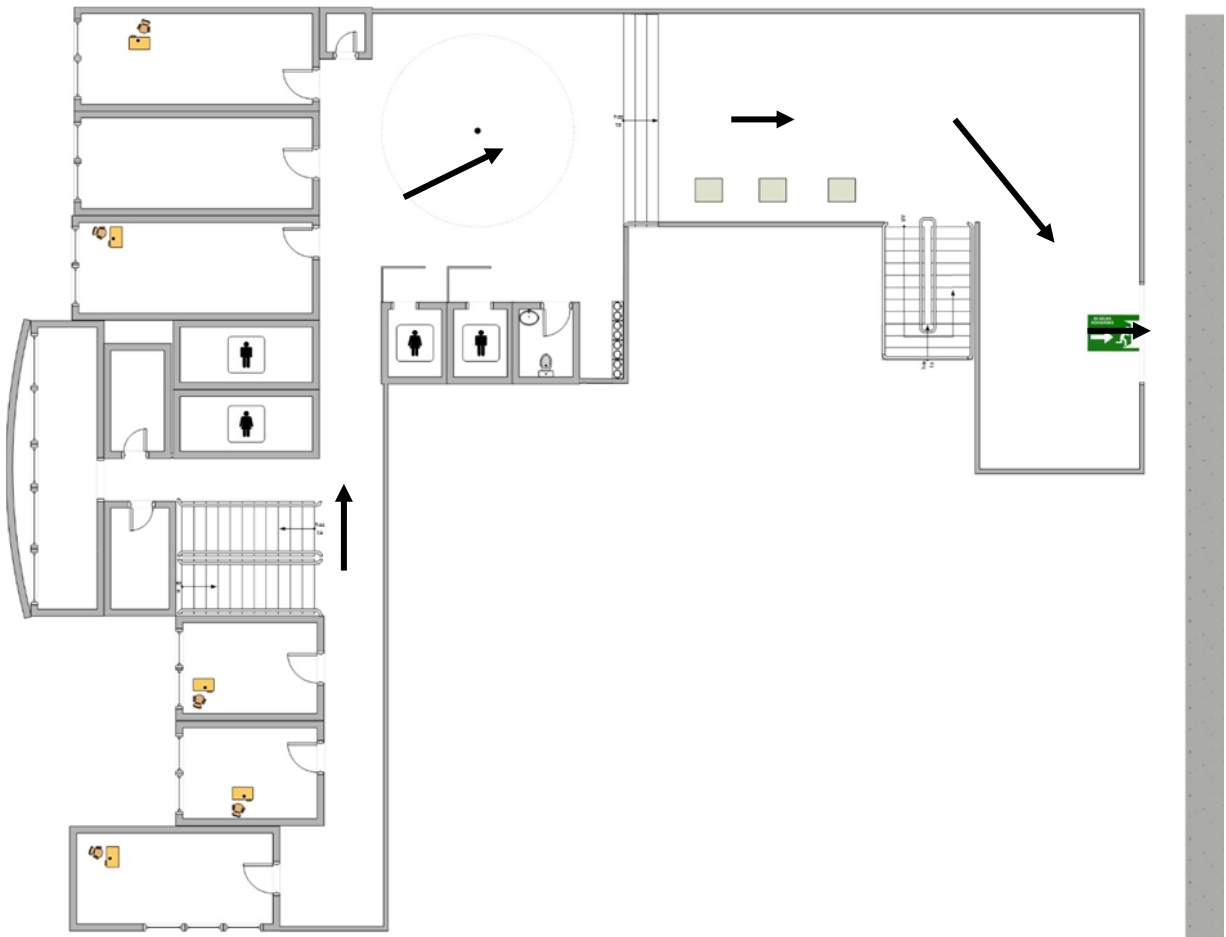
### PLANOS DEL COLEGIO MI HIJO 2

#### 1. Plano primer piso:



→ Vías de Evacuación

### Plano del Colegio



→ Vías de Evacuación

## 11. Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación

### a. Estrategias Agresiones Físicas y Sexuales

Sabemos que los niños que sufren violencia y agresiones sexuales tienden a considerar estos como algo normal, incluso algo aceptable. Y tienen más probabilidades de perpetuar la misma conducta contra sus propios hijos en el futuro. Si no tratamos el trauma que sufren los niños estamos abriendo las puertas a problemas que pueden durar toda la vida... Y desencadenar actitudes negativas que pueden reverberar de una generación a otra.

El Colegio Mi Hijo 2 tiene las siguientes estrategias:

1. Dar apoyo a los padres y madres, los cuidadores y a sus familias. Cuando las familias, los cuidadores y los padres y madres reciben educación acerca del desarrollo de los niños en la primera infancia, aumentan las probabilidades de que ellos empleen métodos de disciplina positivos. De esa manera se reduce el riesgo de violencia en el ámbito del hogar.
2. Ayudar a los niños y adolescentes a hacer frente a los riesgos y desafíos. Para reducir la violencia física y sexual en las escuelas y las comunidades resulta fundamental dar a los niños y adolescentes los conocimientos y aptitudes necesarios para hacer frente y resolver las situaciones de riesgo.
3. Modificar las actitudes y normas sociales que fomentan la violencia física, sexual y la discriminación. La manera más segura de evitar antes de que ésta se desencadene consiste en modificar las actitudes y normas sociales.
4. Denunciar ante los tribunales. La imposición y aplicación de las leyes y políticas de protección de los niños constituyen un claro mensaje a la sociedad en general de que la violencia física y sexual no es aceptable y será castigada.
5. Promover y prestar apoyo a los niños. Si se alienta a los niños a que busquen apoyo profesional adecuado cuando se susciten incidentes de violencia física y sexual, y a que denuncian los mismos, se les ayuda a hacer frente y resolver mejor sus experiencias.
6. Llevar a cabo tareas de obtención de datos e investigación. Adquirir conocimientos sobre la violencia física y sexual (dónde ocurre, de qué manera, y cuáles son los sectores de la población infantil más afectados, desagregados por origen y edad) resulta imprescindible para planificar y diseñar estrategias de intervención y fijar metas numéricas y plazos para vigilar el progreso logrado.

### b. Estrategias Vulneración de Derechos

1. Trabajo Efectivo con las familias y los cursos en cuanto a derechos de los niños mediante talleres por profesionales del área.

2. En reuniones de apoderados trabajar escuela para padres con temática de deberes y derechos de niños.
3. Visita del equipo Psicosocial a hogares de estudiantes cuando la situación lo amerite.

### **c. Estrategias Prevención de Drogas y Alcohol.**

Diseñar programas de prevención para una intervención temprana como en los años preescolares que enfoquen a los factores de riesgo para el abuso de drogas tales como el comportamiento agresivo, conducta social negativa, y dificultades académicas.

El programa de prevención para los niños de la primaria debe ser dirigidos al mejoramiento del aprendizaje académico y socio-emotivo para tratar factores de riesgo para el abuso de drogas como la agresión temprana, el fracaso académico, y la deserción de los estudios. La educación debe enfocarse en las siguientes habilidades:

- auto-control;
- conciencia emocional;
- comunicación;
- solución de los problemas sociales; y
- apoyo académico, especialmente en la lectura.

Los programas de prevención para las familias deben mejorar la compenetración y las relaciones familiares e incluir habilidades para ser mejores padres; entrenamiento para desarrollar, discutir y reforzar la política de la familia con relación al abuso de sustancias; y la información y educación sobre las drogas. Tenemos entonces que:

- El monitoreo y la supervisión de los padres son esenciales para prevenir el abuso de las drogas.
- La educación y la información sobre las drogas para los padres o los cuidadores refuerza lo que los niños están aprendiendo sobre los efectos dañinos de las drogas y brinda la oportunidad para la discusión familiar sobre el abuso de sustancias legales e ilegales.
- Las intervenciones cortas enfocadas en la familia y dirigidas a la población en general pueden cambiar positivamente conductas específicas de los padres que pueden reducir los riesgos futuros para el abuso de drogas.

#### d. Estrategias de Prevención Acoso escolar (maltrato, violencia, Bullying)

La intimidación o acoso escolar (*bullying*) es un comportamiento agresivo intencional, que consiste en un desequilibrio de poder o de fuerza. Además, es repetitivo, y se puede manifestar de forma física, verbal, o social. El Colegio Mi Hijo 2 para evitar acosos escolares trabaja las siguientes estrategias:

- **Estar informados y alertas:** Los profesores y funcionarios del colegio deben estar conscientes de que si bien el acoso ocurre generalmente en sitios como los baños, el patio de juegos, los pasillos llenos de personas y los autobuses escolares, además sucede con teléfonos celulares y computadoras (donde existe poca o ninguna supervisión); debe ser tomado muy en serio. Los maestros y administradores deben enfatizar que informar no es delatar.
- **Participación de estudiantes y padres:** Es necesario que los estudiantes, así como los padres, formen parte de la solución. Los estudiantes pueden informarles a los adultos acerca de lo que está ocurriendo realmente.
- **Crear expectativas positivas con respecto al comportamiento de estudiantes y adultos:** ofrecerles a los estudiantes un entorno seguro de aprendizaje. Los profesores deben recordarles explícitamente a los alumnos que el acoso escolar es inaceptable, y que ese tipo de comportamiento tendrá las consecuencias correspondientes.
- **Observe la actitud de su hijo para detectar señales de acoso:** No siempre los niños son propensos a decir que los están intimidando. Entre las señales de que un niño está siendo acosado figuran: ropa desgarrada, temor a ir a la escuela, disminución del apetito, pesadillas, llanto o depresión y ansiedad general. Si descubre que su hijo es objeto de acoso, no recurra a frases como “no le hagas caso” ni “aguanta sin quejarte”. Por el contrario, sostenga conversaciones abiertas en las que pueda enterarse de lo que ocurre en la escuela con el fin de tomar medidas apropiadas para rectificar esa situación. Pero esto es lo más importante: hágale saber a su hijo o hija que está dispuesto a ayudarlo y que no intente contraatacar al acosador.
- **Enséñele a su hijo a hacerle frente al acoso:** Mientras no se pueda tomar alguna medida a nivel administrativo, enséñele a su hijo a hacerle frente a la intimidación sin exponerse a ser maltratado físicamente ni derrotado en una pelea. Practique en casa para que su hijo aprenda a ignorar al acosador y/o crear estrategias enérgicas a fin de manejar

la situación. Ayude a su hijo en la identificación de quién pudiera ayudarlo en caso de ser víctima de intimidación.

- **Establezca los límites con respecto a la tecnología:** Manténganse informados, tanto usted como sus hijos, acerca del acoso cibernético, e incúlqueles a sus hijos que no deben responder mensajes amenazadores, ni tampoco reenviarlos.
- **Detener el acoso antes de que comience:** Hable con sus hijos acerca del acoso escolar. Es posible que su hijo esté confrontando problemas para comprender los signos sociales, e ignore el daño que está haciendo. Recuérdele a su hijo que intimidar a otros puede acarrear consecuencias de índole jurídica.
- **Una casa “libre de acosadores”:** Los niños imitan las formas de comportamiento que adoptan sus padres. Estar expuesto a un comportamiento agresivo o a un entorno demasiado estricto en casa hace que el niño tenga más propensión al acoso escolar. Los padres/tutores deben dar ejemplos positivos en su forma de relacionarse con otras personas y con sus hijos.
- **Detectar problemas de autoestima:** A menudo, los niños con problemas de autoestima acosan a otros para sentirse bien consigo mismos. Incluso los niños que gozan de cierta popularidad y aceptación pueden tener tendencias crueles. Los padres deben evitar y castigar el comportamiento cruel de sus hijos.

## 12. Accidentes Escolares

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios en el Colegio, en su trayecto de ida o regreso de su hogar y en representación en alguna actividad de éste.

**Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo:**

Se clasificarán los accidentes en:

- d. LEVES
- e. MENOS GRAVES
- f. GRAVES

**Accidentes leves:** es el accidente de carácter leve, que requiere atención en el colegio, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante. Normalmente se

supera con unos minutos de descanso. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar, verbal o vía telefónica.

**Accidentes leves con llamado al apoderado:** es el accidente que requiere atención y que a pesar de ser menor, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado. En este caso, se procederá a llamar al apoderado para que realice el retiro del estudiante y se le entregue ficha de seguro escolar respectivo.

**Accidentes graves con llamado al apoderado:** es el accidente que requiere atención en un centro asistencial (centro médico), donde el apoderado en conjunto con el especialista de la salud define la urgencia y hacer el traslado del estudiante y el establecimiento debe entregar el seguro escolar respectivo.

**Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia:** es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del estudiante en el momento del accidente deben llamar de inmediato a encargada de PISE. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el estudiante no debe ser movido del lugar. Debe ser atendido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.

#### a. Protocolo por Accidentes Escolares.

- Encargada de PISE evalúa la gravedad del accidente.
- El accidentado será llevado a la sala de los primeros auxilios donde se le prestará la atención (de acuerdo con el tipo de lesión que tenga)
- Si la lesión es menor, el niño o niña volverá a su sala de clases, con comunicación verbal o escrita al apoderado
- Si la lesión es leve o grave los profesores avisan a encargada de PISE, quien se comunicará con el apoderado vía telefónica y es la Encargada de PISE quien traslada al niño o niña al centro asistencial más próximo para que reciba la atención médica que requiere.
- Si la encargada de PISE no pudiese llevar al niño accidentado, es la dirección del establecimiento quien designara quien traslade al niño o niña al centro asistencial
- La Encargada de PISE es responsable de acompañar al alumno durante media hora (30 minutos) hasta la llegada de los padres, tutores legales o quien cuente con la autorización del tutor legal, quienes toman la decisión de llevar al hospital de acuerdo a la necesidad de la lesión, enfermedad u otro que el profesional de la salud determine.
- Si el apoderado no desea llevarlo al hospital haciendo uso del seguro escolar deberá quedar firmado su rechazo en la hoja de servicio del seguro escolar, declaración individual



del accidente escolar. El seguro escolar solo debe ser utilizado el día que es extendido ya que posteriormente no tiene validez.

Todo niño o niña tiene derecho a utilizar el seguro escolar si le ocurre un accidente dentro del establecimiento o de traslado de acuerdo con la ley N° 16744, el cual solo se activa en el hospital llevando las 5 copias del formulario de declaración del accidente escolar.

#### **b. Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Colegio**

Las garantías que el Colegio determine para resguardar la higiene de los espacios que habitan los estudiantes y toda la comunidad educativa serán:

- Mantener los baños limpios y su aseo será después de cada recreo.
- Fumigación a lo mínimo 1 vez al año.
- Las colaciones que se sirvan los alumnos deben ser proporcionadas por los apoderados bajo estrictas medidas de higiene (envuelto, envase limpio y evitar derrames, etc).
- Los alumnos que sean atendidos por JUNAEB en cuanto a su alimentación ésta debe ser proporcionada por personas designadas y que mantengan sus manos limpias y desinfectadas de ser necesario.
- El aseo de las salas estará a cargo del personal del colegio.
- Las salas deben ser ventiladas constantemente.
- Las colchonetas, muebles y otros materiales deben ser limpiado antes de su uso por parte de personal designado para ello.

#### **c. Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en el Colegio**

Las medidas necesarias para evitar enfermedades de alto contagio y resguardar la salud de los estudiantes son:

- Acciones preventivas hacia los alumnos, apoderados y educadoras.
- Prácticas de autocuidado y de prevención (uso de pañuelos desechables, uso de jabón, etc).
- El suministro de medicamentos hacia los estudiantes sólo debe ser proporcionado por los apoderados de éstos. En caso de otra alternativa se debe informar a la dirección del Colegio, la cual hará las consultas a los organismos pertinentes y tomará la decisión final si autoriza o no un procedimiento distinto para suministrar medicamentos al o los estudiantes.

En caso de traslado de estudiantes a centros médicos estos se deben ajustar a los protocolos de accidentes escolares.

### 13. Regulaciones de la Evaluación y Promoción.

#### a. De la Evaluación Regular:

Se evaluará según las nuevas estructuras curriculares señaladas por el Ministerio de Educación (según decreto 511; bases curriculares, planes y programas establecidos). Los instrumentos de evaluación práctica o escrita a aplicarse como evaluación deben ser remitidos con copia a jefatura de U.T.P, a fin de someterse a revisión y realizar modificaciones en la misma, en caso de requerirse.

**Diagnóstico pedagógico inicial:** aplicación de evaluaciones diagnósticas elaboradas por el profesor jefe o asignatura y supervisadas por jefatura de U.T.P. Esta prueba debe evaluar habilidades básicas y dominio del estudiante de los contenidos del año anterior al que se incorporay que son fundamentales para la incorporación de los nuevos aprendizajes El plazo máximo para la aplicación y registro de esta será de dos semanas al contar desde el inicio del año escolar. Las evaluaciones diagnósticas debes ser guardada y archivadas digitalmente para su uso y revisión constante. La evaluación diagnóstica es clave para planificar el inicio del primer semestre.

**Evaluación diagnóstica sugerida:** el docente podrá decidir la posibilidad de evaluar los contenidos a enseñar durante el primer semestre, para visualizar cuales manejan los estudiantes y elaborar estrategias de trabajo más acordes.

**Evaluaciones de tipo parcial:** Las evaluaciones deben ser entregadas a la jefatura técnica para revisión y estas deben reflejar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado dentro de la sala de clases. Por lo mismo, los contenidos y objetivos a evaluar deben ser coherentes con los contenidos y objetivos trabajados en clases y registrados en las planificaciones curriculares. De acuerdo con las planificaciones se deben desarrollar las evaluaciones de tipo parcial y general según decreto 511/97.

Todas las evaluaciones deberán ser en formato de escuela con el logo correspondiente (digital), que incluyan los indicadores a evaluar. No serán válidas evaluaciones que pertenezcan a otros establecimientos, por no corresponder a la realidad educativa de nuestro colegio.

Todos los resultados de las evaluaciones se vaciarán en la plataforma curricular, donde se especificarán porcentajes de logros de manera de poder tener un seguimiento medible y fidedigno de los avances de los estudiantes.

Resguardar que la composición de las pruebas escrita contenga diversidad de ítems, según ponderación ej: desarrollo, Verdadero o falso, completación; términos pareados.

**Cada clase anterior a la evaluación se realizará un repaso con la modalidad “Cuadro sinóptico” (es el resumen esquematizado de una idea, un texto, un documento y hasta de la clase de un profesor. La principal ventaja de este radica en que permite **visualizar la estructura y organización del contenido que se expone en un determinado texto.** Se lo puede elaborar con la ayuda de **llaves, diagramas**, o en su defecto utilizar una serie de **columnas e hileras** a manera de tablas. La misma metodología se usará cada vez que se retome un tema tratado con anterioridad (vuelta de vacaciones.)**

EVALUACION	FORMATO	TIPO DE INSTRUMENTO
ESCRITA	TEÓRICO	PRUEBA ESCRITA
INSTRUMENTOS ADICIONALES	PRÁCTICO	Interrogación oral. Lista de cotejo. Escala de apreciación. Ensayos. Disertaciones. Proyecto: (método de proyecto) Otras.

**TABLA 3: EVALUACION Y TIPO DE INSTRUMENTO**

**b. Estados de avance e informes semestral y final:**

Se realizarán estados de avance pedagógico mensual escrito por áreas e informes de notas al término de cada semestre que consiste el año escolar.

**c. De La Evaluación Diferenciada**

**DEFINICIÓN DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Se considera como evaluación diferenciada a aquellos procedimientos evaluativos que permiten, atender a la diversidad de estudiantes, que, en forma temporal o permanente, presentan impedimentos que le dificultan trabajar en el alcance de algunos objetivos.

## **OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

Favorecer que todos(as) los(as) estudiantes desarrollen al máximo sus competencias, en consideración de sus conocimientos previos, haciendo hincapié en aquellos alumnos con NEE (Necesidades Educativas Especiales).

### **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA:**

Determinar si los objetivos planteados para el estudiante en un primer momento son alcanzados total o parcialmente por el mismo.

Prestar atención especial a un(a) alumno(a), en forma permanente o temporal, en consideración de sus antecedentes y siempre y cuando se considere que requiere un cambio en la forma de evaluar.

Los alumnos que presenten diagnósticos escritos de neurólogo u otro especialista, exigiendo evaluación diferenciada, **deberán ser evaluados bajo esta modalidad**, con apoyo de la jefatura técnica o un especialista, cabe mencionar que el docente de curso también puede y debe aplicarla. Cada docente entregará un listado de estos estudiantes con fotocopia del informe del neurólogo a jefatura de U.T.P.

La jefatura Técnica, en conjunto con el profesor, podrán decidir aplicarla también a aquellos estudiantes que, a pesar de no presentar informe de neurólogo, o de otro especialista y presenta dificultades de atención, expresión, concentración y comprensión, los apoyos que se pueden entregar serán:

- Aplicarle la misma prueba en forma individual en otro lugar con menos distractores.
- Darle más tiempo para responder.
- Asegurarse que entendió la instrucción de lo que debe hacer en cada ítem, puede incluso dárseles unos ejemplos.
- Leerle el texto, en caso de que sea no lector o presente muchas dificultades para leerlo.
- En caso de ser una evaluación de matemática, se pueden prestar apoyos de material concreto
- Poner en conocimiento a los estudiantes, padres y apoderados del nivel de aprendizaje en que se encuentra el estudiante.
- Las evaluaciones deben reflejar el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado dentro de la sala de clases. Por lo mismo, los contenidos y objetivos a evaluar deben ser coherentes con los contenidos y objetivos trabajados en clases y registrados en las planificaciones curriculares.
- Para los estudiantes con NEE que participan del proyecto de Integración TEL (trastornos específicos del lenguaje) y DEA (dificultades específicas del aprendizaje) se deberán

aplicar, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas cuando según la jefatura Técnica en conjunto con el profesor jefe o de asignatura lo acuerden.

- Un curso no puede tener más de dos evaluaciones escritas diarias en las asignaturas de: matemáticas, lenguaje, ciencias naturales e historia, geografía y ciencias sociales.
- La Jefatura técnica entregara un calendario de evaluaciones diagnósticas y de proceso, que el docente debe respetar y solicitar por escrito algún cambio de fecha con a lo menos dos días de anticipación a la prueba.
- La calendarización y temario para tratar debe ser informado con anterioridad. Las evaluaciones deben tener una frecuencia regular en el semestre escolar para evitar, de esta forma, la acumulación de las pruebas antes de la entrega de los informes de notas o de las vacaciones.
- Las evaluaciones escritas deben dar cuenta de coherencia entre los contenidos trabajados en clases acorde a los programas de estudios y aquellos que se examinarán. Por lo tanto, la prueba escrita u otro instrumento evaluativo debe reflejar concordancia con los contenidos, objetivos y metas propuestos por los programas de estudio.
- Los estudiantes deberán ser evaluados en todos los subsectores del plan de estudios, en régimen semestral y con un mínimo de calificaciones relacionado con la cantidad de horas semanales de clases.
- Si un estudiante falta sin justificación a una evaluación calendarizada, se le aplicará un nuevo instrumento del mismo contenido evaluado, el día inmediato en que el estudiante se integre a clases.
- Cada profesor deberá informar al estudiante de los resultados de una evaluación realizada en: 1° ciclo básico y 2° ciclo básico: Un plazo no superior a una semana.
- Los apoderados deben tener la posibilidad de ver la prueba corregida. (1° ciclo básico y 2° ciclo básico). Cada profesora llevara un registro firmado por el apoderado en la reunión consignado que conoce la fecha y temario de las pruebas a realizarle a su pupilo.
- Una vez que el profesor ha corregido las pruebas y estas han sido entregadas a los estudiantes, debe mostrar las respuestas correctas y desarrollarlas en conjunto con el curso, retroalimentando los aprendizajes de los estudiantes y partiendo del principio de que los errores son oportunidades educativas.
- Es una decisión del profesor si los estudiantes deben realizar una corrección escrita.
- Con el fin de ser informado sobre el rendimiento de su pupilo, cada apoderado podrá ser citado las veces que sea necesario, ya sea por parte del profesor de asignatura, del profesor jefe o por otras instancias.
- El profesor jefe de cada curso entregará en cada reunión de apoderados un informe parcial de notas al apoderado.
- El profesor jefe entregará cada fin de semestre un informe de notas al apoderado.
- La situación final de cada estudiante deberá ser aclarada antes del término del año escolar, considerándose exclusivamente el rendimiento y/o asistencia a clases, según corresponda.

- Ante situaciones especiales, como: licencias médicas prolongadas, problemas familiares extremos, ingreso posterior al inicio del año lectivo, regreso de los estudiantes de intercambio, estudiantes que representen oficialmente al colegio u otras situaciones, la Dirección junto a la jefatura Técnica del establecimiento, determinará el tipo de mecanismo evaluativo que mejor se ajuste a cada situación o bien posible eximición. Para ello podrá consultar a las instancias necesarias según la normativa vigente.

#### d. De La Calificación Educación Básica

- Los/as estudiantes serán calificados/as en la escala numérica de **2,0 (dos como cero) a 7,0 (siete como cero)** en todos los subsectores del plan de estudios a excepción de la asignatura de religión. La nota se expresará con un decimal, y con aproximación en el caso de las notas parciales, promedios semestrales y promedios finales anuales cuando la centésima sea igual o superior a **0,5 (cero coma cinco)**.
- La calificación obtenida por los estudiantes en la asignatura de religión no incidirá en su promoción y se registrará con un concepto de:

CRITERIO	CONCEPTO	CALIFICACIÓN CUANTITATIVA	NIVEL DE LOGRO APRENDIZAJES
<b>MB</b>	muy bueno	<b>6,0-7.0</b>	<b>86% a 100%</b>
<b>B</b>	Bueno	<b>5,0- 5,9</b>	<b>76% a 85%</b>
<b>S</b>	suficiente	<b>4,0 a 4.9</b>	<b>60% a 75%</b>
<b>I</b>	Insuficiente	<b>2.0 a 3.9</b>	<b>30% a 59%</b>

**TABLA 4: LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR LOS ESTUDIANTES EN LA ASIGNATURA DE RELIGIÓN**

- La calificación mínima de aprobación es **4.0 (cuatro comas cero)**. El patrón de rendimiento mínimo se basará en la exigencia o grado de dificultad de un 60% para asignar la calificación mínima.
- Si los resultados de una evaluación son deficientes en más o igual a un 40% del total de los resultados, deberán ser analizados por la jefatura técnica y profesor de asignatura, dado el resultado del estudio, el profesor encargado deberá rediseñar y repetir la evaluación por segunda vez.
- Se podrá realizar sólo una prueba coeficiente 2 por semestre en las asignaturas de matemáticas, lenguaje, ciencias sociales y ciencias naturales.
- Las calificaciones provenientes de evaluaciones acumulativas podrán ser de 2 notas mínimas para registrar su promedio en el libro de clases, una vez promediadas equivale a una nota coeficiente 1.
- El logro de las actitudes se registrará en un informe de desarrollo personalidad del alumno y se entregarán a los apoderados en periodos semestrales, junto con el informe de notas.

#### **e. De La Promoción**

- Serán promovidos las y los estudiantes según la normativa vigente, decreto 511/97 del MINEDUC.

#### **Consideraciones de Actualización.**

El presente reglamento de evaluación y promoción deberá ser revisado una vez al año durante los meses de diciembre a febrero.

### **14. PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES**

La Ley General de Educación N° 20.370 Art. 11 y el Decreto Fuerza de Ley N° 2 2009 modificado con la Ley de Inclusión establecen que el “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel”, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Por su parte, el Decreto N° 79 del 2004 regula el estatuto de estudiantes en situación de Embarazo o Maternidad. El presente Reglamento Interno del Colegio Mi Hijo 2 resguarda el derecho a la educación que asiste a los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, estableciendo los procedimientos y medidas para atender el cumplimiento tanto de la parentalidad como de la escolaridad, propendiendo, así, a evitar la deserción del sistema educacional de nuestras (os) estudiantes. Al establecer estos procedimientos quedan definidos los deberes y derechos que corresponden tanto al estudiante como a la institución escolar. Asimismo, al contar con criterios claros y orientaciones del procedimiento bien definidas, se pueden inferir las responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen el establecimiento educacional.

#### **Protocolo De Actuación Medidas del Colegio Mi Hijo 2**

La Dirección debe designar al Trabajador(a) Social para atender a las estudiantes embarazadas, madres y alumnos padres del establecimiento, que deberá administrar un registro de atención por cada estudiante para el seguimiento de los controles médicos, las medidas pertinentes, los permisos y horarios especiales entre otros. Asimismo, se les informará a las estudiantes embarazadas y/o padres que existen una serie de organismos estatales que entregan apoyos gratuitamente a todo aquel

estudiante en esta situación para que puedan obtener beneficios del estado y terminar sus estudios respectivos.

### **Medidas académicas y Administrativas.**

- 1. Evaluaciones:** Se darán todas las facilidades (entrega de guías, objetivos priorizados, adecuaciones curriculares, cambio de escenario pedagógico, cambio de fechas, etc.) para que la alumna en su condición de Embarazada y/o Madre pueda rendir las evaluaciones programadas y/o pendientes (pruebas, trabajos, disertaciones, etc.) considerando todos los factores necesarios para el correcto plan de apoyo escolar de la estudiante.
- 2. Asistencia:** No se considera su inasistencia a la evaluación, por lo cual no se puede exigir mayor porcentaje de dificultad en la misma. Así mismo la alumna embarazada, madre y o padre puede ser promovido(a) con menos de 85% de asistencia a clases, para lo cual se debe contar en lo posible con un certificado de Embarazo, Carné Niño sano, etc.
- 3. Permisos de Salida y Entrada.** La alumna embarazada, Madre y Padre están autorizados para ingresar más tarde a Clases o retirarse antes del colegio para realizar trámites propios de su rol o por prescripción médica (control Niño Sano, Hora con Pediatra, Control médico en general, control pre y post parto, etc.), sin embargo, se debe cautelar su salida registrando su la misma en el respectivo libro de salida. Se debe contar en lo posible con la autorización de los padres y apoderados en su condición de ser menores de edad.
- 4. Apoyos Pedagógicos y Otros.** Las alumnas en su condición de embarazadas y/o madres y los alumnos en su rol de padres contarán con apoyos especiales en las áreas pedagógicas y sociales, para lo cual la UTP, Profesor(a) jefe(a) y Trabajadora Social llevarán adelante un registro de los apoyos que son necesarios para reforzar en todo ámbito a los estudiantes y evitar su deserción del sistema escolar. Los Estudiantes podrán apoyar a sus compañeros(as) de ser necesario al interior del aula u otro escenario pedagógico.
- 5. Promoción.** La dirección del colegio, en conjunto con la UTP, garantizará la promoción de la madre y padre de acuerdo con los requisitos del decreto 67 y las orientaciones definidas por el Ministerio de Educación para alumnas embarazadas, madres y padres, así como también la planificación realizada para la situación, que bajo ningún concepto involucre algún tipo de discriminación.



- 6. Apoyo a la maternidad.** El departamento Psico–Social, se reunirá con los futuros padres y orientarán su capacitación en el cuidado del embarazo, parto y crianza del bebé, haciendo hincapié en los riesgos e importancia de este periodo y en los organismos Estatales que entregan apoyos y beneficios.
- 7. Toma de Conocimiento.** El establecimiento, si los futuros padres y o sus apoderados no disponen lo contrario (principio de confidencialidad), a través del Consejo de Profesores circulares internas y/o vía On-line, instruirá las acciones para que todos los funcionarios del Colegio tomen conocimiento de la situación permitiendo de esta forma un trato de respeto a la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, reforzando la obligación de una cultura de buena convivencia escolar.
- 8. Participación.** Los estudiantes pueden participar en todo evento académico o extraescolar (organizaciones estudiantiles, clases de capacitación, salidas pedagógicas, aniversario, ferias científicas, muestras artísticas, licenciaturas, etc.), siempre y cuando no amerite peligro para el futuro bebé o su madre, razón que se sugiere conversar antes con los estudiantes en su rol de futuros padres.
- 9. Escenario Especial.** El establecimiento educacional permitirá a la estudiante embarazada adaptar el uniforme o buzo escolar a su condición, pudiendo utilizar otro tipo de atuendo según sus condiciones especiales que requiera para participar en la clase que ella quiera integrar.
- 10. Consideraciones Especiales.** Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requieran, sin que para ello necesite algún permiso especial, no pudiendo haber reproche por parte de ningún funcionario del colegio. Asimismo, podrán utilizar la sala CRA o equivalente para descansar en los recreos, evitando así posibles accidentes. Las estudiantes embarazadas podrán fijar horario de lactancia de acuerdo con las características propias de su periodo materno, máximo de una hora, no considerando los tiempos de traslado. Lo anterior debe ser comunicado a la dirección del colegio para salvaguardar y no perjudicar las evaluaciones de la estudiante. Permitir compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.  
Por último, a las estudiantes madres o embarazadas, les aplica el seguro escolar para todo evento según Decreto Supremo 313 de 1992 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- 11. Clases de Educación Física.** Pueden participar de las clases de Ed. Física en forma regular, siempre y cuando se sigan las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera o hasta el término de su embarazo.

**12. Cuidado Personal.** Se cautelará que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículo.

**13. Medidas** Los y las estudiantes No pueden ser objeto de medidas como cambio de colegio, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión, cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente u otra medida similar.

### **Comunicación con la familia**

Conocido el estado de embarazo de una estudiante, su apoderado o la misma estudiante deben comunicar su situación al Profesor Jefe, a la persona encargada para estos efectos por el establecimiento.

La dirección del Colegio o Trabajador(a) Social, informará sobre los derechos y obligaciones tanto de la estudiante como de la familia y del establecimiento.

Cada vez que un estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con la UTP, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado(a).

El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la 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 la o el estudiante durante la jornada de clases.

El apoderado(a) deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo cuidado personal o responsabilidad de otra persona (dirección, teléfonos de contacto, etc.)

## **15. Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas**

Acerca del aporte de este tipo de actividades, que pueden ir desde la visita a un museo hasta recorrer la ciudad, conocer una salitrera o salir al patio del colegio a observar el entorno, permite estrategias de acercamiento de los estudiantes “al mundo”, instancias donde niños y niñas entran en contacto directo con la geografía, la biología, la física, la historia, etc.

En esta línea, es de importancia relevar que las salidas pedagógicas son una oportunidad única para los estudiantes. Los aprendizajes en estas salidas aportan conocimiento genuino, uno que tiene mayor sentido y que, en definitiva, entendemos como aprendizaje significativo. Es algo que va a impactar, despertar interés y abrir una ventana al mundo en los niños.

#### Consideraciones de autorización:

- Autorización por escrito del apoderado según formato del Colegio.
- Número de adultos (Profesor(a) y apoderados) suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Informar a apoderados medidas de seguridad que adoptarán durante la actividad y medidas que adoptarán luego de realizada la actividad.
- Se deberá informar de la salida al Departamento Provincial de Educación correspondiente al menos diez días antes de su realización.
- Autorización de la Dirección.

## 16. De las Faltas:

Las faltas se clasificarán de tres formas: Faltas leves; Faltas graves y Faltas gravísimas:

### a. Faltas Leves:

Son aquellas en donde el conflicto debe ser resuelto a través de la negociación de las partes, “Que estas no involucrarán agresividad y/o violencia de ningún tipo”. Este tipo de faltas serán **abordadas exclusivamente por los profesores jefes o de asignatura según corresponda**, y en caso de que él o la estudiante necesite más apoyos de los requeridos, el profesor jefe del curso respectivo informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de “**EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS**” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

#### **SERAN FALTAS LEVES:**

- Desacatar instrucciones relativas a la seguridad en el colegio.
- Usar artículos electrónicos en horario de clases.
- Molestar a los compañeros en sala de clases o recreos.
- No asistir vestido de forma correcta a clases.
- Sin material para trabajar en clases.
- No trabaja en clases.
- Higiene inadecuada.
- Provocar interrupciones en clases.

- Portar maquillaje, aros, collares, gorros y otros accesorios no autorizados por el colegio.
- No entrar a clases después de recreos.
- No realizar la tarea (SIN TAREA)
- Copiar en las evaluaciones o pruebas.
- No asistir a pruebas o evaluaciones calendarizadas sin justificación.
- Llegar tarde a clases al inicio de la jornada (más de 5 veces al mes)
- No acatar instrucciones del profesor.

**b. Faltas Graves:**

Serán consideradas todas aquellas faltas que requieran la intervención de terceros a través del arbitraje y la mediación, aplicando un protocolo si lo amerita el caso, con la intervención directa de los profesionales idóneos. Los alumnos que cometan una falta Grave podrán ser condicionados su matrícula para el año lectivo en curso.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por los profesores jefes o de asignatura según corresponda**, y en caso de que él o la estudiante necesite más apoyos de los requeridos, el profesor jefe del curso respectivo informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de “**EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS**” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

**SERAN FALTAS GRAVES DE LOS ALUMNOS:**

- Faltar el respeto a compañeros, tanto en sala como en recreos.
- Ocultar información frente a situaciones que observa y no denuncia (Complicidad).
- Realizar cualquier comentario despectivo y/o discriminatorio ya sea verbal, escrito o través de redes sociales hacia sus compañeros, profesores y personal no docente del colegio, no respetando ideologías, tendencias sexuales, daño de imagen y honra personal, difamación hacia estudiantes o profesores del colegio.
- Instigar a conductas violentas, tanto físicas como psicológicas.
- Dañar propiedad ajena
- Insultar a personas dentro o fuera del colegio que pertenecen a la comunidad escolar.
- Inasistir reiteradamente sin justificación al colegio.
- Inasistir al colegio sin autorización de los padres y apoderados (cimarra).
- Dañar el mobiliario, inmobiliario, materiales didácticos, dispositivos (Tics) y accesorios de cualquier tipo del colegio. Si el alumno comete esta falta inmediatamente quedará condicional y además el apoderado deberá responder con el 100% de los daños.
- La sumatoria de 5 faltas leves será considerada una falta grave.

### c. Faltas Gravísimas:

Serán consideradas faltas gravísimas aquellos actos de agresividad intimidación y hostigamiento, violencia verbal o física y de faltas a la moral en contra la salud física, mental, emocional y que pongan en peligro la integridad de la comunidad escolar. Los alumnos que cometan una falta Gravísima, inmediatamente se condicionará su matrícula en el año lectivo vigente y una vez terminada la investigación interna y según los plazos establecidos en el presente manual. El(la) alumno(a) podrá ser suspendido de clases hasta 5 días hábiles.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por los profesores jefes o de asignatura según corresponda**, y en caso de que la situación requiera una intervención mayor, el profesor jefe del curso respectivo informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita los apoyos del **“EQUIPO DE ESPECIALISTAS”** para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

#### **SERAN FALTAS GRAVISIMAS:**

- La ingesta o tráfico de alcohol, cigarrillos y drogas.
- Fugarse del colegio.
- Robar dentro del colegio.
- Insultar o denostar a profesores, administrativos o funcionarios no docentes dentro y fuera del colegio a través de cualquier medio.
- Agredir físicamente a compañeros dentro o fuera del colegio.
- Publicar o comentar en redes sociales cualquier información que atente contra la honra, de algún compañero, funcionario, padre y/o apoderado del colegio.
- Amenazar a cualquier componente de la comunidad educativa.
- Acoso y/o abuso sexual hacia compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de armas definidas en la Ley de Control de Armas de la legislación chilena
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y/u otros funcionarios del colegio.
- 5 faltas graves será considerada una falta gravísima
- Cualquier **exposición que sufra un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro** (Bullying o acoso escolar).

### d. De las Sanciones.

Este tipo de faltas y sus respectivas sanciones serán **abordadas exclusivamente por los profesores jefes o de asignatura según corresponda en una primera instancia**, y en caso de que la situación requiera una intervención mayor, el profesor jefe del curso respectivo

informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita los apoyos del “EQUIPO DE ESPECIALISTAS” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

FALTAS	Descripción
<b>Leves</b>	<p>Citación de Padres y/o apoderados. Registro Hoja de vida del menor. Amonestación Verbal. Justificar atrasos e inasistencias en cuadernillo de curso ubicado en Administración.</p>
<b>Graves</b>	<p>Citación de Padres y/o apoderados. Registro hoja de Vida del menor. Apoderado cancela daños materiales ocasionados por el menor al colegio Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro) para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá tomar conocimiento y acatar las medidas según nuestro protocolo. Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el director quien lo autoriza. <i>Condicionalidad de matrícula para el año lectivo en curso. (según la gravedad de la falta)</i></p>
<b>Gravísimas</b>	<p>Citación de padres y/o apoderados. Registro hoja de vida del menor. Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro) para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá acompañar a su pupilo en las actividades de curso, siempre y cuando lo requiera la educadora, previa coordinación con la Dirección de Colegio. Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el director quien lo autoriza. En caso de sanción a un apoderado por falta tipificada como gravísima se solicitará que el menor deba cambiar de tutor responsable por el presente año escolar. (solo facultad del director). Queda prohibido el ingreso de padres y/o apoderados al colegio, en cualquier actividad, que hayan sido sancionados por falta gravísima relacionadas con agresiones físicas, maltrato verbal o amenazas a funcionarios u otros apoderados. (solo facultad del director). Suspensión de clases según protocolo (solo facultad del director). Expulsión de Colegio y cancelación de matrícula (solo facultad del director).</p>

## 17. De los Protocolos de Actuación.

### a. Maltrato entre estudiantes.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
10. Acoger la denuncia	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación
11. Dejar registro de a denuncia	Funcionario que recibe la denuncia
12. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar	Equipo de Convivencia Escolar
13. Citar a los apoderados y/o padres junto a los alumnos(as). Debe quedar registro de la entrevista	Equipo de Convivencia Escolar
14. Reunión con los denunciados y profesores que hacen clases en los cursos de las y los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
15. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
16. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación y de los apoyos que se darán a las y los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar.
17. Se procederá a trabajar con el o los profesores jefes y cursos de los alumnos en temática de prevención para evitar agresiones entre estudiantes.	EMA.
18. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

**b. Maltrato adulto a estudiante.**

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento en la que el agresor es un adulto.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
13. Acoger la denuncia del maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.
14. Derivación del estudiante agredido a Equipo de Convivencia escolar.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
15. Entrevista con el estudiante para recopilar información de lo ocurrido.	Encargado de Convivencia Escolar.
16. Registro de la Entrevista.	
17. Entrevista con el supuesto adulto maltratador, para recopilar información.	Encargado de Convivencia Escolar.
18. Registro de la Información.	
19. Derivación del estudiante a Psicóloga del Colegio	Encargado de Convivencia Escolar.
20. Entrevista del estudiante con Psicólogo(a)	Encargado de Convivencia Escolar.
21. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
22. Se elaborará un acta de Reparación y Reconciliación. Momento donde un agresor pide disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/ o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
Si el agresor es el apoderado del estudiante, se deberá cambiar en forma inmediata su rol por otra persona. Deber quedar por Escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
23. Si el agresor es un funcionario del Colegio deberá pedir disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/ o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito, Además el funcionario quedará amonestado por escrito. De ser reincidente en su agresión se amonestará por	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.

escrito con copia a la Inspección del Trabajo y se evaluará su continuidad laboral entre Dirección y Sostenedor.	
24. En caso de comprobarse vulneración de derechos por parte de los padres y/o apoderados se informará a los tribunales de familia en los plazos que estipula ley.	Dirección y Trabajador(a) Social.

#### c. Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se producen al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento entre adultos(as).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
19. Acoger la denuncia del maltrato.	Cualquier funcionario.
20. Entrevista con los adultos para recopilar información de lo ocurrido. Registro de la Entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar.
21. Recopilación de la Información y preparación del informe	Encargado de Convivencia Escolar.
22. Se elaborará un acta de Reparación y Reconciliación. Momento donde en ambas partes conversan y se piden disculpas. Debe quedar la constancia por escrito. De ser reincidentes en sus agresiones se amonestará por escrito y se le prohibirá su ingreso al colegio por el año escolar en curso y, si es funcionario se aplicará medidas de amonestación por escrito y se evaluará su continuidad según estipulación contempladas en el Código del Trabajo.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
23. Se informará al Consejo Escolar	Dirección.
En caso de que la situación de agresión (pelea) o maltrato (agresión verbal) sobrepase las competencias para intervenir del Colegio se llamará en forma inmediata a carabineros.	

#### d. Bullying y Cyber Bullying

Es la **exposición que sufre un alumno(a) a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro**, o de un grupo de ellos, tanto en forma presencial como a través de las redes sociales u otro medio tecnológico, es este último caso recibiendo el nombre específico de ciber-acoso.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
18. Acoger la denuncia por Bullying.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación
19. Dejar registro de a denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.
20. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
21. Citar a los apoderados y/o padres junto al estudiante que supuestamente es víctima de Bullying. Debe quedar registro de la entrevista	Equipo de Convivencia Escolar.
22. Citar a los apoderados y/o padres de los posibles agresores, para tratar los alcances de la situación. Debe quedar registro de la entrevista	Equipo de Convivencia Escolar.
23. Reunión con los profesores que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito	Equipo de Convivencia Escolar.



24. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
25. Entrevistas a estudiantes afectados, supuestos agresores y apoderados de ambas partes con Especialistas.	EMA (equipo multidisciplinario de apoyo).
26. Determinar si hubo o no supuesto Bullying después de las intervenciones de EMA.	Equipo de Convivencia Escolar.
27. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
28. Si se comprueba que hubo Bullying se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello	Dirección del Colegio – ECE.
29. Se procederá a trabajar con el o los profesores jefes y cursos de los alumnos en temática de prevención del Bullying. La víctima recibirá apoyo de EMA por el tiempo necesario.	EMA.
30. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

#### 16.5. Acoso y o abuso sexual de adulto a menor

El acoso sexual puede definirse como insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo. También puede ser visto como una forma de violencia contra las mujeres (y los hombres, que también pueden ser objeto de acoso sexual) y como tratamiento discriminatorio. Una parte clave de la definición es la palabra "no deseado".

En cambio, El abuso sexual se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer. También puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.	Inmediatamente.	Dirección.
Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).	1 día	Dirección del Colegio u otro miembro de la comunidad educative.

<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>q) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>r) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>s) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>t) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).</p>
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p>	<p>En todo momento (no se</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>

<p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	<p>debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	
<p><b>Informar al Consejo Escolar:</b></p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

#### 16.6. Acoso y o abuso sexual de menor a menor

El acoso sexual puede definirse dentro del Colegio como insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo".

En cambio, El abuso sexual se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer dentro del colegio y/o también puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<p>Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos del Colegio.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Dirección.</p>
<p>Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).</p>	<p>1 día</p>	<p>Dirección del Colegio u otro miembro de la comunidad educative.</p>
<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>u) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>v) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o</b></p>		

<p><b>apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>w) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>x) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).</p>
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>

u otra autoridad en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.		
<b>Informar al Consejo Escolar:</b>		
Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

#### 16.7. Tenencia, uso de armas y/o explosivos

Se refiere al uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
5. Denuncia ante Carabineros o PDI.	Dirección - Encargado PISE, en forma inmediata se hace la denuncia.
6. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección - Encargado PISE.
7. Todo artículo que tenga relación con la denuncia será guardado sin manipulación directa para la investigación.	Dirección - Encargado PISE.
8. De existir riesgo de explosión se aplicará en forma inmediata protocolos PISE.	Dirección - Encargado PISE.

#### 16.8. Agresiones Físicas de estudiante a funcionario del Colegio (aula Segura).

Se refiere a las agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio por parte de alumnos(as).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
7. Denuncia ante Carabineros o PDI, tribunal o fiscalía.	Dirección, en forma inmediata se hace la denuncia.
8. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección.
9. Iniciaré proceso interno de investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
10. Citación a apoderados para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
11. Si se comprueba que hubo falta a la ley de Aula Segura se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	Dirección del Colegio – ECE.
12. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

### 16.9. Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.

Se refiere al consumo, posesión, compra o venta de cualquier tipo de producto que la ley considere droga o alcohol al interior del colegio.

PROCEDIMIENTO	plazo	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol lo que conlleva a activar los Protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE.
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Una vez confirmado los posibles hechos de uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol. se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	2 días	Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o urgencia de la situación).
<p>Se activan los <b>apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</b></p> <p>y) Diálogos Formativo: Conversación <b>de apoyo</b> con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>z) Entrevista a alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>aa) Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que</p>	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).	Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).

<p>el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>bb) Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>		
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>		<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) a un programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD o a Consultorio Norte.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. Se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio ante hecho de porte de armas, explosivos o tenencia de drogas.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno)</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Medidas de Seguimiento:</p> <p>El Equipo de apoyo de Profesionales Especialistas del Colegio hará un cronograma de atenciones a los involucrados, de la tal forma de poder apoyarlos en todo ámbito del quehacer educativo y familiar.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Informar al Consejo Escolar:</p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del estudiante, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

#### 16.10. Vulneración de Derechos de los alumnos(as) (art 177 Nuevo Código Penal)

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan los siguientes derechos de los(as) alumnos(as):

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados
- \*Derecho a la Educación
- \*Derecho a la Salud
- \*Derecho a un ambiente familiar seguro

Cabe señalar que las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos

También es deber denunciar los delitos cometidos por los alumnos(as), mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

PROCEDIMIENTOS Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por posible vulneración de derechos del o la estudiante.		Equipo de Convivencia
Se activa protocolo y/o medidas de investigación y protección del estudiante.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar.
Una vez confirmado los posibles hechos de vulneración de derechos se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	1 día	Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o urgencia de la situación).
Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:  cc) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.  dd) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o</b>		



<p><b>apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>ee) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>ff) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).</p>
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>		<p>Solicitor información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada/o al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los padres. Para lo anterior se solicitará directamente en OPD.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p><b>Informar al Consejo Escolar:</b></p>		

Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.	En una reunión extraordinaria.	Dirección.
---	--------------------------------	------------

## 17. De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).

La expulsión de una o un estudiante y/o cancelación de matrícula es una medida extrema y se considera como última instancia de aplicación disciplinaria contemplada en este reglamento interno.

Se notificará por escrito al apoderado de la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula. Esta notificación debe contener los fundamentos de la decisión. El apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la dirección del Establecimiento, en un plazo de siete (7) días hábiles posteriores a la notificación. Esta apelación debe ser por escrito y contener todos los medios de prueba. Una vez recibida la apelación, la dirección deberá consultar con el Equipo de Gestión y si se estima conveniente invitar a participar al profesor(a) jefe del curso de la reunión.

El Equipo de Gestión deberá emitir un informe escrito sobre la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado del Estudiante y emitirá en él una sugerencia sobre los antecedentes presentados y sobre la solicitud de apelación en el plazo de 3 días hábiles

La Dirección, una vez recibido el informe, es quien resuelve y toma la decisión final sobre la apelación presentada. Esta decisión deberá comunicarse en un plazo de 5 días hábiles. Si la decisión final determina la Expulsión o No Renovación de Matrícula, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles desde su pronunciamiento. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes.

### 17.1. Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso)

Como parte del debido y justo proceso escolar, los apoderados podrán solicitar por escrito o mediante entrevista debidamente registrada la reconsideración de alguna medida o sanción aplicada por el colegio.

Los plazos son los siguientes:

Clasificación	Aplica medida	Medidas	Plazo de Apelación	A quien Apela	Resuelve
---------------	---------------	---------	--------------------	---------------	----------

<b>Leve</b>	Prof. jefe	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado	Mismo día de la sanción	Encargado de Convivencia	Dirección, 5 días hábiles
<b>Grave</b>	Encargado de Convivencia Escolar	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado Suspensión de clases	Hasta 1 día hábil una vez recibida la notificación	Dirección	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles
<b>Gravísima</b>	Encargado de Convivencia Escolar	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado suspensión de clases expulsión y/o cancelación de matrícula	Hasta 7 días hábiles una vez recibida la notificación	Dirección	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles

Estas apelaciones deben ser por escrito a través del Cuadernillo de Sugerencias y Reclamos. Una vez recepcionado la apelación en los casos de clasificación leve y grave se citará al apoderado para recepcionar las pruebas si las hubiera o de lo contrario se deben tomar en cuenta sus méritos, la hoja de vida del alumno(a), sus aportes al curso y colegio entre otras. Posteriormente se cumplirán los plazos estipulados en el presente reglamento.

Las apelaciones en caso de sanciones gravísimas se regirán por el paso anterior a excepción de las expulsiones y cancelación de matrícula que se regirán por el artículo 5.14.

### 17.2. Levantamiento de medida

Consiste en dejar sin efecto una medida –teniendo en cuenta los logros y los avances en la conducta del estudiante–, y según las condiciones y compromisos fijados previamente. O por nueva información que cambie o de un nuevo rumbo a un debido proceso.

Será Encargado de Convivencia o el Equipo de Gestión según corresponda los que recomienden a la Dirección del establecimiento dejar sin efecto la sanción.

### 17.3. Comunicados Oficiales

Existirán comunicados cuando ocurran situaciones de emergencias o cualquier eventualidad que la dirección considere que deba comunicarse a través de vía online (plataforma digital), escrita o cualquier otro medio de difusión.

El comunicado será emitido con fecha y timbre del Colegio

## 18. COMPOSICIÓN CONSEJO ESCOLAR:

### I. De los Integrantes.

<b>Director del Establecimiento</b>
<b>Sostenedor o su representante</b>
<b>Representante de los Docentes</b>
<b>Presidente del Centro General de Padres</b>
<b>Representante de los Asistentes de la Educación</b>

De conformidad con el Art. 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director.

### II. Del funcionamiento del Consejo Escolar:

<b>Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.</b>	Dos (2) por semestre.
<b>La convocatoria para la sesión se realizará por medio de una de las siguientes formas.</b>	Correo electrónico, llamada telefónica o citación por escrito.
<b>Citación a la sesión del Consejo.</b>	Como mínimo 10 días antes, realizando confirmación dos días antes de la sesión.
<b>Asumirá como secretario que llevará registro de las sesiones.</b>	Una o uno de las o los integrantes previamente elegido en la primera sesión.
<b>Del número de participantes para sesionar.</b>	Las sesiones del consejo podrán efectuarse en la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros.
<b>De la comunicación y/o difusión.</b>	Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo, el secretario y/u otro miembro participante, previamente designado, será el encargado

	o encargada de hacer llegar el resumen de lo tratado y/o acuerdos establecidos vía correo institucional de toda la comunidad escolar.
<b>Del carácter del Consejo.</b>	Informativo, consultivo y propositivo.

III. De las materias:

3. El Consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
  - a. Los logros de aprendizajes de las y los estudiantes.
  - b. Las visitas respectivas del Mineduc (Ley N.º 18.962, DFL N.º 2, de 1998).
  - c. Anualmente de los ingresos percibidos y de los gastos efectuados.
  - d. Otras materias serán: **proyectos y programas internos.**
  
4. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación con los siguientes temas:
  - a. El Proyecto Educativo Institucional.
  - b. La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
  - c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
  - d. El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director.
  - e. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

En relación con las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

- Informarse de la actualización del PEI del colegio, a través de jornada de reflexión de la Comunidad Educativa, guiados bajo la orientación del Consejo Escolar.
- Analizar y reflexionar informe de resultados y avance de los diferentes programas que desarrolla el Colegio.
- Informarse de la actualización del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Informarse de la actualización del PISE del Colegio.
- Informarse de la actualización de los siguientes planes.
  - Formación ciudadana.
  - Sexualidad, afectividad y género.
  - Plan de gestión convivencia escolar.
  - Plan de apoyo a la inclusión.

- Planes locales docentes.

## 19. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de los alumnos y alumnas, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos

## 20. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA.

Desarrollar variadas acciones que permitan vivenciar una sana convivencia al interior del Establecimiento, a través de la promoción, prevención e intervención ante casos de acoso o violencia escolar, todo ello enmarcado en el respeto, responsabilidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos que conforman la comunidad del Colegio Mi Hijo 2.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el reglamento de convivencia del Colegio y los protocolos de actuación Escolar.
- Promover y reconocer el ejercicio de la buena convivencia, el buen trato, respeto y Responsabilidad.
- Generar espacio de reflexión y sano compartir, para vivenciar los valores fortaleciendo así la convivencia escolar.
- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, capacidades y destrezas enunciadas en el PEI.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio.
- Fortalecer habilidades en torno a la resolución pacífica, positiva y efectiva de conflictos.
- Mejorar la convivencia escolar involucrando a los padres y /o apoderados mediante acciones formativas teniendo como base el PEI.
- Implementar acciones tendientes al autocuidado.

El Plan de Gestión de la Convivencia, implementará un sistema que propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el Plan de Gestión propiciará que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

## 21. Regulaciones de Participación

Las y los estudiantes pueden participar a través de sus respectivas directivas de curso en eventos que involucre opiniones y sugerencias a temáticas propias del Colegio.

Los encuentros masivos de actividades extracurriculares (desfile, elección de directivas, representación del colegio en actos oficiales, etc.) son eventos de participación propios de alumnos ya alumnas.

Los padres y apoderados pueden ser partícipes de las respectivas directivas de sus cursos y de esta forma ser escuchados y representados en el Centro General de Padres.

La reunión de Padres y Apoderados son instancias de participación en las cuales se pueden hacer sugerencias, opiniones y reclamos, los cuales son atendidos por el mismo profesor jefe o algún miembro del equipo de Gestión.

### 21.1. Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios

Para el Colegio es de especial importancia destacar y reconocer conductas destacadas que estimulan la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. Para esto se considerarán la otorgación de premios que realizará el Establecimiento con el propósito de generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los(as) estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento. Los reconocimientos consideraran entrega de diplomas, medallas, desayunos por curso, obsequios que potencien sus aprendizajes. Es por esto hemos considerado reconocer aquellos alumnos que hayan sobresalido en áreas como:

**Premio Excelencia Académica:** Este premio distingue al o los estudiantes que obtengan el mejor promedio de Sexto año básico. Este premio se entregará en la ceremonia de premiación y graduación de fin de año.

**Premio a la Trayectoria:** Este premio considerara a los alumnos de 6° básico y alumnos de taller que egresen y hayan cursado sus estudios desde el nivel párvulo de nuestro establecimiento.

**Premio Rendimiento Académico por curso:** Este premio distingue a él, o los estudiantes que hayan obtenido el mejor promedio de curso en cada semestre.

**Premio de áreas artísticas:** Este premio distingue a él, o los estudiantes en función de su dedicación y participación en las asignaturas de arte, música y deporte, por curso. Esta distinción se entregará en la sala y será definido en el Consejo de Profesores.

**Premio Asistencia:** Este premio destaca a aquellos alumnos que han logrado un 100% de asistencia durante el año escolar. Este premio se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

**Premio Trabajo y Esfuerzo:** Este premio distingue al alumno que ha demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en Consejo de Profesores y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

**Premio Mejor Compañero:** Este premio distingue al alumno que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los alumnos de cada curso y será entregado en la Ceremonia de Premiación de la semana de la Familia y Escuela.

## 21.2. Otros Reconocimientos

**Registro o anotación positiva en el Libro de Clases:** Frente a una conducta destacada del alumno cualquier docente o asistente de la educación puede realizar la anotación positiva.

**Carta de Felicitación.** Documento enviado al alumno y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargados de Convivencia Escolar, director del establecimiento, Consejo de Profesores, etc.

## 22. De los Profesionales De La Educación y Observación de Clases.

El criterio será basado en los aprendizajes de los estudiantes y por el cumplimiento de metas estandarizadas (establecidas por el Ministerio de Educación) y planificadas (docente, directivo o especialista).

Este será realizado por el gabinete técnico (evaluador) bajo los procedimientos que estime conveniente.

**Se realizarán:**



Una (1) evaluación docente por semestre a cada profesora o profesor con base en:

- Observaciones de clase con diálogo pedagógico por los directivos directivo.
- Observación de clases por un evaluador.
- Autoevaluación.

Una (1) evaluación por semestre del Liderazgo Directivo.

- Autoevaluación.
- Encuesta anónima a docentes del establecimiento.

Una (1) evaluación por semestre por especialista.

- Análisis Planificación semestral de trabajo.
- Encuesta de desempeño.

**CUADRO RESUMEN PROTOCOLOS DE ACCIÓN**

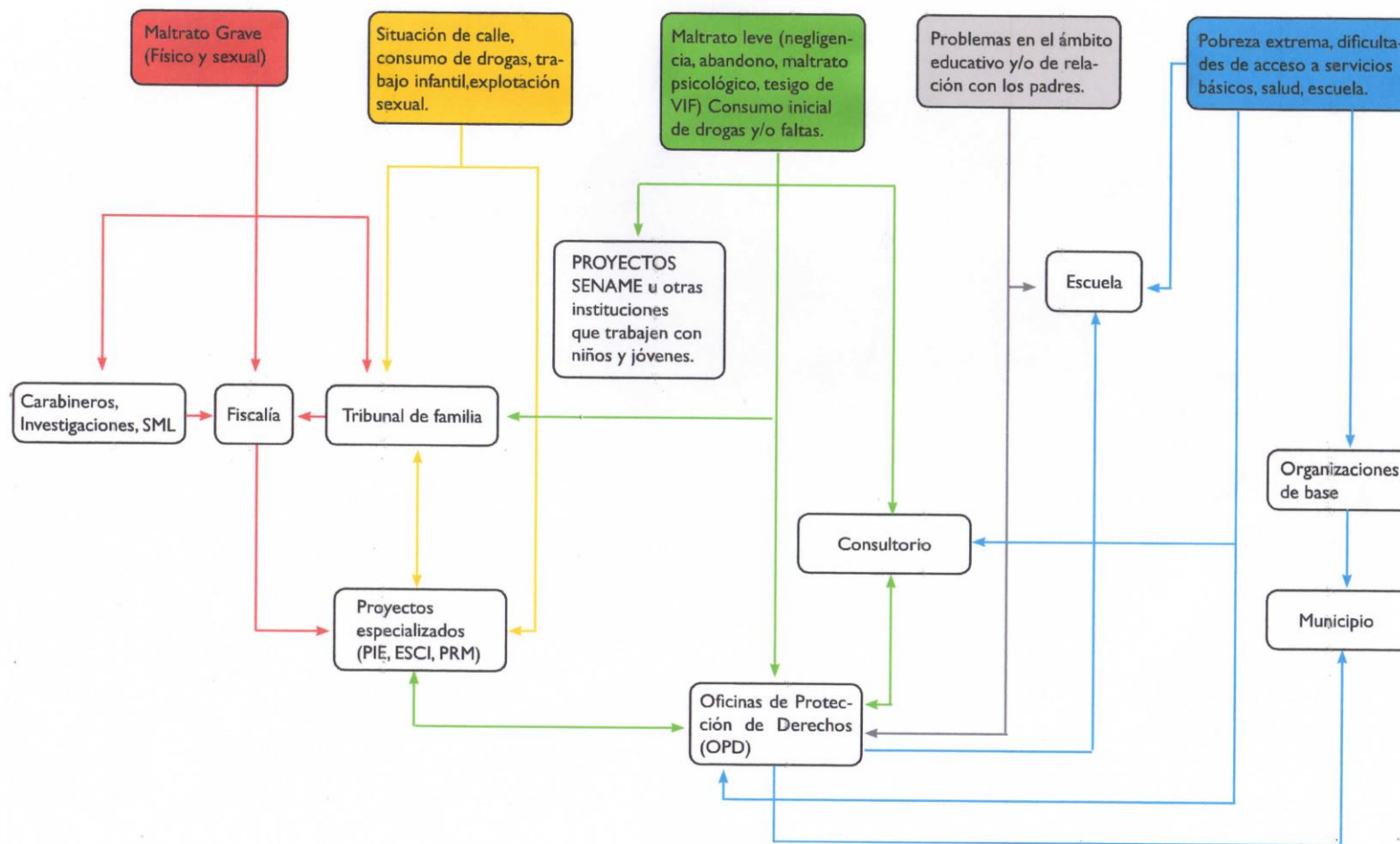
SITUACIÓN	QUIEN DENUNCIA	PLAZO 1° PASO	QUIEN INVESTIGA Y RESUELVE 1° PASO	REMEDIALES Y/O SANCIONES DEL PROFESOR JEFE U OTRO FUNCIONARIO	SI REQUIERE DERIVACIÓN PASA A	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZOS 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES DEL DIRECTOR	INFORMAR SEGÚN SITUACIÓN A:
<b>1. Maltrato entre Alumnos</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida Citación de Apoderados Suspensión hasta 5 días Intervención de profesionales de apoyo	Fiscalía Tribunales de Familia Padres Apoderados Carabineros PDI Fiscalía
<b>2. Maltrato adulto a Alumno</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Carta de Amonestación al adulto Prohibición de ingreso al Colegio si procede (apoderado (a) o familiar alumno(a)) Informar a los organismos pertinentes si procede Suspensión y/o cambio de funciones laborales mientras	Fiscalía Tribunales de Familia

									dura la investigación (si es funcionario)	
<b>3. Maltrato entre funcionarios</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	ECE	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Equipo de Apoyo de Especialistas	Director	Carta de Amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede Suspensión y/o cambio de funciones laborales mientras dura la investigación Evaluación continuidad laboral	Fiscalía si Procede Inspección del Trabajo
<b>4. Maltrato entre Apoderados</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe y/o ECE	Amonestación Verbal  Amonestación en cuadernillo del curso  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Carta de Amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede	Fiscalía si procede Tribunales de Justicia si procede
<b>5. Bullying y CyberBullying</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Expulsión de Colegio y cancelación de matrícula Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio	Supereduc Secreduc Deprov Tribunales de familia si procede

									en consulta al Equipo de Gestión.	
<b>6. Acoso y/o Abuso Sexual adulto a menor</b>	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
<b>7. Acoso y/o Abuso Sexual entre menores</b>	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
<b>8. Acoso y/o Abuso Sexual de Funcionario/ a a Menor</b>	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
<b>9. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo,</b>	Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Inmediatamente							Expulsión de Colegio y cancelación de matrícula Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.	PDI Carabineros

<b>bombas Molotov.</b>										
<b>10. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio por parte de alumnos.</b>	Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 2 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Expulsión de Colegio y cancelación de matrícula Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.	Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Supereduc Secreduc Deprov

**Pasos en la Denuncia por Vulbneración de Derechos de alumnos y Alumnas**





# ÁREA EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL

## Contenido

1. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes. ....	178
1.1. Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos: .....	178
1.2. Las y los estudiantes deberán:.....	178
2. De los Padres y Apoderados.....	179
2.1. De los Derechos de los Apoderados.....	179
2.2. De Los Deberes De Los Apoderados.....	180
Deberes del apoderado.....	180
3. Regulaciones técnico Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general del Colegio.....	181
3.1. Edades: .....	181
3.2. Horarios:.....	181
3.3. Suspensión de actividades: .....	182
3.4. Atrasos: .....	182
3.5. Retiro anticipado de los niños: .....	182
3.6. Horario de Atención de Apoderados: .....	183
3.7. Responsable del Registro de Matrícula: .....	183
3.8. Cargos y funciones del Colegio.....	183
3.9. Mecanismos de Comunicación: .....	185
4. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales.....	185
4.1. Uso del uniforme:.....	185
4.2. Uso de pañales y cambio de ropa: .....	186
5. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud.....	186
6. Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). ....	187
7. Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar... ..	188
8. Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación .....	195
8.1. Estrategias Agresiones Físicas y Sexuales .....	195
8.2. Estrategias Vulneración de Derechos .....	195
8.3. Estrategias Prevención de Drogas y Alcohol.....	196
8.4. Estrategias de Prevención Acoso escolar (maltrato, violencia, Bullying) .....	197
9. Accidentes Escolares.....	198
Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo: ...	198
9.1. Protocolo por Accidentes Escolares.....	199
9.2. Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Colegio .....	200
9.3. Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en el Colegio .....	200



10.	De las vacunas. ....	200
11.	Regulaciones de la Evaluación y Promoción .....	201
11.1.	De Los Planes y Programas .....	201
11.2.	De La Planificación Curricular .....	201
11.3.	Del Ingreso, la Promoción y de la Evaluación .....	201
11.4.	De La Reevaluación.....	202
11.5.	Del Egreso .....	202
11.6.	De Las Evaluaciones .....	202
11.7.	De los informes y documentos de los estudiantes discapacidad: .....	203
	Consideraciones de Actualización.....	204
12.	PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES.....	204
12.1.	Comunicación con la familia .....	207
13.	Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas. ....	207
14.	De las Faltas: .....	208
14.1.	Faltas Leves: .....	208
14.2.	Faltas Graves:.....	209
14.3.	Faltas Gravisimas:.....	209
14.4.	De las Sanciones.....	210
15.	De los Protocolos de Actuación. ....	211
15.1.	Maltrato entre estudiantes.....	211
15.2.	Maltrato adulto a estudiante. ....	212
15.3.	Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios.....	212
15.4.	Bullying y Cyber Bullying.....	213
15.5.	Acoso y/o abuso sexual de adulto a menor .....	214
15.6.	Acoso y o abuso sexual de menor a menor .....	214
15.7.	Tenencia, uso de armas y/o explosivos.....	216
15.8.	Agresiones Físicas de estudiante a funcionario del Colegio (aula Segura).....	216
15.9.	Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.....	217
15.10.	Vulneración de Derechos de los alumnos(as) (art 177 Nuevo Código Penal). ...	219
16.	De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).....	221
16.1.	Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso) .....	222
16.2.	Levantamiento de medida.....	223
16.3.	Comunicados Oficiales .....	223
17.	COMPOSICIÓN CONSEJO ESCOLAR: .....	223
18.	EQUIPO DE COVIVENCIA ESCOLAR.....	225
19.	PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA. ....	225
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	226
20.	Regulaciones de Participación.....	226

---

20.1.	Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios.....	227
20.2.	Otros Reconocimientos .....	228
21.	De los Profesionales De La Educación y Observación de Clases. ....	228
	Cuadro Resumen Protocolos De Acción .....	229
	PROCOLOS PARA TODO EL COLEGIO.....	234
	Protocolos de Ingreso de Apoderados al Establecimiento .....	234
	Protocolos Control de Puertas Colegio .....	236
	MEDIDAS FORMATIVAS COLEGIO MI HIJO 2 .....	238

El Reglamento Interno es un Instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

### Principios del Reglamento Interno

- **Dignidad del Ser Humano:** Desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad.
- **Interés Superior de los niños:** garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos del niño según los tratados internacionales ratificados por Chile para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños.
- **Autonomía Progresiva:** Hace referencia a la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niñas y niños que permitan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía en la medida que su capacidad lo permita.
- **No discriminación Arbitraria:** Encuentra su fundamento en la Constitución de Chile. Eliminar toda forma de discriminación por realidades culturales, sociales, religiosas, políticas, económicas, idiomas, etc.
- **Participación:** Derechos a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- **Principio de autonomía y diversidad:** Respeto y fomento a la autonomía de la comunidad educativa reflejada en nuestro PEI y RI.
- **Responsabilidad:** Es deber de toda la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de esta. Todos tenemos deberes y derechos.
- **Legalidad:** Toda medida contemplada en este Reglamento se ajusta a los derechos y deberes contemplados en las diferentes fuentes oficiales del Estado de Chile.
- **Justo y racional procedimiento:** Se garantiza un procedimiento que contemple una investigación previa, derecho a ser escuchado, plazo razonable y revisión del caso.
- **Transparencia:** Toda la información educativa está a disposición de los padres y apoderados que lo soliciten. Es menester del Colegio informar sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del colegio.

Colegio Mi Hijo 2 es un espacio para aprender a convivir con otros, integrando las diferencias en donde se puede enseñar y aprender en forma sistemática una serie de habilidades de resolución pacífica y dialogada de conflictos. La comunidad escolar debe tomar conciencia que para fomentar una buena convivencia se debe educar en las Competencias para resolver los conflictos que surjan en las salas de clases y en el entorno. Para ello es necesario basarse en una normativa que aborde los problemas de convivencia del día a día, pero es imprescindible que la finalidad educativa sea el Desarrollo Integral de la Persona y que se prevenga la aparición de conflictos, contribuyendo de esta manera a la formación integral del alumnado, potenciando las habilidades sociales básicas que ayuden a mantener relaciones

interpersonales adecuadas, tanto en la escuela como en su entorno familiar y social más cercano.

## **5. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes.**

### **5.1. Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos:**

- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acceder al sistema educativo, independiente de su condición social, religiosa, racial o de discapacidad, de acuerdo con el mandato de la Constitución Política de Chile.
- Ser escuchados y atendidos por los niveles Directivos, profesorado y profesionales no docentes cuando la ocasión lo requiera.
- Usar las dependencias para realizar tareas, trabajos, ensayos o deportes siempre y cuando haya un profesor/a que esté guiando el quehacer de ellos.
- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes.
- Recibir los beneficios que entrega la JUNAEB si fuese el caso.
- Rendir evaluaciones atrasadas en caso de enfermedad.
- No rendir más de dos evaluaciones diarias (pruebas escritas).
- Ser evaluados de manera diferenciada si la situación escolar lo amerita.
- Ser atendidos a través de guías o equivalente en caso de que el o la estudiante no pueda conectarse a clases online

### **5.2. Las y los estudiantes deberán:**

- Cumplir y respetar horarios de ingreso, salida y permanencia pudiendo solo ser retirados por su apoderado, con una razón justificada y firmando el Libro de Salida.
- Cumplir con los compromisos curriculares y extracurriculares, cuando se les solicite dentro y fuera del establecimiento (tareas, evaluaciones, actividades académicas y de formación).
- Seguir las orientaciones de la comunidad educativa, mostrar el respeto y consideración a sus pares, docentes, paradocentes, profesionales y otros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causa alguna o condición.
- Demostrar buenos hábitos de aseo, higiene personal, responsabilidad y convivencia en todas las instancias que demande la actividad pedagógica.
- Mostrar honestidad y respeto por los bienes y pertenencias de la escuela y de las personas.
- Respetar las decisiones y acatar sanciones de sus profesores y directivos.

- Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios, mp3, mp4 u otros, que no sean requeridos para el desempeño de la actividad pedagógica, teniendo presente que el colegio no se hace responsable de la pérdida o destrucción del artefacto.
- Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio con el uniforme de este.
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones y dependencias del colegio.
- Cumplir rigurosamente las medidas establecidas de seguridad para el mejor uso de áreas y dependencias (patios, vías escape, escaleras, baños, comedor y talleres).
- Participar de las clases online, trabajo de guías o equivalente según lo programado por UTP para el presente año
- Usar la Mascarilla es obligatorio para el ingreso al colegio y deberá permanecer con ella durante la jornada de clases, realizando el cambio cuando sea solicitado por el o la docente.
- 

## **6. De los Padres y Apoderados.**

### **6.1. De los Derechos de los Apoderados.**

Los apoderados del colegio Mi Hijo 2, tendrán derecho a:

- Conocer clara y oportunamente el Reglamento Interno del Colegio.
- Conocer el diagnóstico o causa por la cual el menor ingresa a la educación especial, si fuese el caso.
- Conocer el programa educativo individual o similar, medidas terapéuticas o tratamientos de apoyo y la periodicidad de estos.
- Podrá solicitar Certificados de Alumno Regular y/u otras certificaciones pertinentes, con al menos un día de antelación.
- Podrá solicitar información relativa a los progresos y dificultades a las cuales su pupilo se haya enfrentado, pudiendo solicitar estados de avance pedagógico, reevaluaciones diagnósticas y/u orientaciones pertinentes.
- Organizarse y participar como agrupación de apoderados (Centro de padres y apoderados).
- Participar en reuniones de apoderados, talleres y actividades extracurriculares (Escuela para Padres o similares).
- Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hija o hijo, respetando el conducto regular establecido en el colegio (1° profesor de asignatura, 2° profesor jefe, 3° jefe UTP, 4° Director).

- Recibir oportunamente toda información referida a citaciones, cambios horarios y cualquier situación técnica o administrativa que afecte a su pupilo.
- Solicitar entrevistas de atención con cualquier funcionario, previa antelación pudiendo manifestar sus inquietudes y consultas, manteniendo una actitud de respeto y colaboración.
- El apoderado tendrá derecho a plantear en forma privada o por escrito los problemas que afectan a su pupilo, respetando el conducto regular, siendo el punto de partida el Profesor Jefe.
- El apoderado tendrá derecho a ser atendido vía online en caso de que la autoridad Sanitaria haya decretado suspensión de clases en forma presencial

## **6.2. De Los Deberes De Los Apoderados**

Los padres y apoderados que no cumplan con los siguientes deberes serán citados a una reunión por el director del establecimiento. En dicha reunión se planteará la obligatoriedad de cambiar la tutela de la o el estudiante por otro apoderado. En caso de persistir el no cumplimiento de los deberes del apoderado se derivará el caso a OPD.

### **Deberes del apoderado.**

- Leer y estudiar el Reglamento Interno, con el propósito de respetar la normativa del establecimiento.
- Participar activamente en la formación educativa integral de la o el estudiante de nuestro Colegio.
- Conocer los progresos y las dificultades que el menor ha presentado durante el proceso escolar.
- Solicitar entrevista con los profesores y respetar horarios frente a cualquier eventualidad que afecte al estudiante.
- Proporcionar a su pupilo del material necesario para su buen desempeño académico.
- Proveer y de motivar al estudiante por el aseo y presentación personal.
- Incentivar y motivar al estudiante por el cuidado de su ambiente de estudio en el colegio, cuidando las dependencias, materiales e implementación.
- Velar y/o cautelar la asistencia y puntualidad a clases por parte de su pupilo debiendo informar de licencia médicas y/o eventualidades que causen la inasistencia, todo ello mediante la entrega oportuna y fidedigna de información (enfermedades y tratamiento, situaciones familiares y demás). Todo lo anterior contemplado en el “Protocolo de Asistencia”, el no cumplimiento será considerado una falta gravísima.

- Será responsabilidad del apoderado cautelar la asistencia regular de su pupilo, en especial en los períodos de evaluaciones.
- Mantener informado al Profesor Jefe y/o a la dirección del Colegio de los cambios de teléfono, domicilio y/u otros que afecten al estudiante.
- Respetar el conducto regular para aclarar dudas respecto del proceso educativo y/o conflictos que enfrente la o el estudiante.
- Asistir a reuniones de apoderados, talleres, escuela de padres, actividades extracurriculares o cualquiera que se organice y requiera de su presencia en el establecimiento.
- Matricular a sus pupilos, en las fechas que informe el Colegio
- Acompañar o programar con antelación para que su pupilo participe del proceso educativo a través de clases online o trabajo de guías según lo dispuesto por UTP para el apoyo al o la estudiante de acuerdo a la normativa vigente para el presente año.

## 7. Regulaciones técnico Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general del Colegio.

### 7.1. Edades:

Niveles	Pre-Básico		Básico		Laboral
<b>Ciclo</b>	1	2	1	2	1
<b>Curso</b>	1-2	3-4	5-6-7	8-9-10	1-2-3
<b>Edad</b>	<b>2-4</b>	<b>5-7</b>	<b>8-11</b>	<b>12-15</b>	<b>16-24</b>

### 7.2. Horarios:

<b>Jornada de la mañana</b>					
	Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
<b>Entrada</b>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
<b>Salida</b>	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00

<b>Jornada de la tarde</b>					

	Lunes	martes	miércoles	jueves	viernes
<b>Entrada</b>	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
<b>Salida</b>	18:30	18:30	18:30	18:30	18:30

- **Clases Online**

<b>Jornada de la mañana</b>					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1 grupo</b>	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30
<b>2 grupo</b>	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30

<b>Jornada de la tarde</b>					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>1 grupo</b>	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00
<b>2 grupo</b>	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00

### 7.3. Suspensión de actividades:

Toda actividad educativa que involucre clases regulares sólo podrá ser suspendida por la Dirección del Colegio y/o SECREDUC de Antofagasta según sea la situación (lluvia, corte de agua, fuerza mayor, otros).

En caso de actividades extraprogramáticas, estas serán suspendidas por la Dirección.

En ambos casos se avisará al apoderado vía comunicación escrita y/o aviso telefónico emanado de la Dirección del Colegio o a quien el colegio designe.

### 7.4. Atrasos:

Los atrasos de las y los estudiantes serán registrados en los libros de clases por la Educadora a cargo del curso.

Los estudiantes no podrán ser devueltos a sus hogares por atrasos.

### 7.5. Retiro anticipado de los niños:



Los estudiantes podrán ser retirados en forma anticipada de la jornada de clases por los padres y/o apoderados de los menores para lo cual debe quedar registro de ello en el respectivo libro de salida del Colegio.

#### **7.6. Horario de Atención de Apoderados:**

Los profesores de cada curso podrán atender a los apoderados interesados solo en horarios no lectivos.

El horario de atención de apoderados por parte de la dirección, jefe de UTP, Encargado de Convivencia, Profesores u otros profesionales será informada al principio de cada año escolar

#### **7.7. Responsable del Registro de Matrícula:**

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Jefe Administrativo el cual es el encargado de llevar los registros respectivos de la matrícula y al mismo tiempo donde los apoderados solicitan documentos para trámites personales (certificado alumno regular, copia certificada de notas, informes de especialistas).

#### **7.8. Cargos y funciones del Colegio**

##### **Sostenedor:**

La fundación Educacional MI Hijo 2 es la sostenedora del Colegio y es la encargada de administrar el establecimiento como una unidad desde el punto de vista de lo pedagógico, económico y social en directa relación con el Ministerio de Educación u otras reparticiones gubernamentales.

##### **Dirección.**

La Dirección del Colegio Mi Hijo 2 es la encargada de dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades académicas y extraprogramáticas del Establecimiento.

Este departamento junto al Equipo de Gestión y Consejo Escolar analiza, sugiere, autoriza y/o toma conocimiento de todas las actividades del Colegio.

La Dirección da cumplimiento a las disposiciones emanadas de las autoridades ministeriales y al mismo tiempo es la encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por todos los estamentos que integran el Colegio Mi Hijo 2.

La Dirección es la encargada de fortalecer los lazos de redes entre el Establecimiento y las dependencias de diferentes organizaciones de la comunidad, así como también es el nexo entre el Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados

##### **Unidad Técnica.**

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP), es el organismo encargado de apoyar las labores curriculares de todas las áreas del Colegio Mi Hijo 2, permitiendo de esta forma que cada docente se vea acompañado constantemente en su práctica pedagógica.

Los diferentes objetivos propuestos por esta Unidad hacen del Colegio un desafío constante de mejoras en los aprendizajes de las y los estudiantes, por ende, este trabajo entre UTP y Docentes se ve reflejado significativamente en una relación de ayuda y apoyo mutuo en cada propuesta o planificación del quehacer educativo.

La UTP se relaciona con todos los estamentos del colegio a través de una coordinación y planificación semanal en las cuales se analizan y se aplican medidas remediales de ser necesario con el fin último de logros de aprendizajes significativos de los y las estudiantes, así como también el de fortalecer la labor pedagógica del y la docente.

### **Administración.**

Este departamento es el encargado de administrar y custodiar los bienes del Colegio, así como también dar respuesta oportuna a toda la comunidad educativa en aspectos no relacionados con los focos de índole curricular.

El Jefe de Administración es el encargado de velar por el buen funcionamiento en lo administrativo de los docentes, de las dependencias del Colegio y supervisar y apoyar el trabajo de los asistentes de la educación.

Se relaciona directa o indirectamente con todos los organismos previsionales a los cuales están asociados todos los funcionarios de la Unidad Educativa.

La Administración se relaciona directamente con la Dirección del Colegio y apoya al director en temáticas propias de su quehacer operacional.

### **Equipo Convivencia Escolar.**

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

Estos objetivos de convivencia hacen de este departamento un pilar fundamental en el proceso de cumplir con los indicadores planificados por el Consejo Escolar y Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.

Además, el Equipo de Convivencia apoya a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en temáticas relacionadas con el respeto, trabajo en equipo, lealtad, honestidad, inclusión y habilidades sociales entre otras.

Por último, se planifican y ejecutan las acciones insertas en el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y Plan Anual de Convivencia, los cuales se desarrollan usando como base las propuestas y asesoramiento del Ministerio de Educación.

### **Docentes:**

El rol de los docentes es ayudar a alumnos y alumnas a desarrollarse en forma integral, teniendo la gran tarea de un trabajo en lo emocional, físico y de aprendizaje, entre otros, así como también que evolucionen normalmente de acuerdo a sus respectivas edades.

### **Asistentes de la Educación:**

Compuesto por profesionales y no profesionales, son los encargados de apoyar la labor docente de las educadoras en los ámbitos de fonoaudiología, psicología, educación física, cuidado de los menores, apoyo en estrategias al interior del aula entre otros.

## **7.9. Mecanismos de Comunicación:**

El Colegio Mi Hijo 2 usa como medio de comunicación con el apoderado los siguientes mecanismos:

- Comunicación Escrita
- Llamada Telefónica
- Correo Electrónico Institucional

## **8. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales**

### **8.1. Uso del uniforme:**

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del alumno/a en el colegio (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento. El Uniforme simboliza nuestra Institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usado de acuerdo con las normas que emanan de la Dirección de nuestro Colegio.

El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier tienda que estime conveniente el apoderado de acuerdo con su presupuesto o gusto, respetando el modelo oficial del Establecimiento.

Los estudiantes	Las estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantalón gris (sólo tela poliéster / rayón – lana, no gabardina u otros).</li> <li>• Polera gris con logo del Colegio manga corta o larga.</li> <li>• Calcetines grises.</li> <li>• Zapatos escolares negros.</li> <li>• Polar o Parka Oficial.</li> </ul> <p><u>Temporada de Frío</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuello, gorro, bufanda, parka (color oscuro).</li> <li>• <u>Buzo Oficial en actividades deportivas.</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falda (basta 3 dedos sobre la rodilla) – Pantalón gris.</li> <li>• Polera gris con logo del Colegio manga corta o larga.</li> <li>• Calcetas grises</li> <li>• Zapatos escolares negros.</li> <li>• Polar o Parka oficial.</li> <li>• En Invierno: Falda oficial y Panties o Medias de lana grises. Pantalón gris (sólo tela poliéster / rayón – lana, no gabardina u otros).</li> </ul> <p><u>Temporada de Frío</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuello, gorro, bufanda, parka (color oscuro)</li> <li>• <u>Buzo Oficial en actividades deportivas.</u></li> </ul>
Taller laboral	<p>Polera y Pantalón de color negro.</p> <p>El uso del uniforme sólo en actos oficiales.</p> <p>Ed. Física buzo oficial del colegio.</p>

Si bien el uso de uniforme es obligatorio para todos los niveles, la dirección del colegio por razones justificadas por los padres y/o apoderados podrá eximir el uso total o parcial de este.

El no uso del uniforme o buzo institucional no podrá ser causa alguna para privar a los estudiantes de actividades educativas.

## 8.2. Uso de pañales y cambio de ropa:

El uso de pañales no puede ser impedimento para que los alumnos y alumnas sean matriculados en el Colegio, sin embargo, el cambio de ellos así como el de ropa por haberse ensuciado u orinado debe ser atendido por los padres, apoderados y/o algún familiar que sea designado para ello.

## 9. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud.

Niveles educacionales	
	31. Educación Prebásica
	32. Educación Básica Regular
	33. Educación Especial.
<b>Dirección</b>	Los Álamos N° 268
<b>Comuna:</b>	Antofagasta
<b>N° de pisos</b>	1
<b>Superficie construida</b>	2.300 M <sup>2</sup>
<b>Salidas de emergencia</b>	1
<b>Cantidad de Funcionarios</b>	16
<b>Cantidad de Estudiantes (2020)</b>	195
<b>Equipamiento del establecimiento para el control de emergencias. Cantidad de extintores total:</b>	3
<b>Sala de primeros auxilios</b>	1
<b>Camilla de primeros auxilios</b>	1
<b>Cuello inmovilizador</b>	4
<b>Botiquín primeros auxilios por cursos y administración</b>	1 X curso

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio mi hijo 2 Antofagasta, contempla la organización, funciones operativas, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos durante una eventual emergencia y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de prevenir la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

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 del Colegio mi hijo 2. Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

## 10. Objetivos generales del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

13. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada e inmediata ante una eventual emergencia.
14. Establecer un procedimiento de evacuación para todos los docentes, paradocentes y asistentes de la educación.
15. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Mi Hijo 2, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad en cada de una de las eventuales emergencias y lograr una adecuada acción ante cada una de ellas.
16. Definir roles y funciones de los miembros del comité de seguridad escolar y los procedimientos para el desarrollo ante una emergencia y evacuación.
17. Lograr que la evacuación se efectúa de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio mi hijo 2 de Antofagasta durante la realización de esta.

18. Recuperar la capacidad operacional del Colegio mi hijo 2, una vez controlada la emergencia, siguiendo las normas y procedimientos de evacuación a las zonas de emergencia ya establecidas o la evacuación a las afuera de las instalaciones del colegio.

## 11. Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

**Director de la función operativa:** será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad, la emergencia y la evacuación de las instalaciones del establecimiento.

**Jefe de emergencia:** asume la responsabilidad total, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.

- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externa.
- Activará la alarma sonora de emergencia.
- Mantener informado al director.
- Velar por la actualización continua del plan.
- Coordinar con las unidades externas, prácticas, simulacros y ejercicios de evacuación.
- Procurar que, dentro del plan anual, existan actividades simulando distintas situaciones y acciones de emergencia.

**Brigada de emergencia y primeros auxilios:** coordinar con el jefe de emergencia un plan de emergencia para el personal a su cargo.

- Además de detectar con su personal, las condiciones inseguras de las distintas áreas del establecimiento y buscar, en conjunto con distintos estamentos, las soluciones pertinentes.
- Programar prácticas con el personal a su cargo.
- Coordinar con el jefe de emergencia, la evacuación del establecimiento, ordenando y conduciendo la salida de estudiantes, personal y público general, hacia zonas de seguridad previamente definidas y señaladas.
- Coordinará acciones de ayuda a personas que no se puedan trasladar por sus medios.
- En coordinación con otros organismos exteriores, impedirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento, durante la emergencia.
- Verificará que no queden rezagados.
- Guiará a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad designadas.
- Mantener un inventario de los elementos de apoyo para emergencias.
- De ausentarse de su trabajo, deberá nombrar a una persona que lo reemplace.

**Brigada de extintores:** todo el personal deberá dirigirse al foco de incendio, a su fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.

- Mantener su equipamiento operativo en todo momento.
- Fijar entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones los sistemas de protección activa.
- Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- Capacitar al personal en relación con el uso de extintores y métodos de extinción.
- Su función quedará finalizada cuando bomberos acceda al lugar apagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para cumplir con otras funciones de la emergencia.
- Informar de las acciones al encargado de evacuación.

**Resto del personal, profesores, administrativos y auxiliares:** se pondrán a disposición del encargado de emergencia.

- Colaborarán en mantener el orden y control de las y los estudiantes en las zonas de seguridad.
- En el caso de los profesores, deberán acompañar a estudiantes en su evacuación de la salida de su sala, a la zona de seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.
- Instrucciones a estudiantes al profesorado y administrativos y auxiliares.

## **EN CASO DE EVACUACION A ZONA DE SEGURIDAD.**

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, emergencia química, incendio u otra catástrofe es muy importante tener presente que mientras esté ocurriendo la emergencia se deben observar conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- En caso de estar en la sala, la educadora debe mantener la serenidad e instruir a las y los estudiantes a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.
- La Educadora debe impedir la salida descontrolada de sus estudiantes.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana.

- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

### **Etapa 1: Evacuación.**

7. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que están ejecutando y se ponen de pie.
8. Ordene al asistente que abra la puerta completamente.
9. Autorice la evacuación recordándoles:
  - w) El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
  - x) Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
  - y) Paso rápido, pero sin correr.
  - z) Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
  - aa) Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
  - bb) Las y los estudiantes que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.
  - cc) Las y los estudiantes mayores prestarán ayuda en la evacuación de los estudiantes más pequeños.
  - dd) La Educadora debe ser la última en abandonar la sala.
  - ee) Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto C.
  - ff) De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
  - gg) Una vez que las y los estudiantes estén en la Zona de Seguridad, los Profesores y ayudantes deben verificar que esté la totalidad de sus estudiantes.

**Zona de seguridad:** Ud. debe cooperar para que las y los estudiantes permanezcan en silencio, orden y calma.

### **Retorno a la sala (Si procediera hacerlo):**

El regreso debe hacerse en completo silencio, orden, con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

### **En la sala (Si procediera):**



- y) Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE – evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- z) Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

### **Durante los recreos y hora de almuerzo.**

- aa) En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.
- bb) **Al estar subiendo o bajando escalas:**
- cc) Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.
- dd) **Estudiantes en Educación Física o Deportes:**
- ee) Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- ff) Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
- gg) En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
- hh) Durante el trayecto en bus, el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

### **ETAPA 2: EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI.**

- ii) La evacuación a la zona de seguridad tiene el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- jj) Estando todos reunidos en la zona de seguridad, esta alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más alta (**AVENIDA PEDRO AGUIRRE CERDA CON NICOLÁS TIRADO, EXPLANADA**) siguiendo el sendero, debidamente señalizado y habilitado.

### **ETAPA 3: ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.**

Un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

La entrega de los menores a sus padres y/o apoderados debe ser por parte de la Educadora del curso respectivo o algún funcionario del colegio destinado para ello.

En primer lugar, la entrega de los estudiantes será el colegio o en su defecto la Zona de Seguridad que la autoridad haya destinado para ello (Plaza Nicolás Tirado).

#### **Control Asistencia:**

Cada educadora deberá tener presente la cantidad de estudiantes que asistieron a clases para efecto de resguardar la seguridad de todos ellos en caso de evacuación.

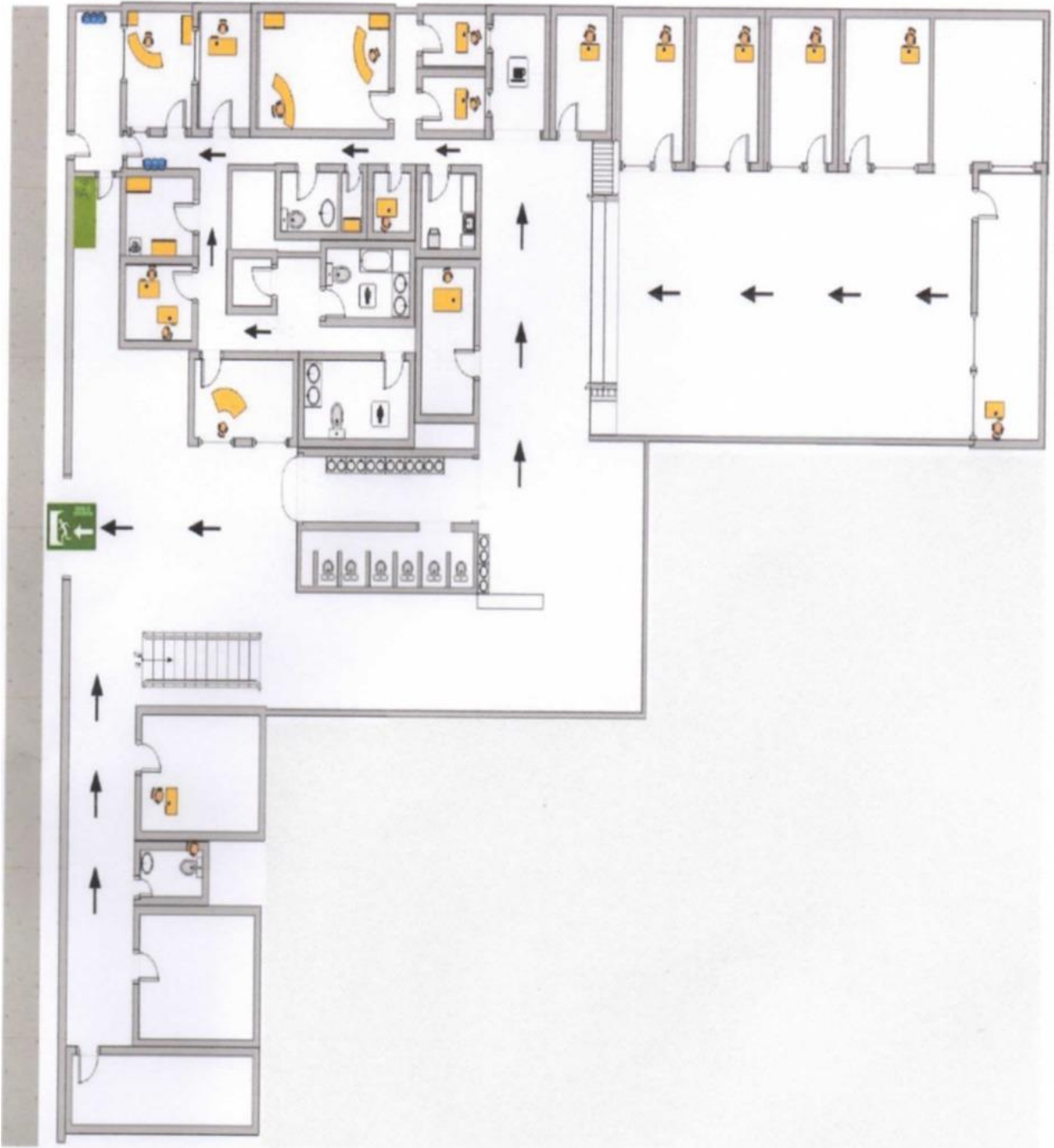
#### **Difusión:**

El presente protocolo de actuación se debe dar a conocer a todos en reuniones de padres y apoderados donde en cada mes se debe reforzar las medidas de seguridad en caso de alguna emergencia.

## Plano del Colegio

### PLANOS DEL COLEGIO MI HIJO 2

#### 1. Plano primer piso:



→ Vías de Evacuación

### Plano del Colegio



→ Vías de Evacuación

## **12. Estrategias de Prevención y Protocolos de Actuación**

### **12.1. Estrategias Agresiones Físicas y Sexuales**

Sabemos que los niños que sufren violencia y agresiones sexuales tienden a considerar estos como algo normal, incluso algo aceptable. Y tienen más probabilidades de perpetuar la misma conducta contra sus propios hijos en el futuro. Si no tratamos el trauma que sufren los niños estamos abriendo las puertas a problemas que pueden durar toda la vida. Y desencadenar actitudes negativas que pueden reverberar de una generación a otra.

El Colegio Mi Hijo 2 tiene las siguientes estrategias:

7. Dar apoyo a los padres y madres, los cuidadores y a sus familias. Cuando las familias, los cuidadores y los padres y madres reciben educación acerca del desarrollo de los niños en la primera infancia, aumentan las probabilidades de que ellos empleen métodos de disciplina positivos. De esa manera se reduce el riesgo de violencia en el ámbito del hogar.
8. Ayudar a los niños y adolescentes a hacer frente a los riesgos y desafíos. Para reducir la violencia física y sexual en las escuelas y las comunidades resulta fundamental dar a los niños y adolescentes los conocimientos y aptitudes necesarios para hacer frente y resolver las situaciones de riesgo.
9. Modificar las actitudes y normas sociales que fomentan la violencia física, sexual y la discriminación. La manera más segura de evitar antes de que ésta se desencadene consiste en modificar las actitudes y normas sociales.
10. Denunciar ante los tribunales. La imposición y aplicación de las leyes y políticas de protección de los niños constituyen un claro mensaje a la sociedad en general de que la violencia física y sexual no es aceptable y será castigada.
11. Promover y prestar apoyo a los niños. Si se alienta a los niños a que busquen apoyo profesional adecuado cuando se susciten incidentes de violencia física y sexual, y a que denuncian los mismos, se les ayuda a hacer frente y resolver mejor sus experiencias.
12. Llevar a cabo tareas de obtención de datos e investigación. Adquirir conocimientos sobre la violencia física y sexual (dónde ocurre, de qué manera, y cuáles son los sectores de la población infantil más afectados, desagregados por origen y edad) resulta imprescindible para planificar y diseñar estrategias de intervención y fijar metas numéricas y plazos para vigilar el progreso logrado.

### **12.2. Estrategias Vulneración de Derechos**

4. Trabajo Efectivo con las familias y los cursos en cuanto a derechos de los niños mediante talleres por profesionales del área.

5. En reuniones de apoderados trabajar escuela para padres con temática de deberes y derechos de niños.
6. Visita del equipo Psicosocial a hogares de estudiantes cuando la situación lo amerite.

### **12.3. Estrategias Prevención de Drogas y Alcohol.**

Diseñar programas de prevención para una intervención temprana como en los años preescolares que enfoquen a los factores de riesgo para el abuso de drogas tales como el comportamiento agresivo, conducta social negativa, y dificultades académicas.

El programa de prevención para los niños de la primaria debe ser dirigidos al mejoramiento del aprendizaje académico y socio-emotivo para tratar factores de riesgo para el abuso de drogas como la agresión temprana, el fracaso académico, y la deserción de los estudios. La educación debe enfocarse en las siguientes habilidades:

- auto-control;
- conciencia emocional;
- comunicación;
- solución de los problemas sociales; y
- apoyo académico, especialmente en la lectura.

Los programas de prevención para las familias deben mejorar la compenetración y las relaciones familiares e incluir habilidades para ser mejores padres; entrenamiento para desarrollar, discutir y reforzar la política de la familia con relación al abuso de sustancias; y la información y educación sobre las drogas. Tenemos entonces que:

- El monitoreo y la supervisión de los padres son esenciales para prevenir el abuso de las drogas.
- La educación y la información sobre las drogas para los padres o los cuidadores refuerza lo que los niños están aprendiendo sobre los efectos dañinos de las drogas y brinda la oportunidad para la discusión familiar sobre el abuso de sustancias legales e ilegales.
- Las intervenciones cortas enfocadas en la familia y dirigidas a la población en general pueden cambiar positivamente conductas específicas de los padres que pueden reducir los riesgos futuros para el abuso de drogas.

#### 12.4. Estrategias de Prevención Acoso escolar (maltrato, violencia, Bullying)

La intimidación o acoso escolar (*bullying*) es un comportamiento agresivo intencional, que consiste en un desequilibrio de poder o de fuerza. Además, es repetitivo, y se puede manifestar de forma física, verbal, o social. El Colegio Mi Hijo 2 para evitar acosos escolares trabaja las siguientes estrategias:

- **Estar informados y alertas:** Los profesores y funcionarios del colegio deben estar conscientes de que, si bien el acoso ocurre generalmente en sitios como los baños, el patio de juegos, los pasillos llenos de personas y los autobuses escolares, además sucede con teléfonos celulares y computadoras (donde existe poca o ninguna supervisión); debe ser tomado muy en serio. Los maestros y administradores deben enfatizar que informar no es delatar.
- **Participación de estudiantes y padres:** Es necesario que los estudiantes, así como los padres, formen parte de la solución. Los estudiantes pueden informarles a los adultos acerca de lo que está ocurriendo realmente.
- **Crear expectativas positivas con respecto al comportamiento de estudiantes y adultos:** ofrecerles a los estudiantes un entorno seguro de aprendizaje. Los profesores deben recordarles explícitamente a los alumnos que el acoso escolar es inaceptable, y que ese tipo de comportamiento tendrá las consecuencias correspondientes.
- **Observe la actitud de su hijo para detectar señales de acoso:** No siempre los niños son propensos a decir que los están intimidando. Entre las señales de que un niño está siendo acosado figuran: ropa desgarrada, temor a ir a la escuela, disminución del apetito, pesadillas, llanto o depresión y ansiedad general. Si descubre que su hijo es objeto de acoso, no recurra a frases como “no le hagas caso” ni “aguanta sin quejarte”. Por el contrario, sostenga conversaciones abiertas en las que pueda enterarse de lo que ocurre en la escuela con el fin de tomar medidas apropiadas para rectificar esa situación. Pero esto es lo más importante: hágale saber a su hijo o hija que está dispuesto a ayudarlo y que no intente contraatacar al acosador.
- **Enséñele a su hijo a hacerle frente al acoso:** Mientras no se pueda tomar alguna medida a nivel administrativo, enséñele a su hijo a hacerle frente a la intimidación sin exponerse a ser maltratado físicamente ni derrotado en una pelea. Practique en casa para que su hijo aprenda a ignorar al acosador y/o crear estrategias enérgicas a fin de manejar la situación. Ayude a su hijo en la identificación de quién pudiera ayudarlo en caso de ser víctima de intimidación.

- **Establezca los límites con respecto a la tecnología:** Manténganse informados, tanto usted como sus hijos, acerca del acoso cibernético, e incúlqueles a sus hijos que no deben responder mensajes amenazadores, ni tampoco reenviarlos.
- **Detener el acoso antes de que comience:** Hable con sus hijos acerca del acoso escolar. Es posible que su hijo esté confrontando problemas para comprender los signos sociales, e ignore el daño que está haciendo. Recuérdele a su hijo que intimidar a otros puede acarrear consecuencias de índole jurídica.
- **Una casa “libre de acosadores”:** Los niños imitan las formas de comportamiento que adoptan sus padres. Estar expuesto a un comportamiento agresivo o a un entorno demasiado estricto en casa hace que el niño tenga más propensión al acoso escolar. Los padres/tutores deben dar ejemplos positivos en su forma de relacionarse con otras personas y con sus hijos.
- **Detectar problemas de autoestima:** A menudo, los niños con problemas de autoestima acosan a otros para sentirse bien consigo mismos. Incluso los niños que gozan de cierta popularidad y aceptación pueden tener tendencias crueles. Los padres deben evitar y castigar el comportamiento cruel de sus hijos.

### 13. Accidentes Escolares

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios en el Colegio, en su trayecto de ida o regreso de su hogar y en representación en alguna actividad de éste.

**Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo:**

Se clasificarán los accidentes en:

- g. LEVES
- h. MENOS GRAVES
- i. GRAVES

**Accidentes leves:** es el accidente de carácter leve, que requiere atención en el colegio, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar, verbal o vía telefónica.

**Accidentes leves con llamado al apoderado:** es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del



estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado. En este caso, se procederá a llamar al apoderado para que realice el retiro del estudiante y se le entregue ficha de seguro escolar respectivo.

**Accidentes graves con llamado al apoderado:** es el accidente que requiere atención en un centro asistencial (centro médico), donde el apoderado en conjunto con el especialista de la salud define la urgencia y hacer el traslado del estudiante y el establecimiento debe entregar el seguro escolar respectivo.

**Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia:** es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del estudiante en el momento del accidente deben llamar de inmediato a encargada de PISE. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el estudiante no debe ser movido del lugar. Debe ser atendido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.

### 13.1. Protocolo por Accidentes Escolares.

- Encargada de PISE evalúa la gravedad del accidente.
- El accidentado será llevado a la sala de los primeros auxilios donde se le prestará la atención (de acuerdo con el tipo de lesión que tenga).
- Si la lesión es menor, el niño o niña volverá a su sala de clases, con comunicación verbal o escrita al apoderado.
- Si la lesión es leve o grave los profesores avisan a encargada de PISE, quien se comunicará con el apoderado vía telefónica y es la Encargada de PISE quien traslada al niño o niña al centro asistencial más próximo para que reciba la atención médica que requiere.
- Si la encargada de PISE no pudiese llevar al niño accidentado, es la dirección del establecimiento quien designara quien traslade al niño o niña al centro asistencial.
- La Encargada de PISE es responsable de acompañar al alumno durante media hora (30 minutos) hasta la llegada de los padres, tutores legales o quien cuente con la autorización del tutor legal, quienes toman la decisión de llevar al hospital de acuerdo con la necesidad de la lesión, enfermedad u otro que el profesional de la salud determine.
- Si el apoderado no desea llevarlo al hospital haciendo uso del seguro escolar deberá quedar firmado su rechazo en la hoja de servicio del seguro escolar, declaración individual del accidente escolar. El seguro escolar solo debe ser utilizado el día que es extendido ya que posteriormente no tiene validez.

Todo niño o niña tiene derecho a utilizar el seguro escolar si le ocurre un accidente dentro del establecimiento o de traslado de acuerdo con la ley N° 16744, el cual solo se activa en el hospital llevando las 5 copias del formulario de declaración del accidente escolar.

### **13.2. Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Colegio**

Las garantías que el Colegio determine para resguardar la higiene de los espacios que habitan los estudiantes y toda la comunidad educativa serán:

- Mantener los baños limpios y su aseo será después de cada recreo
- Fumigación a lo mínimo 1 vez al año
- Las colaciones que se sirvan los alumnos deben ser proporcionadas por los apoderados bajo estrictas medidas de higiene (envuelto, envase limpio e evitar derrames, etc)
- Los alumnos que sean atendidos por JUNAEB en cuanto a su alimentación ésta debe ser proporcionada por personas designadas y que mantengan sus manos limpias y desinfectadas de ser necesario.
- El aseo de las salas estará a cargo del personal del colegio.
- Las salas deben ser ventiladas constantemente.
- Las colchonetas, muebles y otros materiales deben ser limpiado antes de su uso por parte de personal designado para ello.

### **13.3. Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en el Colegio**

Las medidas necesarias para evitar enfermedades de alto contagio y resguardar la salud de los estudiantes son:

- Acciones preventivas hacia los alumnos, apoderados y educadoras.
- Prácticas de autocuidado y de prevención (uso de pañuelos desechables, uso de jabón, etc).
- El suministro de medicamentos hacia los estudiantes sólo debe ser proporcionado por los apoderados de éstos. En caso de otra alternativa se debe informar a la dirección del Colegio, la cual hará las consultas a los organismos pertinentes y tomará la decisión final si autoriza o no un procedimiento distinto para suministrar medicamentos al o los estudiantes.

## **14. De las vacunas.**

El Colegio como procedimiento para las campañas de vacunación se regirá por los directrices del Ministerio de Educación y/o Salud. Sin embargo, el apoderado deberá presentarse en el Establecimiento para rechazar la vacunación de su pupilo en caso de que así lo decida. El

Colegio deberá avisar a los apoderados fechas y horas de vacunación a través de los medios oficiales de comunicación.

En caso de traslado de estudiantes a centros médicos estos se deben ajustar a los protocolos de accidentes escolares.

## **15. Regulaciones de la Evaluación y Promoción**

### **15.1. De Los Planes y Programas**

#### ***ÁREA DISCAPACIDAD INTELECTUAL***

Colegio Mi Hijo2, en su área de educación para niños y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes, se rige por los decretos **N°83 / 2015** y decreto exento **N° 87/90**. El cual se basan y fortalecen el anterior de normalización y planificación educativa individual para niños y jóvenes con discapacidad intelectual y el decreto **N° 170/09**, se refiere a la evaluación diagnóstica integral de los estudiantes con NEE de carácter permanente que accedan al Incremento de la subvención especial diferencial.

### **15.2. De La Planificación Curricular**

Se desarrollará de la siguiente manera:

**SEMESTRAL:** Se realizará un Programa de Adecuaciones Curriculares Individual – PACI, por estudiante, donde, se programarán los procesos de enseñanza–aprendizaje, centrado en las bases curriculares actuales de educación general básica, individualizado según sus características, necesidades y ritmos propios de desarrollo.

### **15.3. Del Ingreso, la Promoción y de la Evaluación**

Los ingresos de las y los estudiantes con Discapacidad Intelectual serán determinados por el decreto exento 170/2009. La promoción y de la evaluación será regida por los decretos 83/2015 y 87/90; u otro que el marco legal así lo rija.

#### 15.4. De La Reevaluación

- a) **Pedagógica:** Anualmente el establecimiento educacional realizará una evaluación de los/las estudiantes, con el objeto de: verificar los avances obtenidos, determinar la continuidad de los apoyos establecidos, rediseñar la planificación de la intervención educativa.
- b) **Psicológica:** Reevaluar el funcionamiento intelectual. Según la orientación técnica y marco regulatorio vigente.

#### 15.5. Del Egreso

En consideración de los progresos académicos que se reflejarán en los procesos técnicos de reevaluación psicológica y pedagógica, la o el estudiante del sistema de educación especial, podrá optar a reintegrarse al sistema de educación regular en alguna de sus modalidades.

#### 15.6. De Las Evaluaciones

Se evaluará según las estructuras curriculares señaladas por el MINEDUC. Todas las evaluaciones propuestas en el siguiente artículo son responsabilidad del o del profesor(a) jefe.

Toda evaluación, se ajustará según sean los logros de carácter formativo y en relación con su PACI de la siguiente forma:

- a. **Evaluación diagnóstico pedagógico inicial:** El docente y/o especialista deberá aplicar pruebas estandarizadas por áreas y en orden ascendente en nivel de dificultad asignada por la unidad educativa. Se deberán estructurar los grupos de trabajos (tres grupos o más) y evaluar según PEI individual. Vale indicar que en el caso de estudiantes que asistan al Área de Discapacidad Intelectual y que presenten un desmedro significativo en habilidades básicas como comunicación, manejo personal y habilidades sociales de modo que no puedan ser evaluados con los mismos instrumentos que el resto de sus pares, deben ser evaluados con evaluación diagnóstica de observación directa.
- b. **Evaluaciones de tipo semestral (final de cada semestre):** Se realizará un informe final de los logros alcanzados por el estudiante y los aprendizajes que debe continuar desarrollando en todas las áreas semestralmente. Este informe semestral consta de dos partes:
  - Informe pedagógico (cualitativo y cuantitativo)
  - Informe de desarrollo personal y social (descriptivo)

Las y los estudiantes de los Talleres Laborales del área de discapacidad intelectual serán evaluados según la normativa vigente (decreto 87/90) siendo calificados/as en el logro de sus objetivos determinados en el PACI individual según los siguientes criterios.

CRITERIO	CONCEPTO	NIVEL DE LOGRO APRENDIZAJES
OL	Objetivo Logrado	75% a 100%
OD	Objetivo en desarrollo	50% a 74%
NL	NO logrado	30% a 49%
NO	No Observado	-

Tabla: evaluación, tipo de instrumento v/s ponderación semestral.

Los profesionales de la educación a cargo del plan complementario (según corresponda) tales como Psicólogo, Fonoaudiólogo, Profesora especialista, asistente social u otro, tendrán que realizar una evaluación de los alumnos atendidos, como mínimo una vez por semestre. Estarán en la obligación de confeccionar una evaluación similar en cualquier caso que el colegio lo solicite sin objeción.

#### 15.7. De los informes y documentos de los estudiantes discapacidad:

El área Discapacidad Intelectual maneja los siguientes documentos en las carpetas de los estudiantes;

1. Certificado de nacimiento.
2. Autorización para la evaluación firmada por el apoderado.
3. Anamnesis: entrevista personal al apoderado para recopilar información importante de a la historia médica, educativa y social del estudiante.
4. Formulario valoración de salud, completada por un médico especialista del área
5. Formulario Único de Ingreso – FUIEI: se registra antecedentes relevantes del estudiante y de su entorno tales como:
  - Datos de Identificación y Diagnóstico.
  - Síntesis de la evaluación Psicoeducativa y especializada.
  - Apoyos especializados sugeridos para el/la estudiante.
6. Informe a la familia: Se entregará a la familia, un informe escrito que resuma de manera clara y entendible para personas no especialistas, los resultados obtenidos por el estudiante en el proceso de evaluación, las sugerencias de actividades de apoyo en el hogar y las opciones escolares disponibles para él o ella.
7. Evaluación Psicopedagógica Curricular: Tomada por un especialista del área, evalúa todos los aspectos evaluados cognitivos y funcionales del estudiante según nivel en que se encuentra.

8. Informe Psicológicos; El Psicólogo entregará este informe que contiene el diagnóstico del alumno con sus respectivos protocolos y fecha de reevaluación. Respecto de la evaluación Psicológicas se deben emplear todas las pruebas diagnósticas mencionadas en el Decreto 170.

#### **Consideraciones de Actualización**

El presente reglamento deberá ser revisado una vez al año durante los meses de diciembre a febrero.

## **16. PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES**

La Ley General de Educación N° 20.370 Art. 11 y el Decreto Fuerza de Ley N° 2 2009 modificado con la Ley de Inclusión establecen que el “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel”, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos. Por su parte, el Decreto N° 79 del 2004 regula el estatuto de estudiantes en situación de Embarazo o Maternidad. El presente Reglamento Interno del Colegio Mi Hijo 2 resguarda el derecho a la educación que asiste a los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, estableciendo los procedimientos y medidas para atender el cumplimiento tanto de la parentalidad como de la escolaridad, propendiendo, así, a evitar la deserción del sistema educacional de nuestras (os) estudiantes. Al establecer estos procedimientos quedan definidos los deberes y derechos que corresponden tanto al estudiante como a la institución escolar. Asimismo, al contar con criterios claros y orientaciones del procedimiento bien definidas, se pueden inferir las responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen el establecimiento educacional.

### **Protocolo De Actuación Medidas del Colegio Mi Hijo 2**

La Dirección debe designará al Trabajador(a) Social para atender a las estudiantes embarazadas, madres y alumnos padres del establecimiento, que deberá administrar un registro de atención por cada estudiante para el seguimiento de los controles médicos, las medidas pertinentes, los permisos y horarios especiales entre otros. Asimismo, se les informará a las estudiantes embarazadas y/o padres que existen una

serie de organismos estatales que entregan a poyos gratuitamente a todo aquel estudiante en esta situación para que puedan obtener beneficios del estado y terminar sus estudios respectivos.

### **Medidas académicas y Administrativas.**

1. **Evaluaciones:** Se darán todas las facilidades (entrega de guías, objetivos priorizados, adecuaciones curriculares, cambio de escenario pedagógico, cambio de fechas, etc.) para que la alumna en su condición de Embarazada y/o Madre pueda rendir las evaluaciones programadas y/o pendientes (pruebas, trabajos, disertaciones, etc.) considerando todos los factores necesarios para el correcto plan de apoyo escolar de la estudiante.
2. **Asistencia:** No se considera su inasistencia a la evaluación, por lo cual no se puede exigir mayor porcentaje de dificultad en la misma. Así mismo la alumna embarazada, madre y o padre puede ser promovido(a) con menos de 85% de asistencia a clases, para lo cual se debe contar en lo posible con un certificado de Embarazo, Carné Niño sano, etc.
3. **Permisos de Salida y Entrada.** La alumna embarazada, Madre y Padre están autorizados para ingresar más tarde a Clases o retirarse antes del colegio para realizar trámites propios de su rol o por prescripción médica (control Niño Sano, Hora con Pediatra, Control médico en general, control pre y post parto, etc.), sin embargo, se debe cautelar su salida registrando su la misma en el respectivo libro de salida. Se debe contar en lo posible con la autorización de los padres y apoderados en su condición de ser menores de edad.
4. **Apoyos Pedagógicos y Otros.** Las alumnas en su condición de embarazadas y/o madres y los alumnos en su rol de padres contarán con apoyos especiales en las áreas pedagógicas y sociales, para lo cual la UTP, Profesor(a) jefe(a) y Trabajadora Social llevarán adelante un registro de los apoyos que son necesarios para reforzar en todo ámbito a los estudiantes y evitar su deserción del sistema escolar. Los Estudiantes podrán apoyar a sus compañeros(as) de ser necesario al interior del aula u otro escenario pedagógico.
5. **Promoción.** La dirección del colegio, en conjunto con la UTP, garantizará la promoción de la madre y padre de acuerdo con los requisitos del decreto 67 y las orientaciones definidas por el Ministerio de Educación para alumnas embarazadas, madres y padres, así como también la planificación realizada para la situación, que bajo ningún concepto involucre algún tipo de discriminación.
6. **Apoyo a la maternidad.** El departamento Psico–Social, se reunirá con los futuros padres y orientarán su capacitación en el cuidado del embarazo, parto y crianza del

bebé, haciendo hincapié en los riesgos e importancia de este periodo y en los organismos Estatales que entregan apoyos y beneficios.

7. **Toma de Conocimiento.** El establecimiento, si los futuros padres y o sus apoderados no disponen lo contrario (principio de confidencialidad), a través del Consejo de Profesores circulares internas y/o vía On-line, instruirá las acciones para que todos los funcionarios del Colegio tomen conocimiento de la situación permitiendo de esta forma un trato de respeto a la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, reforzando la obligación de una cultura de buena convivencia escolar.
8. **Participación.** Los estudiantes pueden participar en todo evento académico o extraescolar (organizaciones estudiantiles, clases de capacitación, salidas pedagógicas, aniversario, ferias científicas, muestras artísticas, licenciaturas, etc.), siempre y cuando no amerite peligro para el futuro bebé o su madre, razón que se sugiere conversar antes con los estudiantes en su rol de futuros padres.
9. **Escenario Especial.** El establecimiento educacional permitirá a la estudiante embarazada adaptar el uniforme o buzo escolar a su condición, pudiendo utilizar otro tipo de atuendo según sus condiciones especiales que requiera para participar en la clase que ella quiera integrar.
10. **Consideraciones Especiales.** Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño las veces que lo requieran, sin que para ello necesite algún permiso especial, no pudiendo haber reproche por parte de ningún funcionario del colegio. Asimismo, podrán utilizar la sala CRA o equivalente para descansar en los recreos, evitando así posibles accidentes. Las estudiantes embarazadas podrán fijar horario de lactancia de acuerdo con las características propias de su periodo materno, máximo de una hora, no considerando los tiempos de traslado. Lo anterior debe ser comunicado a la dirección del colegio para salvaguardar y no perjudicar las evaluaciones de la estudiante. Permitir compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.  
Por último, a las estudiantes madres o embarazadas, les aplica el seguro escolar para todo evento según Decreto Supremo 313 de 1992 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
11. **Clases de Educación Física.** Pueden participar de las clases de Ed. Física en forma regular, siempre y cuando se sigan las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en los casos en que por razones de salud así procediera o hasta el término de su embarazo.
12. **Cuidado Personal.** Se cautelará que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su



embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al Currículo.

- 13. Medidas** Los y las estudiantes No pueden ser objeto de medidas como cambio de colegio, expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión, cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente u otra medida similar.

#### **16.1. Comunicación con la familia**

Conocido el estado de embarazo de una estudiante, su apoderado o la misma estudiante deben comunicar su situación al Profesor Jefe, a la persona encargada para estos efectos por el establecimiento.

La dirección del Colegio o Trabajador(a) Social, informará sobre los derechos y obligaciones tanto de la estudiante como de la familia y del establecimiento.

Cada vez que un estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con la UTP, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado(a).

El apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento a la 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 la o el estudiante durante la jornada de clases.

El apoderado(a) deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo(a) en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo cuidado personal o responsabilidad de otra persona (dirección, teléfonos de contacto, etc.)

### **17. Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas.**

Acercas del aporte de este tipo de actividades, que pueden ir desde la visita a un museo hasta recorrer la ciudad, conocer una salitrera o salir al patio del colegio a observar el entorno, permite estrategias de acercamiento de los estudiantes “al mundo”, instancias donde niños y niñas entran en contacto directo con la geografía, la biología, la física, la historia, etc.

En esta línea, es de importancia relevar que las salidas pedagógicas son una oportunidad única para los estudiantes. Los aprendizajes en estas salidas aportan conocimiento genuino, uno que tiene mayor sentido y que, en definitiva, entendemos como aprendizaje significativo. Es algo que va a impactar, despertar interés y abrir una ventana al mundo en los niños.

#### Consideraciones de autorización:

- Autorización por escrito del apoderado según formato del Colegio
- Número de adultos (Profesor(a) y apoderados) suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Informar a apoderados medidas de seguridad que adoptarán durante la actividad y medidas que adoptarán luego de realizada la actividad.
- Se deberá informar de la salida al Departamento Provincial de Educación correspondiente al menos diez días antes de su realización.
- Autorización de la Dirección.

## **18. De las Faltas:**

Las faltas se clasificarán de tres formas: Faltas leves; Faltas graves y Faltas gravísimas:

### **18.1. Faltas Leves:**

Son aquellas en donde el conflicto debe ser resuelto a través de la negociación de las partes, “Que estas no involucrarán agresividad y/o violencia de ningún tipo”. Este tipo de faltas serán **abordadas exclusivamente por los profesores jefes o de asignatura según corresponda**, y en caso de que él o la estudiante necesite más apoyos de los requeridos, el profesor jefe del curso respectivo informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de “**EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS**” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

#### **SERAN FALTAS LEVES:**

- Desacatar instrucciones relativas a la seguridad en el colegio.
- Usar artículos electrónicos en horario de clases.
- Molestar a los compañeros en sala de clases o recreos.
- No asistir vestido de forma correcta a clases.
- Higiene inadecuada.
- Provocar interrupciones en clases.
- Portar maquillaje, aros, collares, gorros y otros accesorios no autorizados por el colegio.
- No entrar a clases después de recreos.
- No acatar instrucciones del profesor.

## 18.2. Faltas Graves:

Serán consideradas todas aquellas faltas que requieran la intervención de terceros a través del arbitraje y la mediación, aplicando un protocolo si lo amerita el caso, con la intervención directa de los profesionales idóneos. Los alumnos que cometan una falta Grave podrán ser condicionados su matrícula para el año lectivo en curso.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por los profesores jefes o de asignatura según corresponda**, y en caso de que él o la estudiante necesite más apoyos de los requeridos, el profesor jefe del curso respectivo informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de “**EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS**” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

### **SERAN FALTAS GRAVES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES:**

- Faltar el respeto a compañeros, Faltar el respeto a compañeros, tanto en sala, recreos u por medio de clases online.
- Ocultar información frente a situaciones que observa y no denuncia (Complicidad).
- Realizar cualquier comentario despectivo y/o discriminatorio ya sea verbal, escrito o través de redes sociales hacia sus compañeros, profesores y personal no docente del colegio, no respetando ideologías, tendencias sexuales, daño de imagen y honra personal, difamación hacia estudiantes o profesores del colegio.
- Instigar a conductas violentas, tanto físicas como psicológicas.
- Dañar propiedad ajena
- Insultar a personas dentro o fuera del colegio que pertenecen a la comunidad escolar.
- Dañar el mobiliario, inmobiliario, materiales didácticos, dispositivos (Tics) y accesorios de cualquier tipo del colegio. Si el alumno comete esta falta inmediatamente quedará condicional y además el apoderado deberá responder con el 100% de los daños.

## 18.3. Faltas Gravisimas:

Serán consideradas faltas gravísimas aquellos actos de agresividad intimidación y hostigamiento, violencia verbal o física y de faltas a la moral en contra la salud física, mental, emocional y que pongan en peligro la integridad de la comunidad escolar. Los alumnos que cometan una falta Gravísima, inmediatamente se condicionará su matrícula en el año lectivo vigente y una vez terminada la investigación interna y según los plazos establecidos en el presente manual.

Este tipo de faltas serán **abordadas en una primera instancia por los profesores jefes o de asignatura según corresponda**, y en caso que la situación requiera una intervención mayor, el profesor jefe del curso respectivo informará a la Dirección del Colegio la cual,

resolverá si amerita los apoyos del “EQUIPO DE ESPECIALISTAS” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

**SERAN FALTAS GRAVISIMAS:**

- La ingesta o tráfico de alcohol, cigarrillos y drogas.
- Fugarse del colegio.
- Robar dentro del colegio.
- Insultar o denostar a profesores, administrativos o funcionarios no docentes dentro y fuera del colegio a través de cualquier medio.
- Agredir físicamente a compañeros dentro o fuera del colegio.
- Publicar o comentar en redes sociales cualquier información que atente contra la honra, de algún compañero, funcionario, padre y/o apoderado del colegio.
- Amenazar a cualquier componente de la comunidad educativa.
- Acoso y/o abuso sexual hacia compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de armas definidas en la Ley de Control de Armas de la legislación chilena
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y/u otros funcionarios del colegio.
- Cualquier **exposición que sufra un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro** (Bullying o acoso escolar)

**18.4. De las Sanciones.**

Este tipo de faltas y sus respectivas sanciones serán **abordadas exclusivamente por los profesores jefes o de asignatura según corresponda en una primera instancia**, y en caso de que la situación requiera una intervención mayor, el profesor jefe del curso respectivo informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita los apoyos del “EQUIPO DE ESPECIALISTAS” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

FALTAS	Descripción
Leves	Citación de Padres y/o apoderados. Registro Hoja de vida del menor. Amonestación Verbal. Justificar atrasos e inasistencias en cuadernillo de curso ubicado en Administración.

<b>Graves</b>	<p>Citación de Padres y/o apoderados. Registro hoja de Vida del menor. Apoderado cancela daños materiales ocasionados por el menor al colegio. Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro) para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá tomar conocimiento y acatar las medidas según nuestro protocolo. Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el Director quien lo autoriza.</p>
<b>Gravísimas</b>	<p>Citación de padres y/o apoderados. Registro hoja de vida del menor. Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro) para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá acompañar a su pupilo en las actividades de curso, siempre y cuando lo requiera la educadora, previa coordinación con la Dirección de Colegio. Acortar la jornada de trabajo del menor, cambio de cursos y/o jornada. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el director quien lo autoriza. En caso de sanción a un apoderado por falta tipificada como gravísima se solicitará que el menor deba cambiar de tutor responsable por el presente año escolar. (Solo facultad del director). Queda prohibido el ingreso de padres y/o apoderados al colegio, en cualquier actividad, que hayan sido sancionados por falta gravísima relacionadas con agresiones físicas, maltrato verbal o amenazas a funcionarios u otros apoderados. (Solo facultad del director).</p>

## 19. De los Protocolos de Actuación.

### 19.1. Maltrato entre estudiantes.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
19. Acoger la denuncia	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación
20. Dejar registro de a denuncia	Funcionario que recibe la denuncia
21. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar	Equipo de Convivencia Escolar
22. Citar a los apoderados y/o padres junto a los alumnos(as). Debe quedar registro de la entrevista	Equipo de Convivencia Escolar
23. Reunión con los denunciantes y profesores que hacen clases en los cursos de las y los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
24. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnostico se procede a derivación con Equipo de Especialistas	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.

25. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación y de los apoyos que se darán a las y los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar.
26. Se procederá a trabajar con el o los profesores jefes y cursos de los alumnos en temática de prevención para evitar agresiones entre estudiantes.	EMA.
27. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

### 19.2. Maltrato adulto a estudiante.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento en la que el agresor es un adulto.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
25. Acoger la denuncia del maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.
26. Derivación del estudiante agredido a Equipo de Convivencia escolar.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
27. Entrevista con el estudiante para recopilar información de lo ocurrido.	Encargado de Convivencia Escolar.
28. Registro de la Entrevista.	
29. Entrevista con el supuesto adulto maltratador, para recopilar información.	Encargado de Convivencia Escolar.
30. Registro de la Información.	
31. Derivación del estudiante a Psicóloga del Colegio	Encargado de Convivencia Escolar.
32. Entrevista del estudiante con Psicólogo(a)	Encargado de Convivencia Escolar.
33. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
34. Se elaborará un acta de Reparación y Reconciliación. Momento donde un agresor pide disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/ o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
Si el agresor es el apoderado del estudiante, se deberá cambiar en forma inmediata su rol por otra persona. Deber quedar por Escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
35. Si el agresor es un funcionario del Colegio deberá pedir disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/ o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito, Además el funcionario quedará amonestado por escrito. De ser reincidente en su agresión se amonestará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y se evaluará su continuidad laboral entre Dirección y Sostenedor.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
36. En caso de comprobarse vulneración de derechos por parte de los padres y/o apoderados se informará a los tribunales de familia en los plazos que estipula ley.	Dirección y Trabajador(a) Social.

### 19.3. Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se producen al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento entre adultos(as).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
24. Acoger la denuncia del maltrato.	Cualquier funcionario.
25. Entrevista con los adultos para recopilar información de lo ocurrido. Registro de la Entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar.
26. Recopilación de la Información y preparación del informe	Encargado de Convivencia Escolar.
27. Se elaborará un acta de Reparación y Reconciliación. Momento donde en ambas partes conversan y se piden disculpas. Debe quedar la constancia por escrito. De ser reincidentes en sus agresiones se amonestará por escrito y se le prohibirá su ingreso al colegio por el año escolar en curso y, si es funcionario se aplicará medidas de amonestación por escrito y se evaluará su continuidad según estipulación contempladas en el Código del Trabajo.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
28. Se informará al Consejo Escolar	Dirección.
En caso de que la situación de agresión (pelea) o maltrato (agresión verbal) sobrepase las competencias para intervenir del Colegio se llamará en forma inmediata a carabineros.	

#### 19.4. Bullying y Cyber Bullying

Es la **exposición que sufre un alumno(a) a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro**, o de un grupo de ellos, tanto en forma presencial como a través de las redes sociales u otro medio tecnológico, es este último caso recibiendo el nombre específico de ciber-acoso.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia por Bullying.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación
2. Dejar registro de a denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.
3. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
4. Citar a los apoderados y/o padres junto al estudiante que supuestamente es víctima de Bullying. Debe quedar registro de la entrevista	Equipo de Convivencia Escolar.
5. Citar a los apoderados y/o padres de los posibles agresores, para tratar los alcances de la situación. Debe quedar registro de la entrevista	Equipo de Convivencia Escolar.
6. Reunión con los profesores que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito	Equipo de Convivencia Escolar.
7. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
8. Entrevistas a estudiantes afectados, supuestos agresores y apoderados de ambas partes con Especialistas.	EMA (equipo multidisciplinario de apoyo).
9. Determinar si hubo o no supuesto Bullying después de las intervenciones de EMA.	Equipo de Convivencia Escolar.
10. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
11. Si se comprueba que hubo Bullying se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso.	Dirección del Colegio – ECE.

Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello	
12. Se procederá a trabajar con el o los profesores jefes y cursos de los alumnos en temática de prevención del Bullying. La víctima recibirá apoyo de EMA por el tiempo necesario.	EMA.
13. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

#### 19.5. Acoso y/o abuso sexual de adulto a menor

El acoso sexual puede definirse como insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo. También puede ser visto como una forma de violencia contra las mujeres (y los hombres, que también pueden ser objeto de acoso sexual) y como tratamiento discriminatorio. Una parte clave de la definición es la palabra "no deseado".

En cambio, el abuso sexual se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer. También puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).	Dirección del colegio, plazo 24 horas.
2. Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia hecha, siempre y cuando no sean sospechosos de los hechos.	Dirección.
3. Todo artículo que tenga relación con la denuncia será guardado sin manipulación directa para la investigación.	Dirección.
4. De Existir riesgo para el estudiante se debe informar de inmediato a Fiscalía para que adopte los procesos correspondientes.	Dirección.

#### 19.6. Acoso y o abuso sexual de menor a menor

El acoso sexual puede definirse dentro del Colegio como insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo".

En cambio, el abuso sexual se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer dentro del colegio y/o también puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.



PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista la denuncia recibida.	Inmediatamente.	Dirección.
Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).	1 día	Dirección del Colegio u otro miembro de la comunidad educative.
<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>gg) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>hh) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>ii) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>jj) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).	Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).
<b>Redes de apoyo externos.</b>	Inmediatamente.	Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención,

		siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).	La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.
<p><b>Informar al Consejo Escolar:</b></p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	En una reunión extraordinaria.	Dirección.

#### 19.7. Tenencia, uso de armas y/o explosivos

Se refiere al uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Denuncia ante Carabineros o PDI.	Dirección - Encargado PISE, en forma inmediata se hace la denuncia.
Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha (correos, entrevista, llamado telefónico)	Dirección - Encargado PISE.
Todo artículo que tenga relación con la denuncia será guardado sin manipulación directa para la investigación.	Dirección - Encargado PISE.
De existir riesgo de explosión se aplicará en forma inmediata protocolos PISE.	Dirección - Encargado PISE.

#### 19.8. Agresiones Físicas de estudiante a funcionario del Colegio (aula Segura).

Se refiere a las agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio por parte de alumnos(as).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
13. Denuncia ante Carabineros o PDI, tribunal o fiscalía.	Dirección, en forma inmediata se hace la denuncia.
14. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección.
15. Iniciaré proceso interno de investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
16. Citación a apoderados para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
17. Si se comprueba que hubo falta a la ley de Aula Segura se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	Dirección del Colegio – ECE.
18. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

#### 19.9. Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.

Se refiere al consumo, posesión, compra o venta de cualquier tipo de producto que la ley considere droga o alcohol al interior del colegio.

PROCEDIMIENTO	plazo	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol lo que conlleva a activar los Protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE.
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Una vez confirmado los posibles hechos de uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol. se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	2 días	Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o urgencia de la situación).
Se activan los <b>apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</b>  kk) Diálogos Formativo: Conversación		

<p><b>de apoyo</b> con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>ll) Entrevista a alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>mm) Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>nn) Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).</p>	<p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).</p>
<p><b>Redes de apoyo externos.</b></p>		<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) a un programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD o a Consultorio Norte.</p>
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno)</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>

<p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. Se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio ante hecho de porte de armas, explosivos o tenencia de drogas.</p>		
<p>Medidas de Seguimiento:  El Equipo de apoyo de Profesionales Especialistas del Colegio hará un cronograma de atenciones a los involucrados, de la tal forma de poder apoyarlos en todo ámbito del quehacer educativo y familiar.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Informar al Consejo Escolar:  Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del estudiante, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

#### 19.10. Vulneración de Derechos de los alumnos(as) (art 177 Nuevo Código Penal).

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan los siguientes derechos de los(as) alumnos(as):

- Abuso sexual
- Violación
- Sustracción de menores
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil
- Explotación sexual infantil
- Lesiones en todos sus grados
- \*Derecho a la Educación
- \*Derecho a la Salud
- \*Derecho a un ambiente familiar seguro

Cabe señalar que las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos

También es deber denunciar los delitos cometidos por los alumnos(as), mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

PROCEDIMIENTOS Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por posible vulneración de derechos del o la estudiante.		Equipo de Convivencia

Se activa protocolo y/o medidas de investigación y protección del estudiante.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar.
Una vez confirmado los posibles hechos de vulneración de derechos se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	1 día	Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o urgencia de la situación).
<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>oo) <b>Diálogos Formativo:</b> Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>pp) <b>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados</b> con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>qq) <b>Apoyo a la reflexión.</b> Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>rr) <b>Plan de Apoyo al Trabajo Personal:</b> Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).	Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc).
<b>Redes de apoyo externos.</b>		Solicitor información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada/o al programa en el caso de ser sujeto de

		atención, siempre con la autorización de los padres. Para lo anterior se solicitará directamente en OPD.
<p><b>De la Confidencialidad y Seguridad:</b></p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p><b>Informar al Consejo Escolar:</b></p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, se decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

## 20. De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).

La expulsión de una o un estudiante y/o cancelación de matrícula es una medida extrema y se considera como última instancia de aplicación disciplinaria contemplada en este reglamento interno.

Se notificará por escrito al apoderado de la decisión de Expulsión o Cancelación de Matrícula. Esta notificación debe contener los fundamentos de la decisión. El apoderado tiene derecho a solicitar la reconsideración de la medida a la dirección del Establecimiento, en un plazo de siete (7) días hábiles posteriores a la notificación. Esta apelación debe ser por escrito y contener todos los medios de prueba. Una vez recibida la apelación, la dirección deberá consultar con el Equipo de Gestión y si se estima conveniente invitar a participar al profesor(a) jefe del curso de la reunión.

El Equipo de Gestión deberá emitir un informe escrito sobre la revisión de los antecedentes presentados por el apoderado del Estudiante y emitirá en él una sugerencia sobre los antecedentes presentados y sobre la solicitud de apelación en el plazo de 3 días hábiles

La Dirección, una vez recibido el informe, es quien resuelve y toma la decisión final sobre la apelación presentada. Esta decisión deberá comunicarse en un plazo de 5 días hábiles. Si la decisión final determina la Expulsión o No Renovación de Matrícula, debe informarse desde el Colegio a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles desde su pronunciamiento. Corresponderá al Ministerio de Educación la reubicación del afectado y las medidas de apoyo pertinentes.

### 20.1. Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso)

Como parte del debido y justo proceso escolar, los apoderados podrán solicitar por escrito o mediante entrevista debidamente registrada la reconsideración de alguna medida o sanción aplicada por el colegio.

Los plazos son los siguientes:

Clasificación	Aplica medida	Medidas	Plazo de Apelación	A quien Apela	Resuelve
<b>Leve</b>	Prof. jefe	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado	Mismo día de la sanción	Encargado de Convivencia	Dirección, 5 días hábiles
<b>Grave</b>	Encargado de Convivencia Escolar	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado Suspensión de clases	Hasta 1 día hábil una vez recibida la notificación	Dirección	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles
<b>Gravísima</b>	Encargado de Convivencia Escolar	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado suspensión de clases expulsión y/o cancelación de matrícula	Hasta 7 días hábiles una vez recibida la notificación	Dirección	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles

Estas apelaciones deben ser por escrito a través del Cuadernillo de Sugerencias y Reclamos. Una vez recepcionado la apelación en los casos de clasificación leve y grave se citará al apoderado para recepcionar las pruebas si las hubiera o de lo contrario se deben tomar en cuenta sus méritos, la hoja de vida del alumno(a), sus aportes al curso y colegio entre otras. Posteriormente se cumplirán los plazos estipulados en el presente reglamento.



Las apelaciones en caso de sanciones gravísimas se regirán por el paso anterior a excepción de las expulsiones y cancelación de matrícula que se regirán por el artículo respectivo.

## 20.2. Levantamiento de medida.

Consiste en dejar sin efecto una medida –teniendo en cuenta los logros y los avances en la conducta del estudiante–, y según las condiciones y compromisos fijados previamente. O por nueva información que cambie o de un nuevo rumbo a un debido proceso.

Será Encargado de Convivencia o el Equipo de Gestión según corresponda los que recomienden a la Dirección del establecimiento dejar sin efecto la sanción.

## 20.3. Comunicados Oficiales

Existirán comunicados cuando ocurran situaciones de emergencias o cualquier eventualidad que la dirección considere que deba comunicarse a través de vía online (plataforma digital), escrita o cualquier otro medio de difusión.

El comunicado será emitido con fecha y timbre del Colegio

## 21. COMPOSICIÓN CONSEJO ESCOLAR:

### I. De los Integrantes.

<b>Director del Establecimiento</b>
<b>Sostenedor o su representante</b>
<b>Representante de los Docentes</b>
<b>Presidente del Centro General de Padres</b>
<b>Representante de los Asistentes de la Educación</b>

De conformidad con el Art. 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director.

### II. Del funcionamiento del Consejo Escolar:

<b>Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.</b>	Dos (2) por semestre.
--	-----------------------

<b>La convocatoria para la sesión se realizará por medio de una de las siguientes formas.</b>	Correo electrónico, llamada telefónica o citación por escrito.
<b>Citación a la sesión del Consejo.</b>	Como mínimo 10 días antes, realizando confirmación dos días antes de la sesión.
<b>Asumirá como secretario que llevará registro de las sesiones.</b>	Una o uno de las o los integrantes previamente elegido en la primera sesión.
<b>Del número de participantes para sesionar.</b>	Las sesiones del consejo podrán efectuarse en la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros.
<b>De la comunicación y/o difusión.</b>	Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo, el secretario y/u otro miembro participante, previamente designado, será el encargado o encargada de hacer llegar el resumen de lo tratado y/o acuerdos establecidos vía correo institucional de toda la comunidad escolar.
<b>Del carácter del Consejo.</b>	Informativo, consultivo y propositivo.

III. De las materias:

5. El Consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:
  - a. Los logros de aprendizajes de las y los estudiantes.
  - b. Las visitas respectivas del Mineduc (Ley N.º 18.962, DFL N.º 2, de 1998).
  - c. Anualmente de los ingresos percibidos y de los gastos efectuados.
  - d. Otras materias serán: **proyectos y programas internos.**
  
6. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación con los siguientes temas:
  - a. El Proyecto Educativo Institucional.
  - b. La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
  - c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
  - d. El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director.

- e. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

En relación con las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

- Informarse de la actualización del PEI del colegio, a través de jornada de reflexión de la Comunidad Educativa, guiados bajo la orientación del Consejo Escolar.
- Analizar y reflexionar informe de resultados y avance de los diferentes programas que desarrolla el Colegio.
- Informarse de la actualización del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Informarse de la actualización del PISE del Colegio.
- Informarse de la actualización de los siguientes planes.
  - o Formación ciudadana.
  - o Sexualidad, afectividad y género.
  - o Plan de gestión convivencia escolar.
  - o Plan de apoyo a la inclusión.
  - o Planes locales docentes.

## **22. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de los alumnos, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos

## **23. PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA.**

Desarrollar variadas acciones que permitan vivenciar una sana convivencia al interior del

Establecimiento, a través de la promoción, prevención e intervención ante casos de acoso o violencia escolar, todo ello enmarcado en el respeto, responsabilidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos que conforman la comunidad del Colegio Mi Hijo 2 .

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Conocer el reglamento de convivencia del Colegio y los protocolos de actuación Escolar.
- Promover y reconocer el ejercicio de la buena convivencia, el buen trato, respeto y Responsabilidad.
- Generar espacio de reflexión y sano compartir, para vivenciar los valores fortaleciendo así la convivencia escolar.
- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, capacidades y destrezas enunciadas en el PEI.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio.
- Fortalecer habilidades en torno a la resolución pacífica, positiva y efectiva de conflictos.
- Mejorar la convivencia escolar involucrando a los padres y /o apoderados mediante acciones formativas teniendo como base el PEI.
- Implementar acciones tendientes al autocuidado.

El Plan de Gestión de la Convivencia, implementará un sistema que propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el Plan de Gestión propiciará que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

## **24. Regulaciones de Participación.**

Las y los estudiantes pueden participar a través de sus respectivas directivas de curso en eventos que involucre opiniones y sugerencias a temáticas propias del Colegio.

Los encuentros masivos de actividades extracurriculares (desfile, elección de directivas, representación del colegio en actos oficiales, etc.) son eventos de participación propios de alumnos ya alumnas.

Los padres y apoderados pueden ser partícipes de las respectivas directivas de sus cursos y de esta forma ser escuchados y representados en el Centro General de Padres.

La reunión de Padres y Apoderados son instancias de participación en las cuales se pueden hacer sugerencias, opiniones y reclamos, los cuales son atendidos por el mismo profesor jefe o algún miembro dl equipo de Gestión.

#### 24.1. Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios

Para el Colegio es de especial importancia destacar y reconocer conductas destacadas que estimulan la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. Para esto se considerarán la otorgación de premios que realizará el Establecimiento con el propósito de generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los(as) estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento. Los reconocimientos consideraran entrega de diplomas, medallas, desayunos por curso, obsequios que potencien sus aprendizajes. Es por esto hemos considerado reconocer aquellos alumnos que hayan sobresalido en áreas como:

**Premio Excelencia Académica:** Este premio distingue al o los estudiantes que obtengan el mejor promedio de Sexto año básico. Este premio se entregará en la ceremonia de premiación y graduación de fin de año.

**Premio a la Trayectoria:** Este premio considerara a los alumnos de 6° básico y alumnos de taller que egresen y hayan cursado sus estudios desde el nivel párvulo de nuestro establecimiento.

**Premio Rendimiento Académico por curso:** Este premio distingue a él, o los estudiantes que hayan obtenido el mejor promedio de curso en cada semestre.

**Premio de áreas artísticas:** Este premio distingue a él, o los estudiantes en función de su dedicación y participación en las asignaturas de arte, música y deporte, por curso. Esta distinción se entregará en la sala y será definido en el Consejo de Profesores.

**Premio Asistencia:** Este premio destaca a aquellos alumnos que han logrado un 100% de asistencia durante el año escolar. Este premio se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

**Premio Trabajo y Esfuerzo:** Este premio distingue al alumno que ha demostrado esfuerzo y preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en Consejo de Profesores y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

**Premio Mejor Compañero:** Este premio distingue al alumno que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los alumnos de cada curso y será entregado en la Ceremonia de Premiación de la semana de la Familia y Escuela.

## 24.2. Otros Reconocimientos

**Registro o anotación positiva en el Libro de Clases:** Frente a una conducta destacada del alumno cualquier docente o asistente de la educación puede realizar la anotación positiva.

**Carta de Felicitación.** Documento enviado al alumno y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargados de Convivencia Escolar, director del establecimiento, Consejo de Profesores, etc.

## 25. De los Profesionales De La Educación y Observación de Clases.

El criterio será basado en los aprendizajes de los estudiantes y por el cumplimiento de metas estandarizadas (establecidas por el Ministerio de Educación) y planificadas (docente, directivo o especialista).

Este será realizado por el gabinete técnico (evaluador) bajo los procedimientos que estime conveniente.

### Se realizarán:

Una (1) evaluación docente por semestre a cada profesora o profesor con base en:

- Observaciones de clase con diálogo pedagógico por los directivos directivo.
- Observación de clases por un evaluador.
- Autoevaluación.

Una (1) evaluación por semestre del Liderazgo Directivo.

- Autoevaluación.
- Encuesta anónima a docentes del establecimiento.

Una (1) evaluación por semestre por especialista.

- Análisis Planificación semestral de trabajo.
- Encuesta de desempeño.

**Cuadro Resumen Protocolos De Acción**

SITUACIÓN	QUIEN DENUNCIA	PLAZO 1° PASO	QUIEN INVESTIGA Y RESUELVE 1° PASO	REMEDIALES Y/O SANCIONES DEL PROFESOR JEFE U OTRO FUNCIONARIO	SI REQUIERE DERIVACIÓN PASA A	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZOS 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES DEL DIRECTOR	INFORMAR SEGÚN SITUACIÓN A:
<b>11. Maltrato entre Alumnos</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida Citación de Apoderados Suspensión hasta 5 días Intervención de profesionales de apoyo	Fiscalía Tribunales de Familia Padres Apoderados Carabineros PDI Fiscalía
<b>12. Maltrato adulto a Alumno</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Carta de Amonestación al adulto Prohibición de ingreso al Colegio si procede (apoderado (a) o familiar alumno(a)) Informar a los organismos pertinentes si procede Suspensión y/o cambio de funciones	Fiscalía Tribunales de Familia

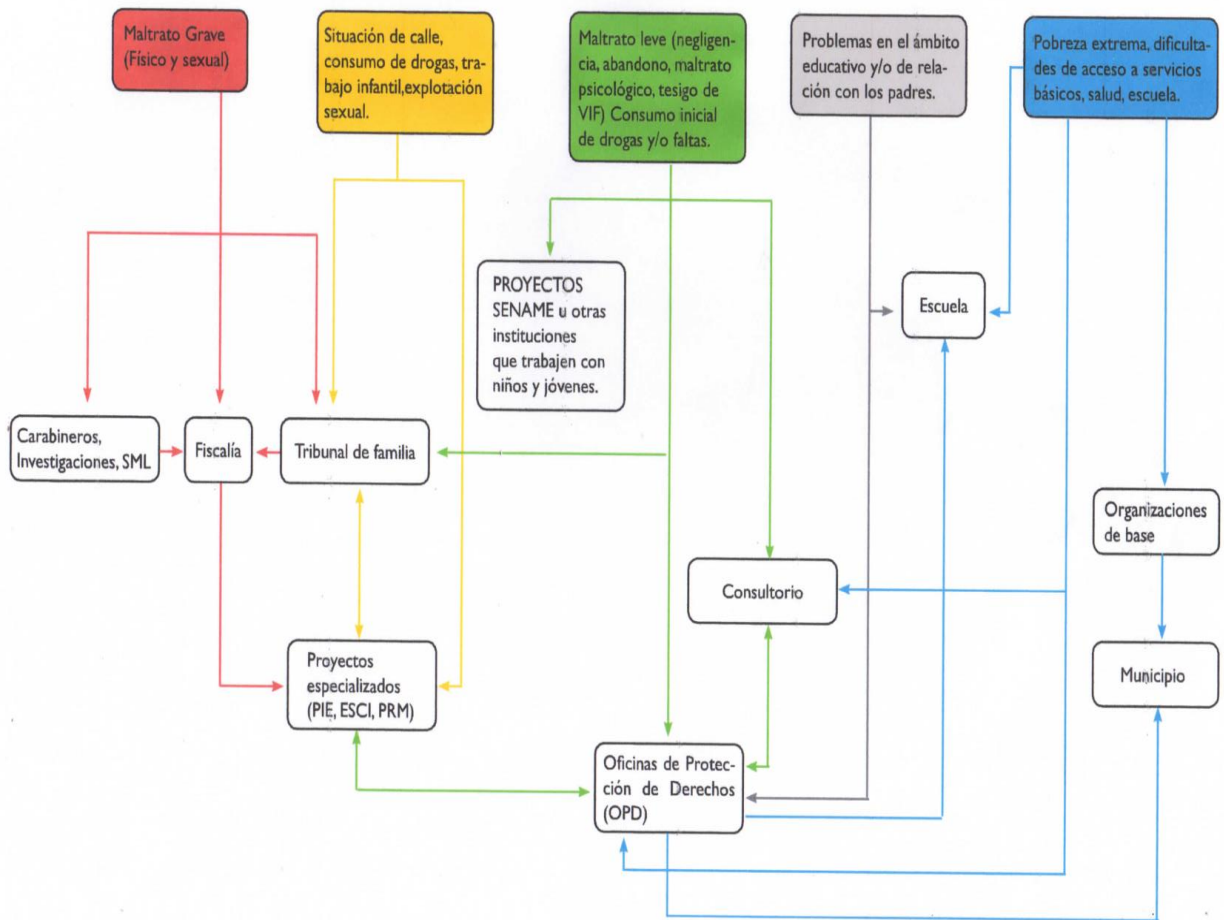
									laborales mientras dura la investigación (si es funcionario)	
<b>13. Maltrato entre Funcionarios</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	ECE	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Equipo de Apoyo de Especialistas	Director	Carta de Amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede Suspensión y/o cambio de funciones laborales mientras dura la investigación Evaluación continuidad laboral	Fiscalía si Procede Inspección del Trabajo
<b>14. Maltrato entre Apoderados</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe y/o ECE	Amonestación Verbal  Amonestación en cuadernillo del curso  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Carta de Amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede	Fiscalía si procede Tribunales de Justicia si procede
<b>15. Bullying y Cyber Bulling</b>	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Expulsión de Colegio y cancelación de matrícula Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la	Supereduc Secreduc Deprov Tribunales de familia si procede



									Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.	
<b>16. Acoso y/o Abuso Sexual adulto a menor</b>	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
<b>17. Acoso y/o Abuso Sexual entre menores</b>	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
<b>18. Acoso y/o Abuso Sexual de Funcionario/ a a Menor</b>	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
<b>19. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por</b>	Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Inmediatamente							Expulsión de Colegio y cancelación de matrícula Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.	PDI Carabineros

<b>ejemplo, bombas Molotov.</b>										
<b>20. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio por parte de alumnos.</b>	Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 2 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal  Amonestación Hoja de Vida  Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Expulsión de Colegio y cancelación de matrícula Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.	Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Supereduc Secreduc Deprov

**Pasos en la Denuncia por Vulneración de Derechos de las y los Estudiantes**



## **PROTOCOLOS PARA TODO EL COLEGIO**

### **Protocolos de Ingreso de Apoderados al Establecimiento**

#### **I. Del Protocolo**

El presente Protocolo corresponde a las medidas que nuestro Establecimiento ha dispuesto para todos los Padres, apoderados, visitas y otras personas ajenas al Establecimiento.

Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importante regular las relaciones entre estos distintos estamentos.

Por lo anterior el objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros, en especial la de nuestros alumnos.

El (la) Apoderado(a) oficial y/o suplente será aquel que figure en la Ficha de Matrícula del año escolar en curso.

#### **II. Del Ingreso de Apoderados**

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos. Frente a estos, estableceremos algunos criterios de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

- Los apoderados no podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento. Para ello deberá contar con la autorización respectiva del Jefe Administrativo y/o algún Docente Directivo.
- Los apoderados no podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente en una hora distinta a la asignada al profesor para atención de apoderados, deberá solicitarlo en oficina de Administración, cual coordinará la posibilidad de esta solicitud.
- En caso de haber sido llamado vía telefónica para que retire a su alumno(a) por enfermedad u otro motivo debidamente justificado deberá esperar en el acceso principal del colegio, hasta que el

alumno(a) sea retirado de la sala y entregado a su custodia. Además, administración registrará la salida del estudiante en el libro asignado para ello.

- En caso de haber sido citado a una reunión por un docente que no sea profesor jefe, monitor, directivos, profesionales de la Educación, deberá anunciarse en oficina de administración y esperar hasta que sea atendido por funcionario respectivo.
- En caso de haber sido citado por algún funcionario del establecimiento y no pudo asistir, deberá solicitar Administración una nueva fecha y hora.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra impartiendo clases en aula u otra dependencia del Colegio.
- No podrá solicitar ser atendido por algún funcionario del estamento Profesionales de la Educación si este se encuentra en actividades propias de su responsabilidad laboral según reglamento Interno en todas sus dimensiones.
- En caso de que el apoderado por motivos excepcionales deba concurrir al Colegio a dejar materiales educativos, ropa y/o colaciones deberá coordinar con la oficina de Administración su entrega y deben estar debidamente rotuladas. La entrada de apoderados sólo será autorizada para cambio de ropa y pañales para lo cual Administración debe cautelar este ingreso de tal forma que se evite el paseo de apoderados por los pasillos y patios del Establecimiento.
- En caso de llamado de urgencia a un apoderado, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio, éste deberá ingresar al Establecimiento acompañado por algún funcionario que asigne Administración o Dirección.
- Ante una actividad masiva que realice el colegio (muestras artísticas, licenciaturas, etc) el apoderado deberá presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad.
- Queda prohibido el ingreso de apoderados a las salas, baños u otras dependencias del colegio sin previa autorización de Administración o Dirección.
- Si se autoriza la entrada de apoderados al Colegio esta debe ser con la identificación oficial que lo diferencia como “persona autorizada” para trasladarse por algunas dependencias del Establecimiento. Asimismo, no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del colegio, deberá ser comunicada por el apoderado a Administración al momento de su salida.
- En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización del director.
- En caso de ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.

- El apoderado mientras permanece dentro de las instalaciones del colegio no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Además, se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- El apoderado no podrá solicitar ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.
- En caso de que, el apoderado manifieste violencia o agresividad y/o su accionar perturbe el normal desarrollo de las actividades propias del colegio y no desee retirarse en forma inmediata de las instalaciones se solicitará la presencia de Carabineros.

### **III. De las Sanciones**

Los Padres y/o Apoderados deberán cumplir con las indicaciones del presente Protocolo, el incumplimiento de ello derivará en algunas de las siguientes sanciones:

- Prohibición de ingreso al Colegio a futuro en horas lectivas y/o no lectivas
- Solicitud de cambiar apoderado titular o suplente
- Solicitud de hacer abandono de forma inmediata de las instalaciones del Colegio
- No recepcionar material educativo para entregar a su pupilo
- No ser atendido por funcionario alguno del Colegio.

### **IV. De los reclamos y sugerencias**

En atención a los requerimientos (reclamos, sugerencias, felicitaciones) de los padres y apoderados, el colegio dispone de una bitácora, que se encuentra en la oficina de administración, la cual busca regular y resguardar en forma oportuna, la comunicación entre el colegio y la familia. Además, esta bitácora permite coordinar la atención de los funcionarios del colegio en forma personal.

El colegio dispone de cinco días hábiles como máximo para responder y/o citar al apoderado en cuestión. El no cumplimiento en el uso de esta lleva como consecuencia, el no permitir dar una respuesta rápida y oportuna a los requerimientos de los apoderados.

Esta bitácora permite mantener, fomentar y reforzar la buena convivencia al interior del establecimiento.

## **Protocolos Control de Puertas Colegio**

## **I. Del Protocolo**

Colegio Mi Hijo 2 en su constante apoyo a la Educación de nuestros estudiantes y entendiendo además que, la seguridad es un factor importante para considerar, ha elaborado una serie de indicaciones y acciones que permite ordenar, prevenir y proteger a toda la Comunidad Educativa.

Estos protocolos son concordantes con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Institucional y responde a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

## **II. De las Indicaciones:**

- Las personas externas al colegio deben identificarse en Oficina de Administración, quién, de acuerdo con los requerimientos, derivará su visita.
- Toda persona autorizada para ingresar al colegio debe portar una credencial y dirigirse exclusivamente al destino solicitado
- Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante la jornada escolar
- La entrada y salida del colegio para las áreas de Básica Regular y Especial es por el portón del pasaje de los Jacarandaes tanto para la jornada de la mañana y tarde.
- La entrada y salida del colegio para el área de TEL es por el portón del pasaje de los Álamos tanto para la jornada de la mañana y tarde.
- Los padres y apoderados deben considerar que los estudiantes pueden ingresar al colegio máximo 15 minutos antes del inicio de la jornada y ser retirarlos como máximo 15 minutos después de la hora de salida de clases. Una vez cumplido la hora señalada los portones son cerrados y el ingreso de los estudiantes se realiza por la puerta principal sector oficinas.
- Los apoderados no están autorizados a ingresar al colegio para llevar a sus pupilos a sus respectivas salas de clases. Ante un caso fortuito y/o especial este debe ser autorizado por Administración o Dirección del Colegio.
- A contar de las 19:00 horas, el colegio queda cerrado, por lo que es imprescindible retirar a los estudiantes en los tiempos antes señalados, con posterioridad el colegio no cuenta con personal en funciones.
- Las y los estudiantes podrán ingresar atrasados a colegio, para lo cual Administración o el funcionario designado para el control de puerta de acceso sector oficina cautelarán el ingreso de los estudiantes de tal forma de evitar en lo posible interrupciones a la clase.

## MEDIDAS FORMATIVAS COLEGIO MI HIJO 2

El colegio promueve principios y valores, que, sumados a nuestros sellos institucionales, están presente en todo el ámbito administrativo, formativo y curricular, lo cual se traduce en una serie de medidas que conllevan a una buena convivencia.

### A. Medidas preventivas

En relación con funcionarios(as) que acompañan a los alumnos en su proceso de aprendizaje el Colegio Mi Hijo 2 dispone de un proceso de capacitación continua, donde, donde se incluyen acciones tendientes al fortalecimiento de la buena convivencia escolar.

Las medidas consideradas son:

Para el personal

- a) Proceso de acompañamiento donde se considera el apoyo frente a dudas de procedimiento y formas de desenvolverse al interior de la institución.
- b) Inducción personal nuevo y antiguo: en febrero de cada año se realiza una bienvenida e inducción al personal nuevo y antiguo con instancias que regulan el buen funcionamiento del Colegio y los enfoques que regulan y contempla nuestro Reglamento Interno.
- c) Prácticas de una Buena Convivencia, Durante todo el año académico se refuerzan habilidades y estrategias de un enfoque de Disciplina formativa.
- d) Jornadas de capacitación para la comprensión en diferentes elementos de la Enseñanza que permita lograr planificaciones y clases en la línea de este enfoque pedagógico inclusivo. Se realizan jornadas anuales de capacitación.
- e) Para los y las Estudiantes
- f) El Depto de Convivencia Escolar del Colegio Mi Hijo 2 promueve que todos(as) los(as) alumnos(as) aprendan en un ambiente de buen trato y sana convivencia, por lo cual, en base a esta meta es que cada curso planifique sus actividades en base a los principios y valores que sustenta nuestro Colegio.

### B. Medidas pedagógicas

Son medidas formativas que buscan favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del Colegio (contenidos en este Reglamento), considerando niveles progresivos de conciencia y madurez del alumno.

Estas medidas se aplicarán de manera complementaria a las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas cometidas.



Las medidas pedagógicas son las siguientes:

- ss) **Diálogos Formativo:** Conversación con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido para la toma de conciencia.
- tt) **Entrevista** del (la) alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre alguna situación específica, cuando el alumno comete reiteradas faltas.
- uu) **Apoyo a la reflexión y el compromiso Escolar.** Es una charla con un integrante del Equipo Ema (Equipo Multidisciplinario de Apoyo) y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de su accionar, qué otra conducta pudo haber elegido y cómo puede modificarla en el futuro. Se busca que el estudiante reflexione y comprenda las consecuencias de su accionar y al mismo tiempo motivar al(la) alumno(a) a comprometerse con la reparación de la falta y no volver a cometerla.
- vv) **Plan de Apoyo al Trabajo Personal:** Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y mejorar sus áreas descendidas ya sea en lo académico, en lo formativo o en el ámbito de la convivencia.

El(la) alumno(a) elabora el plan de trabajo en conjunto entre su profesor(a) y familia, definiendo metas, medios para lograrlas y plazos.

Los padres y/o apoderados son los responsables de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el Profesor Jefe o la educadora, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el alumno(a) y familia para constatar los avances declarados en la revisión familiar y orientar los ajustes necesarios.

**Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado:** Luego de realizadas alguna de las medidas anteriormente descritas, y de acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres y/o su incorporación a Programa PIE, Reforzamiento de apoyo pedagógico Interno (SEP) o que asista a alguna instancia como Reforzamiento pedagógico en alguna disciplina específica, derivación a especialistas: médico, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, asistencia a terapia personal, grupal o familiar, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, etc.

CMH2 – 2020



## ANEXOS

## PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

PROCEDIMIENTO Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
<p>Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Dirección, encargado(a) de Convivencia Escolar y Psicólogo(a), entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Equipo de Convivencia.</p>
<p>Se activa el presente protocolo, comenzando a liderar el proceso de recopilación de información para su transmisión en forma objetiva al apoderado (a), velando por una derivación oportuna a un especialista competente externo. (Consultorio).</p>	<p>El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.</p>
<p>Se convoca a una entrevista al apoderado del estudiante mediante citación por correo institucional/telefónica, para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir. Del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo.</p> <p>Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.</p>	<p>En un plazo de 24 horas (Desde la toma de conocimiento).</p>	<p>Encargado de Convivencia y Dirección.</p>

<p><b>Se establecerá responsable(s) idóneo para efectuar investigación y seguimiento directo del caso al interior del establecimiento.</b></p> <p><b>Si continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado(a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.</b></p>	<p>3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar, Profesor jefe y/o Psicólogo(a).</p>
<p><b>Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.</b></p> <p><b>Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.</b></p>	<p>3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario)</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/Profesor jefe/Psicólogo</p>
<p><b><i>Apoyos a la Salud Mental, la prevención Suicida además de conductas Autolesivas de los estudiantes.</i></b></p> <p><b>A) Promover un clima de convivencia escolar positivo.</b></p> <p><b>B) Promover el buen trato entre los diferentes miembros de la unidad educativa.</b></p>	<p>3 meses (De ser Necesario se debe continuar el tiempo que se requiera).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>

<p><b>C) Educar y Sensibilizar respecto al suicidio (factores de riesgo y protectores).</b></p> <p><b>D) Orientación a los miembros responsables de la enseñanza acerca de la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.</b></p> <p><b>E) Promover competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones grupales (talleres y charlas).</b></p> <p><b>F) Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.</b></p> <p><b>G) Apoyar y acompañar estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo multiprofesional de apoyo (E.M.A) junto a Convivencia Escolar del establecimiento</b></p> <p><b>H) Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.</b></p>		
<p><b><i>En caso de que el suicidio se produzca dentro del Colegio.</i></b></p> <p><b>Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.</b></p> <p><b>Se llamará inmediatamente al Servicio de Urgencia y Carabineros.</b></p> <p><b>Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.</b></p> <p><b>Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.</b></p>	<p>El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.</p>	<p>Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p><b>Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio.</b></p> <p><b>Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134</b></p>	<p>El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>

**(ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.**

**De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.**

**En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.**

**Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.**

**Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.**

**De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.**

**De la Confidencialidad y Seguridad:**

**De acuerdo con la confidencialidad, el proceso de apoyo se realizará con la mayor discreción posible, evitando ampliar el campo de personas involucradas. Es importante resguardar la identidad de la persona buscando apoyo profesional interno y/o externo que pueda orientar y/o apoyar a la persona indicada.**

## PROTOCOLOS PREVENCIÓN DEL COVID-19

**Año escolar 2023**

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
<b>Aliro Olivares Arias</b>  <b>Diego QuinteroSerna</b>	Carolina Rebolledo	Andrea Pizarro	Iván Adaos Bahamondes
<b>Equipo de Convivencia            Escola y EMA.</b>	Asesor en prevención de Riesgos	Jefe Administrativo	Fundación Educacional Mi Hijo 2.
<b>Diciembre 2021</b>	Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2021

*Introducción*

Colegio Mi Hijo 2 ha implementado un protocolo con medidas preventivas para la no propagación del virus dentro del establecimiento, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar, de esta forma reducir el riesgo de contagio de COVID-19. Entre las medidas más importantes para reducir el riesgo de contagio se encuentran:



o Correcto de la mascarilla



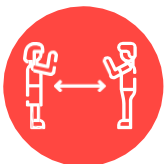
guimiento de contactos estrechos



var las manos frecuentemente



steo oportuno



tanciamiento físico



acunación de personal



biente limpio y ventilado



lamiento de personas



Vigilancia de posibles contagios.



## OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en el colegio Mi Hijo 2, Informar aplicar medidas de contención y prevención frente a la Emergencia Sanitaria de COVID-19, adhiriendo a los lineamientos emanados del Ministerio de Salud y la Superintendencia de Seguridad Social, Ministerio de Educación.

### **Objetivos específicos:**

- Mantener lineamientos del Ministerio de Salud, aplicando indicaciones según oficios que genere la autoridad sanitaria.
- Mantener las medidas preventivas para reducir el riesgo de contagio.
- Definir responsabilidades del personal involucrado en la detección, tratamiento y derivación de casos sospechosos.
- Detectar en forma precoz los casos sospechosos de coronavirus.
- Establecer un sistema de derivación según indicaciones de la autoridad sanitaria.

## DEFINICIONES:

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 15 de noviembre de 2021 en Ord. B51 N.º 4518 por Subsecretaria de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

### *Coronavirus:*

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus, que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

### Síntomas cardinales

- ▶ Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más)
- ▶ Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)
- ▶ Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

### Síntomas no cardinales

- ▶ Tos
- ▶ Congestión nasal
- ▶ Dificultad respiratoria (disnea)
- ▶ Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- ▶ Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)
- ▶ Dolor muscular (mialgias)
- ▶ Debilidad general o fatiga
- ▶ Dolor torácico
- ▶ Calofríos
- ▶ Diarrea
- ▶ Anorexia o náuseas o vómitos
- ▶ Dolor de cabeza (cefalea)

### Caso sospechoso:



Se entenderá como caso sospechoso:

- Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas.)
- Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.
- Contacto estrecho definido por la SEREMI de Salud que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en la letra a.

### Caso confirmado:



Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en una prueba PCR.

- La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

**Nota:** También aplica para caso confirmado por **variante Delta**, en la que persona que cumple con alguna de las definiciones anteriores que tiene una muestra secuenciada por el instituto de salud Pública (ISP) o de un laboratorio certificado por el IS en el que se identificó la variante Delta.



#### *Contacto estrecho:*

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que:

- a. Ha estado en contacto con un caso confirmado o probable sintomático, desde los 2 días antes del inicio de síntomas y 10 días después del inicio de los síntomas del caso; o.
- b. Persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 10 días después de la toma de muestra.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

#### **Observaciones:**

- Corresponderá finalmente a la autoridad sanitaria determinar si se cumple las condiciones para ser contacto estrecho, ya sea con estas circunstancias u otras no especificadas en este listado.
- Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el

comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

- No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado, a menos que la SEREMI de Salud determine lo contrario.

## I. ACCIONES

### a. Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales

Pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en el establecimiento educacional Colegio Mi Hijo 2, esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en la comunidad escolar, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del COVID-19. Con esta información se podrá informar cada 24 horas a cada SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario. Cuando exista una sospecha de covid.19, tanto los funcionarios del colegio como los alumnos y/o apoderados, deberán informar para tomar las medidas en cada caso.

### *b. Cuadrillas sanitarias*

Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, nuestra escuela ha formado una cuadrilla sanitaria con miembros del propio establecimiento educacional.

Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán:

- Promoción de salud en el establecimiento escolar.
- Coordinar estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19
- Capacitar y difundir la información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa.
- Revisión de pautas de monitoreo (Anexo 1).

### *c. Respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos*

#### *Espacios para aislamiento de casos:*

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, se tomarán medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se implementará el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

Además, la dirección del establecimiento o quien se designe, deberá informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

La escuela implementará dentro de un mismo establecimiento educacional dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos, probables o confirmados y el otro a los contactos estrechos. Estos espacios de aislamiento deben contarán con las siguientes características:

- El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.
- El lugar constará con ventilación natural o mecánica.
- El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera y guantes desechables.

- Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

*d. Medidas de acción frente a COVID-19*

Ante casos confirmados de COVID-19 la Escuela deberá seguir las siguientes instrucciones:

- Toda persona determinada como **contacto estrecho** de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 10 días, desde la fecha del último contacto.
- Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en una prueba de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.
- Un **estudiante confirmado o probable** de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 10 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.
- En la situación que el caso confirmado o probable asistió al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 10 días desde la fecha del último contacto con el caso.
- Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.
- Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.
- En la situación particular de funcionarios del Establecimiento (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.
- **Un funcionario sea un caso COVID-19 confirmado o probable**, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 10 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial

- Cuando la situación requiera la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, será la **SEREMI de Salud** quien **determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**
- En caso de que se presenten **dos o más casos COVID-19 confirmados o probables** dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 10 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 10 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un **conglomerado o cluster de COVID-19**, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la **SEREMI de Salud determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.**

## II. MEDIOS DE CONTAGIO

El Coronavirus es altamente contagioso, para comprender de una manera clara el medio de contagio, adjuntamos una imagen que permite comprender como se propaga:

### CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



### III. MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una protección eficaz, el Colegio ha implementado diferentes medidas, como son:

- Una vez que ingresen, deberán tomar la temperatura y entregar la información que será solicitada.
- En los dispensadores automáticos, solo colocar su mano por debajo del cual administrará solución de Alcohol gel para la limpieza de manos.
- Realizar el tránsito dentro del colegio por las vías que están debidamente demarcadas.
- No tocar a sus compañeros y/o profesores.
- Respetar la cantidad de personas máximas en las salas de clases y oficinas de trabajo.
- Utilizar el escritorio destinado para los estudiantes, el cual, posterior al uso, será limpiado nuevamente.
- Evita tocar los ojos, nariz y boca después de haber tenido contacto con superficies.

## Síntomas por Coronavirus

CORONAVIRUS  
COVID-19

Los **síntomas** son:



**Fiebre  
sobre 38°**



**Tos**



**Dificultad  
para respirar**  
(a diferencia  
de un resfriado)

Teniendo los **tres primeros síntomas**,  
hay que **acudir al médico**.



#### *IV. DEL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO*

En general NO está permitido el ingreso de personal externo al Colegio, de ser estrictamente necesario deberá presentarse en control de ingreso con sus elementos de protección personal (mascarillas) e informar al Jefe Administrativo el cual autorizará o no el ingreso, el destinatario de la visita deberá buscar personalmente al externo y lo conducirá estrictamente al área en que se requiera la presencia de éste.

Toda persona que venga desde el exterior hacia el Colegio deberá venir provista de su mascarilla, y sin tomar contacto directo por nuestro personal (saludos a distancia) manteniendo la distancia de 1 metro el uno del otro.

#### *V. DEL PROCESO DE LIMPIEZA DIARIO Y SANITIZACIÓN*

En el caso del personal que presta servicios de limpieza y sanitización, se solicitará el uso en todo momento de sus Elementos de Protección Personal dispuestos por su empleador.

Se realizará limpieza de todas las áreas destinadas para los estudiante y trabajadores, con elementos autorizados debidamente por la SEREMI de Salud y los organismos competentes.

## ANEXO 1

### PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: ..... Curso: .....

Fecha: .....

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ( $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ )		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

#### Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

## ANEXO 2

### Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en el establecimiento educacional.

Aspecto	Recomendación
<b>Elementos de protección Personal (EPP)</b>	Mantener un adecuado stock de elementos de cuidado en el establecimiento educacional.
<b>Protocolos</b>	Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la comunidad escolar, tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
<b>Protocolo de respuesta y comunicación con autoridad sanitaria</b>	El presente documento entrega directrices sobre flujo de información entre la autoridad sanitaria y el establecimiento educacional, ante las distintas situaciones relacionadas con el contexto de pandemia de la COVID-19 en establecimientos educacionales.
<b>Actividades escalonadas</b>	Organizar los aforos y presencia de alumnos en colegios de manera escalonada ya sea por cursos, niveles o ciclos, para evitar la conglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
<b>Cambios de salas</b>	Evitar cambios de salas de los alumnos; de requerir rotación, la deben realizar los profesores.
<b>Espacios comunes</b>	Diferenciar grupos como cursos, evitando que se compartan espacios comunes con otros cursos al mismo tiempo.
<b>Cursos pequeños</b>	Los cursos y grupos deben ser lo más pequeños posibles, que permita mantener distanciamiento físico entre los alumnos de al menos 1 metro en las salas de clases.
<b>Horarios de ingreso y salida</b>	Deben existir horarios de ingreso y de salida diferidos según niveles y ciclos.

<b>Distanciamiento físico</b>	Se debe garantizar el distanciamiento físico de 1 metro entre los individuos en todo momento
<b>Duración de clases y ventilación de aulas</b>	Se recomienda clases de no más de 45 minutos separadas por 10 minutos de salida al exterior alternadas por cursos, para permitir la ventilación durante esos 10 minutos.
<b>Difusión de información</b>	Protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educacional incluyendo apoderados y familias de los alumnos.
<b>Accesos y salidas</b>	Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de salas y del establecimiento educacional.
<b>Implementos de juego en espacios abiertos</b>	Juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados.
<b>Reuniones de apoderados</b>	Se recomienda suspender reuniones de apoderados de manera presencial.
<b>Ingreso de visitantes</b>	Se recomienda suspender el ingreso al establecimiento educacional de toda persona ajena al sistema educativo durante la jornada escolar.
<b>Clases de educación física</b>	Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.



## **PROTOCOLOS DE CLASES ON-LINE**

Año escolar 2022-2023

## INTRODUCCIÓN

Debido a la contingencia nacional se hace imperativo impartir clases en modalidad on-line, situación generada por la pandemia de Covid-19 que afecta al país y en consecuencia el adecuado funcionamiento de las clases. Por lo anterior, los ministerios de Educación y de Salud, han generado una serie de orientaciones que tienen como finalidad la protección de toda la comunidad escolar, y al mismo tiempo la atención de las y los estudiantes en los diferentes escenarios pedagógicos y curriculares (sincrónico y asincrónico).

### I. RESPONSABILIDADES, DERECHOS Y DEBERES.

#### A. Del colegio.

- Garantizar que cada estudiante cuente con un correo institucional, que en caso del colegio Mi Hijo 2, se expresa:  
[nombre.apellidopaterno.apellidomaterno@colegiomihijo2.cl](mailto:nombre.apellidopaterno.apellidomaterno@colegiomihijo2.cl)
- Velar por la asistencia y apoyo de las diferentes plataformas, aplicaciones y extensiones que utiliza el colegio: classroom, meet.
- Entregar oportunamente un horario de clases para la conexión on-line.
- Capacitar y apoyar a los profesores y profesionales del colegio en el uso de las TIC.

#### B. Del estudiante.

- Conectarse a clases on-line por medio de meet en los horarios establecidos.
- Dicha conexión será por lo menos cinco (5) minutos antes de inicio de clases.
- Ingresar a classroom y realizar las actividades preparadas por la profesora o el profesor y/o profesional.
- La o el estudiante debe cautelar su presentación personal durante las clases on-line.
- La o el estudiante deberá atender a las indicaciones del o la docente en cuanto al uso del micrófono, cámara, chat y materiales.
- La o el estudiante deberá realizar las actividades de classroom, respetando el tiempo asignado para ello.
- La o el estudiante deberá utilizar un lenguaje apropiado, quedando prohibido los improperios, descalificaciones o menoscabos en contra de sus compañeros, profesores u otro profesional.

- Se deberá respetar la propiedad intelectual de los(as) profesores(as), por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente, sin su consentimiento por escrito.
- No podrá rayar la pantalla. Sólo podrá intervenir en ella, cuando la/el profesor(a) lo solicite.
- La o el estudiante deberá permanecer en las clases online de acuerdo con la duración de la misma, pudiendo solo retirarse anticipadamente con la autorización respectiva del profesor(a).
- Hay que recordar que el reglamento interno del colegio Mi Hijo 2, se encuentra plenamente vigente y regula los espacios online de todos los cursos y áreas.
- Evitar ingerir alimentos y/o bebestibles durante el desarrollo de la clase, atendiendo que el estudiante cuente con un receso pedagógico para ello.
- La o el estudiante es responsable de cumplir con las tareas, trabajos u otra actividad asignada por el o la docente, entendiendo que son parte de una evaluación que influye en su promoción.

### **C. Del apoderado.**

- Velar por el adecuado uso de la plataforma virtual de su pupilo/a
- Promover el buen trato de su pupilo/a en las clases online
- Promover la responsabilidad durante todo el proceso pedagógico y curricular del presente año escolar.
- Informar oportunamente al colegio (Asistente Social/Administración/Profesor Jefe), respecto dificultades que pudieran impedir el normal acceso a las clases online.
- Evitar interrupciones y distracciones de cualquier tipo mientras el o la estudiante está en clases online.
- Asegurar un espacio adecuado para el desarrollo de la clase online.
- Prestar ayuda técnica (problemas de conexión) cuando el o la estudiante no pueda solucionar oportunamente y de manera autónoma un problema generado de la conexión.
- Promover la autonomía e independencia del o la estudiante en cuanto a la resolución de problemas planteados durante la clase, evitando la intervención en dar soluciones o respuestas a actividades planteadas al o la estudiante.

### **D. Del docente.**

- Los enlaces de acceso a la sesión deben estar disponibles 10 minutos antes de iniciar la clase en el grupo de WhatsApp, de acuerdo con el grupo y área que pertenece el funcionario.
- La clase debe ser desarrollada en un espacio acorde con la función profesional

- Se recomienda una presentación adecuada a la clase
- Las clases deben ser realizadas en los horarios establecidos por la Dirección del Colegio. En caso muy justificado se debe solicitar a UTP autorización para impartir la clase en un horario distinto.
- La distribución de las clases online con los alumnos es de acuerdo con el cuadro siguiente:

Horario de Clases Jornada Mañana	Horario de Clases Jornada Tarde
<b>9:00 – 9:45</b>	14:30 – 15:15
<b>9:45 – 10:30</b>	15:15 – 16:00
<b>Receso de 30 minutos</b>	<b>Receso de 30 minutos</b>
<b>11:00 – 11:45</b>	16:30 – 17:15
<b>11:45 – 12:30</b>	17:15 – 18:00

- Las clases deben ser impartidas en los tiempos asignados para ella.
- Las clases deben estar planificadas de tal forma que el docente cuente con los materiales de apoyo con antelación, ejemplo: fotos, láminas, guías, videos, etc.
- Cautelar el uso del micrófono para evitar comentarios o situaciones ajenas al proceso de aprendizaje.
- Se recomienda que la cámara del docente esté bien enfocada, de tal forma que los estudiantes puedan observar al(la) profesor(a) correctamente.
- Hay que recordar que las clases son por grupos de alumnos(as) permitiendo de esta forma una interacción más cercana entre docente y estudiantes.
- La atención de profesionales se regirá por estos mismos enunciados con la salvedad que ellos cuentan con instrucciones específicas de la UTP.



# PROTOCOLO DE ASISTENCIA ESTUDIANTES



Cmh2-2023