

**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
Año 2026**

**REGLAMENTO DE  
EVALUACION 2026**



**COLEGIO  
LICAN RAY  
SAN PEDRO DE LA  
PAZ**



## ÍNDICE

CONTENIDOS	Página
<b>Capítulo 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>4</b>
<b>Capítulo 2. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>Capítulo 3. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	<b>6</b>
<b>Capítulo 4. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS, FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO</b>	<b>11</b>
4.1 Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento	<b>11</b>
4.2 Régimen de la jornada escolar	<b>11</b>
4.3 Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento.	<b>11</b>
4.4 Mecanismos de comunicación del establecimiento con los miembros de la comunidad educativa	<b>15</b>
4.5 Organigrama institucional	<b>17</b>
<b>Capítulo 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS</b>	<b>18</b>
<b>Capítulo 6. REGULACIONES REFERIDAS AL CONTENIDO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA</b>	<b>18</b>
6.1 Protocolo de acción para alumnos con beneficio de alimentación JUNAEB	<b>20</b>
6.2 Protocolo de acción para estudiantes con beneficio de transporte escolar	<b>21</b>
<b>Capítulo 7. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL</b>	<b>22</b>
7.1 Educación parvularia	<b>22</b>
7.2 Educación básica y media	<b>22</b>
7.3 Educación física y talleres extraescolares	<b>22</b>
<b>Capítulo 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS, SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD</b>	<b>23</b>
8.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	<b>23</b>
8.2 Objetivos	<b>23</b>
8.3 Comité de Seguridad Escolar	<b>23</b>
8.4 Responsabilidades en caso de emergencia	<b>24</b>
8.5 Procedimiento de actuación	<b>24</b>
8.6 Zonas de seguridad	<b>25</b>
8.7 Acciones posteriores a la evacuación	<b>25</b>
8.8 Procedimientos en caso de emergencias	<b>25</b>
8.9 Estrategias de prevención y protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes	<b>27</b>
8.10 Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes	<b>27</b>
8.11 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento	<b>28</b>
8.12 Protocolo de accidentes escolares	<b>29</b>
8.13 Medidas para garantizar la higiene de todo el establecimiento educacional	<b>29</b>
8.14 Medidas para garantizar la higiene y salud en relación al nivel Parvulario	<b>30</b>
<b>Capítulo 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA</b>	<b>32</b>



9.1 Regulaciones técnicas-pedagógicas	32
9.2 Regulación sobre evaluación y promoción	37
9.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	43
9.4. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio	43
<b>Capítulo 10. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN</b>	<b>47</b>
10.1 Conductas esperadas	47
10.2 Faltas	49
10.3 Procedimientos para determinar existencia de faltas, aplicación de medidas e instancias de revisión	53
10.4 Descripción de las medidas que se aplicarán a las faltas establecidas	54
10.5 Procedimiento de aplicación de medidas	58
10.6 Acciones consideradas como cumplimientos destacados y reconocimientos	62
<b>Capítulo 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	<b>63</b>
11.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	63
11.2 Del Encargado de Convivencia Escolar	64
11.3 Plan de gestión de la convivencia escolar	64
11.4 Procedimientos de gestión colaborativa de los conflictos	71
11.5 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.	72
11.6 Instancias de participación y mecanismos de coordinación con el establecimiento	73
<b>Capítulo 12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.</b>	<b>80</b>
12.1 Aprobación, actualizaciones y modificaciones.	80
12.2 Difusión	80
<b>Capítulo 13. PROTOCOLOS</b>	<b>83</b>
13.1 Protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.	83
13.2 Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato y abuso sexual infantil.	87
13.3 Protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos	98
13.4 Protocolo de acción para casos de ingreso y salida de alumnos del establecimiento	109
13.5 Protocolo de accidentes escolares	110
13.6 Protocolo de actuación en situaciones de desregulación conductual y emocional.	117
13.7 Protocolo de violencia escolar al interior del establecimiento	122
13.8 Procedimiento ante maltrato físico y psicológico entre estudiantes	123



13.9 Procedimiento ante maltrato físico y/o psicológico de un adulto a un/a estudiante	<b>124</b>
13.10 Procedimiento ante maltrato físico y psicológico de apoderados/as a miembros de la comunidad educativa	<b>126</b>
13.11 Procedimiento ante maltrato físico y/o psicológico de un/a estudiante a un adulto	<b>127</b>
13.12 Procedimiento de acción para casos de bullying o acoso escolar	<b>129</b>
13.13 Procedimiento de acción para casos de agresión a un estudiante por medios tecnológicos (cyberbullying o ciber acoso)	<b>130</b>
13.14 Procedimiento de creación y cierre de cuenta institucional	<b>138</b>
<b>Capítulo 14: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN</b>	<b>139</b>



**CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

<b>NOMBRE</b>	COLEGIO LICAN RAY
<b>RBD</b>	18158
<b>DIRECCIÓN</b>	TUCAPEL #880
<b>TELÉFONO</b>	(041)2239 4424
<b>EMAIL</b>	JEANNETTEMONTUPIL@COLEGIOLICANRAYS ANPEDRO.CL
<b>PAGINA WEB</b>	<a href="https://www.colegiolicanraysanpedro.cl/">https://www.colegiolicanraysanpedro.cl/</a>
<b>LOCALIDAD</b>	SAN PEDRO DE LA COSTA
<b>COMUNA</b>	SAN PEDRO DE LA PAZ
<b>REGIÓN</b>	BIOBIO
<b>NOMBRE DIRECTOR</b>	GUSTAVO SEPULVEDA SEPULVEDA
<b>NOMBRE SOSTENEDORA</b>	MARICELA ORTIZ GODOY



## **CAPÍTULO 2. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento Interno del Colegio Lican Ray es un instrumento elaborado por toda la Comunidad Educativa, en conformidad con los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional. Su propósito es permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, regulando sus relaciones mediante normas de funcionamiento, seguridad, convivencia, aspectos pedagógicos y otros procedimientos generales del establecimiento.

Este documento se fundamenta en la propuesta educativa del colegio, que fomenta una relación armónica y constructiva entre sus integrantes, a través de una convivencia sana que promueve acciones orientadas a una educación de calidad. Por ello, se espera de todos los miembros de la comunidad una adhesión y respeto permanente a las disposiciones aquí establecidas, como expresión de compromiso con la formación integral y el bienestar común.

El marco legal del presente Reglamento Interno, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en Chile, entre las que destacan:

1. Constitución Política de la República de Chile
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos
3. Declaración de los derechos de los niños
4. Ley General de Educación N 20.370/2009
5. Decreto 24 que reglamenta los Consejos Escolares
6. Decreto 565 que reglamenta el Centro de Padres y Apoderados
7. Ley 20.536 sobre Violencia Escolar
8. Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente
9. Código del trabajo
10. Decreto con fuerza de ley 1 “Estatuto Docente”
11. Ley 21.128 Ley de Aula Segura
12. Ley 20.845 de Inclusión
13. Ley 20.609 que establece medidas contra la discriminación
14. Ley 20.248 denominada Ley de subvención escolar preferencial

Para el nivel parvulario:

1. Ley 20.832 que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
2. Ley 20.835 crea la subsecretaría de educación parvularia, intendencia de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
3. Decreto Supremo N°315 reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial a los establecimientos de educación parvularia, básica y media.
4. Decreto Supremo N°128, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
5. Decreto Supremo N°549, establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales.

Así, el presente Reglamento Interno, fue actualizado en su normativa y procedimientos de acuerdo a las Circulares 482/2018 y 860/2018 que imparten instrucciones sobre los reglamentos, como el instrumento único.

De esta forma, el presente reglamento será entendido como el único instrumento interno de gestión que regula las interacciones al interior del establecimiento educacional, el cual es



aceptado libremente por los integrantes de la comunidad educativa desde su ingreso al establecimiento.

### **CAPÍTULO 3: VISIÓN, MISIÓN Y VALORES**

#### **3.1 VISIÓN**

Somos un colegio de enseñanza preescolar y básica, que por medio de una enseñanza socio-afectiva, en un ambiente familiar y cercano, atendemos los diversos estilos de aprendizaje presentes en nuestras aulas, para la formación de un estudiante responsable, respetuoso y solidario que desarrolla habilidades lingüísticas y matemáticas con altas expectativas para enfrentar con alegría sus anhelos y perseverar en su continuidad de estudios.

#### **3.2 MISIÓN**

Ser reconocidos como una institución líder en la formación de estudiantes que demuestran habilidades lingüísticas y matemáticas que enfrentan con responsabilidad, perseverancia y alegría su continuidad de estudio.

#### **3.3 VALORES**

##### **Respeto “Dar su lugar a cada quien”**

Entendido como la aceptación de los demás por lo que son, reconociendo a cada uno por sus individualidades, derechos, condición y circunstancias.

##### **Responsabilidad “Dar lo mejor de mí”**

Entendida como la capacidad de responder y corresponder a los demás, asumiendo compromisos, rindiendo cuentas y aceptando las consecuencias de nuestros propios actos.

##### **Solidaridad “Dar lo mejor de cada uno”**

Entiendo por el valor que nos conduce a dar y darnos a los demás de una manera habitual, firme y decidida, buscando su bien y poniendo al servicio lo mejor de cada uno, contrarrestando con el egoísmo

##### **Perseverancia**

Entendido como la capacidad para seguir adelante a pesar de los obstáculos, dificultades, desánimo, aburrimiento, frustración, o los propios deseos de rendirse.

##### **Honestidad**

Entendido como el valor de decir la verdad, actuar con rectitud y ser coherente entre lo que se piensa, se dice y se hace. Implica no engañar, no ocultar información ni aprovecharse de los demás, fomentando la confianza, el respeto y la justicia en las relaciones humanas.

### **CAPÍTULO 4: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

La LGE (2009) en su Art. 10 establece que, sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales gozarán de derechos y deberes específicos en el ámbito escolar.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa y los deberes se deben ir asumiendo progresivamente por parte de los



estudiantes. En dicho sentido, el no cumplimiento de un deber no implica la pérdida de un derecho bajo ninguna circunstancia.

Junto con ello, todos los adultos pertenecientes a la comunidad educativa poseen el deber de velar por el bienestar del estudiantado, informando y eliminando toda forma de discriminación arbitraria, sea por motivos religiosos, de principios filosóficos, de orientación sexual, de identidad de género, de discapacidad, de nacionalidad, de raza u otros.

Es por ello que, todas las personas adherentes al PEI y al reglamento interno, estarán resguardadas y sujetas a deberes y derechos detallados a continuación:

ESTUDIANTES	
DERECHOS	DEBERES
1. Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.	1. Deber de brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos y todas las integrantes de la comunidad educativa.
2. Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.	2. Deber de asistir a clases de forma puntual, regular y responsablemente.
3. Derecho a no ser discriminados arbitrariamente.	3. Deber de estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo en sus capacidades.
4. Ser escuchado y respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa	4. Cumplir con esmero, seriedad y constancia su rol de estudiante, especialmente en lo referido a asistencia a clases, cumplimiento de tareas, trabajos y rendición de evaluaciones en las fechas que establece el calendario evaluativo; disciplina escolar dentro y fuera de la sala y todas aquellas acciones que faciliten el aprendizaje y la sana convivencia.
5. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.	5. Deber de colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
6. Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno	6. Deber de cuidar el patrimonio escolar, la infraestructura, el mobiliario e insumos del establecimiento educacional.
7. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.	7. Deber de respetar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno del establecimiento.
8. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación del establecimiento	





9. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento	
10. Derecho a asociarse entre estudiantes.	

PADRES, MADRES Y APODERADOS	
DERECHOS	DEBERES
1. Derechos a ser informados por directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación de sus hijos (as) en relación de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos.	1. Deber de educar a sus hijos (as) y apoyar su proceso escolar de forma permanente e integra.
2. Derecho a ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, en conformidad a la normativa interna del establecimiento.	2. Deber de informarse sobre el Proyecto Educativo Institucional y las normas de funcionamiento del establecimiento, siguiendo los conductos regulares establecidos por la institución.
3. Derecho de asociación, entre otras instancias, en la constitución del Centro de Padres y Apoderados (as) ·Derechos a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios o degradantes.	3. Deber de cumplir los compromisos asumidos en el establecimiento educacional.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa	4. Informar en el plazo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción al Profesor Jefe y/o Directivo cualquier situación médica o de otra índole que afectará al estudiante en su estado emocional, de rendimiento y/o cumplimiento de los deberes escolares.
	5. Atender y preocuparse oportunamente de atenciones médicas, terapias y/o tratamientos que su hijo(a) requiera.
	6. Asistir a reuniones y entrevistas en que sea convocado.
	7. Preocuparse constantemente de la asistencia de su hijo(a) a clases, del cumplimiento de la rendición de pruebas, controles y trabajos por parte del estudiante y en general estar enterado y actualizado respecto a las obligaciones que debe cumplir el hijo(a).



	<ol style="list-style-type: none"><li>8. Procurar diariamente que el estudiante porte todos los materiales educativos necesarios al ingreso de la jornada. Sólo se recibirá el material pedagógico olvidado en el horario establecido en el Reglamento de Evaluación.</li><li>9. Respetar la hora de ingreso y salida del estudiante, procurando que el adulto responsable llegue en el horario que corresponde para entregarlo y/o retirarlo del establecimiento.</li><li>10. Deber de respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.</li><li>11. Deber de respetar los horarios establecidos para la atención de apoderados (as) y/o estudiantes.</li><li>12. Deber de matricular personalmente a su hijo (a), registrando datos completos del apoderado en el registro y, en caso de cambios, avisar con antelación.</li><li>13. Cumplir con el envío diario de la colación de los estudiantes, garantizando que cuenten con ella durante la jornada escolar.</li></ol>
--	--

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN DE LOS PROFESORES	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</li><li>2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li><li>3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</li><li>4. Recibir capacitaciones de acuerdo a sus necesidades y normativas vigentes.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deber de ejercer la función docente en forma idónea y responsable.</li><li>2. Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.</li><li>3. Conocer y adherir al P.E.I del Colegio Lican Ray.</li><li>4. Deber de orientar a sus estudiantes cuando corresponda.</li><li>5. Deberá actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.</li></ol>



<p>5. Derecho a proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.</p>	<p>6. Deber de investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.</p> <p>7. Deber de respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los estudiantes y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>8. Deber de actualizar los datos personales y de contacto en el establecimiento, informando oportunamente cambio de dirección, número telefónico u otros antecedentes relevantes que permitan la comunicación efectiva.</p>
---	--

#### ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.</p> <p>2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</p> <p>3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>4. Derecho a participar de las instancias que el colegio disponga, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.</p> <p>5. Derecho a recibir capacitaciones de acuerdo a las necesidades y normativas vigentes.</p>	<p>1. Deber de ejercer su función en forma idónea y responsable.</p> <p>2. Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.</p> <p>3. Conocer y adherir al P.E.I del Colegio Lican Ray.</p> <p>4. Deber de respetar las normas de funcionamiento del establecimiento.</p> <p>5. Deber de brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.</p>

#### EQUIPO DIRECTIVO

DERECHOS	DEBERES
<p>1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento educacional.</p>	<p>1. Deber de liderar al establecimiento educacional, sobre la base de sus</p>



<ol style="list-style-type: none"><li>2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.</li><li>3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</li></ol>	<p>responsabilidades y propender a elevar la calidad de este.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.</li><li>3. Conocer y adherir al P.E.I del Colegio Lican Ray.</li><li>4. Conocer, respetar y aplicar el Reglamento Interno del Colegio.</li><li>5. Deber de desarrollarse profesionalmente.</li><li>6. Deber de promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. Deber de cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.</li></ol>
--	---

SOSTENEDOR	
DERECHOS	DEBERES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Derecho a establecer y ejercer el proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.</li><li>2. Derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley y a solicitar, cuando corresponda, el financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.</li><li>3. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deber de cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.</li><li>2. Deber de garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</li><li>3. Deber de rendir cuenta pública de los resultados académicos del estudiantado, del uso de los recursos y del estado financiero a la Superintendencia de Educación.</li><li>4. Deber de entregar a padres, madres y apoderados la información que determine la ley y al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad con la ley.</li><li>5. Deber de supervisar el logro de los objetivos y metas institucionales, exigiendo el cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos entre los integrantes de la comunidad educativa</li></ol>



**CAPÍTULO 4: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**

**4.1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO:**

El Colegio Lican Ray imparte:

- Educación parvularia de Pre-kínder a Kínder
- Educación especial de lenguaje de Medio Mayor a Kínder
- Educación básica de 1º a 4º básico

El Colegio Lican Ray con el fin de facilitar y regular el adecuado funcionamiento de la institución ha normado elementos fundamentales de su quehacer cotidiano para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

**4.2. RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR:**

El establecimiento educacional funciona con un régimen **trimestral**, de dos jornadas AM y PM. Según horario determinado a principio de año, conforme a las normas que para tal efecto imparta el Ministerio de Educación y de acuerdo al régimen correspondiente.

**4.3 HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

**4.3.1 HORARIOS**

Horario de ingreso y salida de los estudiantes:

	JORNADA MAÑANA	JORNADA TARDE
BÁSICA	Sin JEC 2º 8:00-13:20 hrs Con JEC, 3º Y 4º Básico Lunes a jueves 8:00 - 15:30 Viernes 8:00-13:20 hrs	Sin JEC 1º Básico 13:30-18:45
PÁRVULO REGULAR	Lunes y martes 8:30 - 12:30 Miércoles a viernes 8:30-12:00	Lunes y martes 14:00 - 17:30 Miércoles a viernes 14:00-17:00
ESCUELA DE LENGUAJE	Lunes y martes 9:00 - 12:30 Miércoles a viernes 9:00-12:00	Lunes y martes 14:00 - 17:30 Miércoles a viernes 14:00-17:00

**NIVEL PARVULARIO:**

El funcionamiento de las jornadas está determinado por las bases curriculares de Educación Parvularia, tomando en cuenta las consideraciones y las necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación pedagógicas de los niños. Así también refieren los tiempos y espacios que deben presentarse a los niños para el juego la exploración y el aprendizaje.

**A) HORARIO DE RECREOS Y COLACIÓN**

**RECREO**

**Niveles Pre-Kínder y Kínder:**

Estos niveles tienen un total de 30 minutos de recreo, divididos en 2 recreos definidos y diferenciados por letras.

**Para enseñanza básica:**

Estos niveles tienen un total de 40 minutos de recreo, divididos en 2 recreos con horarios fijos para todos los cursos de la jornada.

**COLACIÓN**

- Los horarios de almuerzo serán al menos de 45 minutos, los que se determinarán cada año por el Equipo Directivo.
- El ingreso de padres y apoderados durante la jornada de clases y horario de almuerzo será restringido y no permitido, salvo casos especiales.
- Los estudiantes deberán almorzar sólo en los lugares establecidos para ello.

**HORARIO DE SALIDA Y RETIROS ESPECIALES**

1. A la hora de salida, los estudiantes de Educación Parvularia serán entregados por la educadora del nivel junto a una asistente de párvulos a su apoderado o a la persona que esté autorizada para su retiro.
2. Es necesario comunicar por escrito en la agenda cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ningún menor de edad u a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
3. Si la persona que retira al niño o niña tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con el colegio para dar aviso de dicha situación.
4. Se solicita puntualidad a la hora del retiro de los estudiantes.
5. Los niños no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la educadora vía agenda o al establecimiento vía telefónica.

**REGISTRO DE ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS**

Los padres y apoderados tienen el derecho preferente y el deber de educar a sus hijos, por ende, deberán cautelar que sus hijos(as) asistan regular y puntualmente a clases.

Es deber básico de los padres y apoderados velar porque los estudiantes lleguen puntualmente al colegio.

**ASISTENCIA:**

- Los niños y niñas deben asistir a clases en buen estado de salud.
- Los niños y niñas deben asistir al colegio sin juguetes, artefactos o materiales externos a lo establecido por educadoras. Ya que el establecimiento educativo no se hará responsable por la pérdida o el daño de éstos.
- En caso de que el estudiante asista al establecimiento con algún tipo de malestar o enfermedad al colegio, la educadora deberá evaluar la situación y llamar a los padres y apoderados para que el niño sea retirado.

**INASISTENCIA:**

- Las inasistencias a clases deben ser justificadas de manera personal por el apoderado o apoderado suplente.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el apoderado debe presentar certificado médico en secretaría, en un plazo de una semana después de haber obtenido el certificado médico.
- En caso de inasistencias por motivos que no corresponden a enfermedad, es responsabilidad del apoderado avisar el motivo al profesor/a jefe (no más allá de la semana), de forma personal o vía correo institucional, especialmente si la ausencia continuará por más tiempo.



### **ATRASOS:**

- Será considerado como atraso, cuando el estudiante ingrese al establecimiento después de 10 minutos, después de ese tiempo estimado se considera el ingreso como un atraso.
- Cuando el estudiante ha incurrido en tres atrasos, se citará al apoderado para justificar lo ocurrido y firmar un compromiso para velar por el cumplimiento de las normas establecidas en horario de llegada.
- En caso que exista una autorización en casos particulares con previo acuerdo entre el establecimiento y el apoderado. Se permitirá el ingreso de manera excepcional en un horario distinto.
- En el nivel de Educación Básica, por cada cinco atrasos acumulados, el estudiante deberá solicitar un pase de atraso en Secretaría. Al registrarse un quinto atraso, el apoderado será citado a entrevista por el profesor jefe, con el propósito de informar y abordar la situación, además de firmar un compromiso que promueva la puntualidad y el cumplimiento de los horarios establecidos. En caso de persistir los atrasos luego de la firma del compromiso, el apoderado será citado por el equipo de Convivencia Escolar para analizar la situación y definir las acciones correspondientes.

### **MATERIALES:**

El establecimiento entrega a los padres y apoderados una lista de útiles al momento de la matrícula. Los útiles dispuestos en la lista son de uso personal para el niño.

La recepción de los materiales será en un horario específico y dispuesto anualmente por la institución al inicio del año escolar con el fin de dar prioridad a la atención de los estudiantes.

- Los materiales entregados serán dispuestos y utilizados según las actividades planificadas con las bases curriculares. El establecimiento entregará a los padres y apoderados una lista de útiles escolares al momento de la matrícula. Los materiales indicados en dicha lista serán de uso personal para cada estudiante.
- La recepción de los materiales se realizará en un horario específico, definido por la Dirección, con el propósito de asegurar una adecuada organización y priorizar la atención de los estudiantes durante la jornada escolar.
- Los materiales entregados serán dispuestos y utilizados conforme a las actividades planificadas, en coherencia con las Bases Curriculares vigentes.

### **COMUNICACIÓN CON APODERADOS Y FAMILIAS:**

- a) La vía oficial de comunicación entre el apoderado y la educadora del nivel, será mediante la libreta de comunicaciones y/o correo electrónico.
- b) La atención de apoderados estará regulada por las horas que la dirección del colegio otorgue a los docentes para dicho efecto. Los profesores tendrán un horario único y exclusivo destinado a la atención de apoderados. Con previa solicitud mediante libreta de comunicaciones, comunicación directa o vía telefónica por parte del establecimiento.
- c) Los apoderados deberán regirse por los horarios de atención personal, respetando los horarios de clases, trabajo pedagógico y jornada laboral docente.
- d) Los apoderados citados a entrevistas deben esperar en el hall del establecimiento dando aviso de su llegada en secretaría. El padre o apoderado ingresa a las dependencias del establecimiento previo aviso y autorización del docente.

### **INGRESO DE LOS APODERADOS Y DE LA FAMILIA:**

Dentro de las nuevas disposiciones educacionales, es fundamental incluir a la familia, entendida como la primera educadora de las niñas y niños. Éstas deben ser visibilizadas y





reconocidas en su diversidad e idiosincrasia, fortaleciendo su rol y resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.

Por lo mismo el establecimiento vela por la participación activa de las familias de la comunidad. Los Padres y apoderados podrán ingresar al establecimiento en todas las actividades extraprogramáticas y actividades curriculares que estén determinadas por el colegio y con previo aviso de la educadora de párvulo.

Para mantener una comunicación activa y continua, se realizarán entrevistas con padres y apoderados de manera particular y se realizarán reuniones de manera bimensual.

#### **RETIRO DEL ESTUDIANTE DENTRO DE LA JORNADA DE CLASES:**

Si un apoderado desea retirar a su pupilo de clases aun cuando la jornada escolar no ha concluido, podrá hacerlo, pero según las indicaciones que se mencionan a continuación:

- El retiro podrá realizarlo sólo el padre, madre, apoderado titular o suplente del estudiante.
- Los retiros se hacen en oficina de secretaría, durante horarios de recreos, a fin de prevenir la interrupción del normal desarrollo de la clase.
- Los retiros para el día y horario que el estudiante tenga planificada una evaluación no están autorizados, salvo para situaciones de emergencia en las cuales el apoderado deberá presentar algún certificado médico o dirigirse personalmente a secretaría.

#### **INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO:**

Ante la necesidad del apoderado/a de comunicarse con algún funcionario del Colegio, es importante que previamente solicite una entrevista de manera presencial en secretaría o vía correo electrónico, para una mejor coordinación y preparación de la reunión. De no ser así, debe dirigirse a Inspectoría quien le informará la viabilidad de la solicitud o la forma de proceder para gestionarlo, velando por el desarrollo normal de las actividades pedagógicas y de los profesionales en su gestión diaria.

Mientras el apoderado (a) espera para ser atendido debe hacerlo en hall de acceso, hasta que la secretaria le informe hacia dónde dirigirse o con quien conversar o en su eventualidad el profesor(a) le indique el lugar de entrevista.

Ningún apoderado (a) está autorizado para ingresar a las salas de clases, a no ser que haya un cambio de actividad y esté autorizado Equipo directivo

### **4.4 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

#### **1.-Correo Electrónico:**

Se considera como vía formal de comunicación con el apoderado (a), por lo que es responsabilidad de éste (a) mantener actualizado al colegio sobre su dirección de correo electrónico. La primera reunión de apoderados de cada año escolar es la instancia en que se puede entregar o modificar este tipo de información mediante la "Ficha de actualización de datos".

#### **2.-Página Web Institucional:**

La página web <https://www.colegiolicanraysanpedro.cl/> es la vía de actualización de actividades, circulares, fechas y noticias generales para la comunidad educativa. Es un medio oficial y legal para comunicar modificaciones a los documentos institucionales o modificaciones a la normativa vigente.

#### **3.-Entrevista al apoderado (a) profesores jefes:**

Esta instancia debe generarse al menos dos veces en el año (idealmente una vez por semestre) con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar





informaciones que lo afecten. Deben plasmarse los acuerdos en la hoja de entrevista siendo firmados por profesor y apoderado (a). La citación a estas será informada vía agenda o correo electrónico.

**4.-Entrevista al apoderado (a) profesores de asignatura:**

Esta instancia debe generarse, según corresponda, con el objetivo de acompañar el desarrollo del estudiante y actualizar informaciones que lo afecten. Deben plasmarse los acuerdos en la hoja de entrevista siendo firmados por profesor y apoderado (a). La citación a estas será informada vía agenda del colegio o correo electrónico.

**5.-Entrevistas extraordinarias:**

El apoderado puede solicitarlas mediante los medios oficiales de comunicación, es decir, vía correo electrónico o mediante la agenda escolar, respetando los conductos regulares.

**6.-Reunión de apoderados:**

Instancia que se debe generar al menos dos veces por semestre en cada curso y en la cual se dan a conocer informaciones académicas y formativas, se toman acuerdos y de ser necesario, en ellas se abordarán temáticas que el colegio considere importantes para el bienestar de los estudiantes.

**7.-Plataforma web:**

El Portal Apoderado CMI ESCOLAR permite mantener informados a los padres respecto a la educación de sus hijos, involucrándose en el proceso educativo, produciendo mejoras en los resultados académicos y entregando una herramienta de alto impacto en la comunidad. Les permite conocer en línea notas, evaluaciones cualitativas, asistencia, anotaciones, atrasos y horario.

Estas son las únicas vías de comunicación entre el Colegio y las familias que el establecimiento educativo reconoce como válidas y medios de prueba ante cualquier situación emergente.

Se entiende, por tanto, que los grupos de Whatsapp (a excepción del whatsapp de emergencia del Colegio), Facebook, otros medios digitales, conversaciones informales de pasillo, entre otros, no son responsabilidad del Colegio, sino de quienes las emiten y no son un medio informativo formal.

**8.- Conductos Regulares:**

a) Ante cualquier situación que involucre a los estudiantes, el **conducto regular** será el que se indica a continuación:

SITUACIONES	INSTANCIA	RESPONSABLE
Académicas	1	Profesor de asignatura
	2	Profesor jefe
	3	Coordinadora de nivel
	4	Jefa UTP
	5	Encargada Convivencia Escolar
	6	Director
Convivencia Escolar	1	Profesor de asignatura
	2	Profesor jefe
	4	Encargada Convivencia Escolar
	6	Director



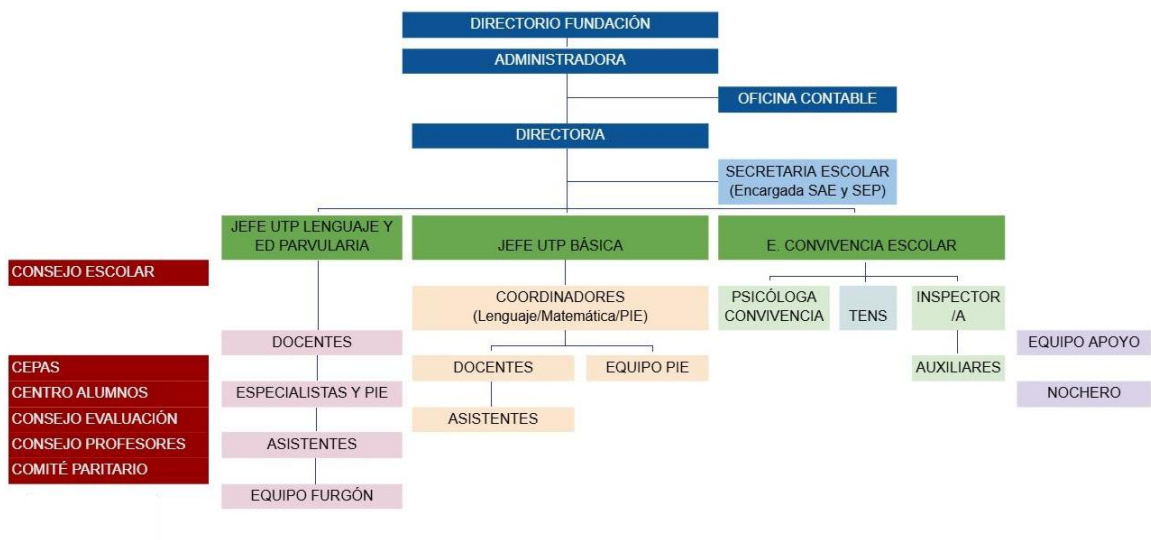
b) En primera instancia, cuando la situación se relacione con una asignatura específica, se deberá establecer contacto directamente con el **profesor/a de la asignatura correspondiente**. Si no se logra una respuesta o solución satisfactoria, el caso deberá ser informado al **Profesora/or jefe**, quien orientará los pasos a seguir. De persistir la dificultad, se deberá derivar a la **Unidad Técnico Pedagógica (UTP)** y, como última instancia, podrá solicitarse una **entrevista con la Dirección** del establecimiento, siempre respetando el conducto regular y canales de comunicación oficiales del establecimiento.

INSTANCIA	RESPONSABLE	TEMÁTICA
1°	Profesor jefe	Todas las situaciones del curso
2°	Profesor asignatura	Académicas o de conducta sólo de la asignatura
3°	Encargada Convivencia Escolar	Interviene situaciones particulares cuando sobrepasan el manejo del profesor en aspectos de Convivencia Escolar
5°	Jefa UTP	Interviene situaciones académicas y pedagógicas
6°	Director	Interviene todas las temáticas

**Canales formales autorizados:** Entrevistas presenciales, comunicaciones en la agenda escolar, correo electrónico y reuniones de apoderados para abordar temas generales del curso.

**Canales informales no autorizados:** Reuniones de apoderados para tratar temas particulares de algún estudiante, llamadas telefónicas personales y mensajes de WhatsApp.

4.5 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



EN CUANTO A LOS ROLES:

1.- Docentes:

- a) Educador afectivo y cercano: Un educador que construye un vínculo personal y afectivo con los estudiantes en el contexto escolar; capaz de conocer, aceptar y conducir a quienes le han sido encomendados.



- b) Educador vinculado con la realidad: Un educador que se mantiene en diálogo permanente con el entorno y es capaz de reconocer los desafíos educativos que demandan para los estudiantes y para el mismo.
- c) Educador profesionalmente competente: Un educador que reconoce los conocimientos, habilidades y valores que son necesarios para realizar su tarea pedagógica con excelencia, esforzándose por su desarrollo profesional.

## **2.-Directivos:**

Líder profesional, eficiente, formal, con capacidades de gestionar, comunicar, escuchar y organizar grupos de personas distintas con un mismo objetivo y una actitud consecuente, positiva y transparente. Promueve el liderazgo distributivo, aceptando opiniones de los demás y perfeccionando sus habilidades de directivo, reconociendo las habilidades y falencias de las personas. Está comprometido con el colegio y sus valores.

## **3.-Asistentes y Administrativos:**

Es profesional competente y comprometido con los valores e ideales del colegio, reservado y con espíritu de servicio e iniciativa. Es respetuoso, honesto y cordial con toda la comunidad.

## **4.-Auxiliares de servicio:**

Es honesto y responsable, con un espíritu de servicio, respetuoso y amable, capaz de ver los detalles en su trabajo, el que cumple competentemente y de buena voluntad.

# **CAPÍTULO 5. REGULACIONES SOBRE PAGOS Y BECAS**

## **5.1 SOBRE LOS PAGOS O FINANCIAMIENTO:**

Nuestro Colegio entrega Educación gratuita en todas las modalidades que imparte, además de la entrega del uniforme y agenda escolar. Sólo los estudiantes de la Escuela de Lenguaje cuentan con transporte escolar gratuito.

# **CAPÍTULO 6. REGULACIONES REFERIDAS AL CONTENIDO DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

Desde el año 2018 se implementa en nuestra región el nuevo sistema de admisión escolar; el cual es uno de los pilares de la Ley de Inclusión, que busca terminar con la selección y la discriminación arbitraria en los procesos de admisión de todos los establecimientos que reciben subvención del Estado.

El nuevo proceso contempla que los padres y apoderados, deberán postular a través de página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) en las fechas que el sistema estipule para cada año lectivo.

## **Se postula a través del nuevo sistema:**

- Cuando se desea ingresar por primera vez a un colegio municipal o particular subvencionado.
- Cuando se desea cambiar a otro establecimiento subvencionado por el Estado.
- Cuando desea que vuelva a ingresar al sistema educativo.
- Quienes pasen de medio mayor a pre kínder, en todos los casos, incluyendo a quienes continúen en el mismo establecimiento.

## **Los períodos que contempla el proceso son:**

1. **Período principal de postulaciones:** donde los apoderados deberán postular a través de página web.



2. **Procedimientos especiales de admisión:** donde los apoderados podrán concurrir al establecimiento a entregar certificados que acrediten necesidades educativas permanentes (NEEP).
3. **Publicación resultados periodo principal:** apoderados podrán conocerlos a través de página web.
4. **Publicación resultados listas de espera:** apoderados podrán conocerlos a través de página web.
5. **Período complementario de postulación:** 2da fecha para postular a través de página web, en caso de no haber sido admitido en 1a fecha, o por no haber postulado en esa instancia.
6. **Publicación de resultados periodo complementario.**
7. **Período de matrículas:** de manera directa en el establecimiento educacional en las fechas que el ministerio disponga.
8. **Período de regularización exclusiva para repitentes:** periodo para que los estudiantes SAE que postularon y repitieron, puedan ver posibilidad de vacante en el mismo establecimiento, haciendo uso del libro de registro público.
9. **Inicio período de regularización año lectivo siguiente:** donde pueden solicitar cupo para estudiantes que no quedaron admitidos en ningún establecimiento, rechazaron resultado o simplemente no postularon, haciendo uso del libro de registro público.

**Para el período de matrícula se establecen las siguientes condiciones:**

1. La matrícula deberá efectuarse en los plazos dados por el Ministerio de Educación y/o en los plazos ampliados por la Dirección del establecimiento; en caso contrario pierde el cupo.
2. Los estudiantes deberán ser matriculados por sus padres y/o apoderados El apoderado deberá ser mayor de edad y contar con autorización escrita de los padres en caso de no ser familiar directo.

**En relación a los documentos necesarios para matricular, los apoderados nuevos deberán presentar los siguientes documentos:**

1. Certificado de nacimiento.
2. Certificados de estudios del año anterior (original).
3. Informe de desarrollo personal y social Fotocopia de carnet de apoderado titular y suplente.

Los estudiantes que se matriculen después de iniciado el año escolar deberán presentar además de los documentos señalados, certificado de traslado o baja de matrícula (si corresponde) que indique la fecha en que se haya efectuado el retiro del estudiante en su establecimiento de origen. Además, debe presentar informe de notas parciales según corresponda al año lectivo.

**Respecto del Libro de Registro Público:**

El Colegio Lican Ray San Pedro abrirá un registro público manteniendo un formato que asegure la integridad de la información, que evite su adulteración y sea transparente hacia los postulantes.

El registro público será físico y estará disponible en Portería del establecimiento. Para garantizar los requerimientos especificados en el Decreto 152, art.56. Incluyendo elementos de certificación, como, por ejemplo, firma del apoderado y numero correlativo del postulante. La asignación de cupos del Registro Público deberá respetar el orden de ingreso de la solicitud de matrícula por parte de los postulantes, en que se consigne el día, hora y firma del apoderado.



Este registro permite que todos los apoderados que deseen un cupo en el establecimiento puedan registrarse por orden de llegada. El establecimiento registrará siempre todas las solicitudes de ingreso que correspondan en cada etapa de regularización, para luego proceder a concretar la matrícula si los cupos de vacantes se encontraran disponibles.

El libro de registro se encontrará habilitado al menos durante el tiempo inmediatamente posterior a la matrícula (regularización exclusiva para repitentes y luego regularización general) y hasta que se inicie el plazo de postulación para el periodo escolar siguiente según el calendario anual del Sistema de Admisión Escolar.

El libro de registro contendrá la siguiente información: folio, fecha, hora, nivel, nombre y run apoderado, nombre y run estudiante, correo electrónico y teléfono de contacto, fecha y hora del contacto con el apoderado, estado del contacto, estado de la asignación de vacante y fecha de matrícula. El colegio se reserva el derecho a contactar a los postulantes si uno o más de los datos entregados no coinciden con los reales, son adulterados, son poco legibles o no son los verdaderos.

El establecimiento informará al apoderado al momento del registro, el mecanismo o protocolo que utilizará para tomar contacto, en caso de que se libere una vacante y se pueda concretar la matrícula, de la siguiente manera:

1. Contacto vía telefónica y/o correo electrónico informando la vacante disponible. El encargado de matrícula dejará registro del día y hora de la llamada y/o correo electrónico, en el libro de registro.
2. El apoderado tendrá un plazo de 48 horas, (2 días hábiles) para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. En caso de no presentarse en la fecha indicada, la vacante queda liberada para ser utilizada por el siguiente postulante registrado en el registro público.
3. Si el apoderado no se presenta en los plazos estipulados, se procederá a enviar un correo de notificación de pérdida de la vacante y se contacta al siguiente postulante del registro público.
4. Es responsabilidad del apoderado estar informado ante un aviso del establecimiento.

## **6.1 PROTOCOLO DE ACCION PARA ALUMNOS CON BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN JUNAEB**

Colegio Lican Ray cuenta con beneficio de alimentación desde del año 2013; y se entrega a estudiantes de escasos recursos.

Nuestro establecimiento contempla 41 cupos de desayuno y almuerzo para menores de Enseñanza Pre básica, 75 cupos para alumnos de Enseñanza Básica, además de 43 cupos de colación fría, que se entrega a alumnos pertenecientes al Programa Chile Solidario.

Del desayuno y el almuerzo

### **1. Pre-Básica:**

Los niños/as de Pre-Básica se sirven su desayuno y almuerzo según horario de nivel, en dependencias del comedor del establecimiento en compañía de la Asistente de Párvulo y Profesora a cargo ese día, siguiendo la minuta diaria sugerida por Junaeb.

### **2. Enseñanza Básica (1º, 2º, 3º y 4º Básico):**

Los niños/as de estos niveles que hagan uso del beneficio de Junaeb desayunarán y almorzarán en el comedor de nuestro colegio. La asistente de educación y profesor



designado supervisarán el correcto desarrollo de esta actividad. Los niños/as que traen su colación fría se las servirán en el horario de recreo, en el patio.

Cabe destacar para ambas jornadas lo siguiente:

- a) Durante la hora de almuerzo los estudiantes deberán comer en lugares autorizados con la debida corrección y buenos modales: mantener siempre la limpieza y el orden, no arrojar comida a las personas ni al suelo, recoger los cubiertos, recipientes, jarros y bandejas después de comer.
- b) Los estudiantes deben respetar los turnos establecidos en el comedor para el mejor funcionamiento y respetar a cada uno de los compañeros/as que esperan recibir su desayuno o almuerzo
- c) Respetar a los asistentes de educación y funcionario a cargo de supervisar la jornada de alimentación y obedecer sus instrucciones para lograr un ambiente adecuado para el desarrollo de esta actividad.
- d) Respetar al personal a cargo de la manipulación de alimentos y seguir sus indicaciones cuando sea necesario.
- e) Cualquier incidente respecto al comportamiento de los estudiantes o inconveniente del personal a cargo ese día, se debe informar de manera inmediata a encargada del Programa de alimentación escolar (PAE), para establecer medidas al respecto.

## **6.2 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA ESTUDIANTES CON BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

El establecimiento Colegio Lican Ray, ofrece como beneficio el servicio opcional de transporte escolar a estudiantes de nivel pre básico (Escuela de lenguaje).

El servicio consta del traslado de los estudiantes desde el domicilio hasta el establecimiento, y del establecimiento hasta su domicilio, este debe ser registrado en ficha de matrícula. En el caso de existir un domicilio alternativo, este debe ser informado por escrito y firmado por los padres y/o apoderado del estudiante.

En relación al servicio de traslado, solo rige bajo los siguientes requisitos formales:

De la recepción del estudiante:

- El furgón escolar (Chofer y asistente), retiran a los estudiantes en su domicilio esperando un tiempo aproximado de 2 Minutos, para recepcionar en la puerta del furgón.
- En caso de que un estudiante presente un signo evidente de enfermedad, (fiebre, herida sangrante, etc.) El niño/a no podrá ser enviado por este medio.

Del trayecto:

- Durante el trayecto, los estudiantes deben mantenerse sentados y regirse por las normas de seguridad básicas de cualquier vehículo motorizado, (cinturón de seguridad, no sacar el cuerpo por la ventana, no pararse, entre otros).

De la llegada al establecimiento:

- Los estudiantes serán entregados por la asistente del furgón escolar a sus respectivas salas de clases. (Establecido en el manual de protocolos de acción, pág. 22).

Del retiro de los estudiantes desde el establecimiento:

- Los estudiantes son retirados por la asistente desde la sala de clases, formados hacia el furgón, (Establecido en el Manual de protocolos de acción, pág. 22).

De la entrega de los estudiantes en el domicilio:

- Será entregado por la asistente en su domicilio, al apoderado o persona autorizada.





- El en caso de que el menor viva en departamento o lugar de difícil acceso que imposibilite el ingreso del furgón, el apoderado o adulto responsable debe acercarse al furgón para la entrega de su pupilo/a.

De la imposibilidad de entregar al menor en el domicilio:

- El furgón escolar esperará un tiempo aproximado de 2 minutos, para la entrega del menor al apoderado o adulto responsable.
- De no tener respuesta afirmativa se procederá a regresar con el menor al establecimiento, donde debe ser retirado por el apoderado o persona autorizada. (Establecido en la pág. 22 del manual de protocolo de acción).

Sanciones por no cumplimiento de protocolo por parte de estudiantes y/o apoderado:

- En caso de que un estudiante y/o apoderado no cumpla o infrinja este protocolo, el establecimiento podrá dar término temporal o total al servicio de transporte escolar. Las sanciones se regirán según tipificación de las faltas establecidas en el reglamento interno de convivencia escolar del Colegio Lican Ray.

De las Sanciones: (Se anexa al final del documento).

- Sanción formativa: Conversación con el alumno por parte de la educadora y/o integrante del equipo de convivencia escolar. (Regirse bajo artículo N° 13).
- Sanción punitiva: suspensión temporal o total del servicio de traslado dependiendo de la gravedad de la falta.

## CAPÍTULO 7. REGULACIONES SOBRE EL USO DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

El uniforme escolar constituye un elemento de identidad y pertenencia al Colegio Lican Ray, promoviendo la sencillez y la equidad entre los estudiantes. Su uso es de carácter obligatorio para todos los niveles educativos. El establecimiento entregará el uniforme de manera gratuita al inicio del año escolar. En caso de extravío, daño o deterioro del buzo institucional, será responsabilidad del apoderado gestionar su reposición por cuenta propia.

Se debe usar en todas las actividades escolares el uniforme oficial del Colegio Lican Ray. Durante su permanencia en el Establecimiento Educacional, deberá mantener una presentación personal ajustada a lo que se detalla a continuación:

### 7.1 EDUCACIÓN PARVULARIA:

MASCULINO	FEMENINO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Buzo institucional</li><li>- Polera institucional</li><li>- Polerón institucional</li><li>- Delantal institucional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buzo institucional</li><li>- Polera institucional</li><li>- Polerón institucional</li><li>- Delantal institucional</li></ul>

En caso de requerimientos de cambios de ropa, se realizará llamado telefónico al apoderado para que acuda al establecimiento a efectuar el cambio.

Los estudiantes de nivel parvulario irán solos al baño, recibiendo indicaciones de la Asistente de aula solo desde puerta de ingreso. Es imprescindible que los niños tengan el nivel de autonomía necesario para poder realizar esta actividad sin dificultad



**7.2 EDUCACIÓN BÁSICA:**

MASCULINO	FEMENINO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Buzo institucional</li><li>- Polera institucional</li><li>- Polerón institucional</li><li>- Delantal institucional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buzo institucional</li><li>- Polera institucional</li><li>- Polerón institucional</li><li>- Delantal institucional</li></ul>

En invierno o para días de baja temperatura, el/la estudiante debe contar con una parka que puede ser de azul marino o negra. Se recomienda que esta prenda no sea de un alto costo, ya que el colegio no responde ante pérdidas o daños.

**7.3 EDUCACIÓN FÍSICA Y TALLERES EXTRAESCOLARES:**

MASCULINO-FEMENINO
<ul style="list-style-type: none"><li>- Buzo institucional</li><li>- Polera institucional</li><li>- Polerón institucional</li></ul>

Los estudiantes que participan de talleres extraescolares deberán participar en ellos con el buzo del colegio, siendo responsabilidad del monitor del taller, quién enviará notificación del uso incorrecto del uniforme escolar cuando proceda, con el fin de mantener informado al apoderado de la situación y de esta manera mejorar la presentación personal.

**CAPÍTULO 8. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE RESGUARDO DE DERECHOS, SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD**

**8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE):**

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el auto cuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos/as y del personal, el Colegio Lican Ray ha confeccionado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros estudiantes y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos como representantes el asistente de la educación y auxiliares.





### 8.1.1 OBJETIVOS:

#### a) Objetivo General

Elaborar un Plan Integral de Seguridad Escolar en un ambiente de plena de participación con la Comunidad Escolar del Colegio Lican Ray, generando en la Unidad Educativa una actitud de Autocuidado, Prevención y Seguridad, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad integral mientras los estudiantes cumplen con sus actividades formativas constituyendo así un Modelo de Protección y Seguridad replicable al hogar y al sector donde se ubica su domicilio.

#### a) Objetivo Específico.

Los Objetivos fundamentales del Plan Integral de Seguridad Escolar es generar y asegurar la integridad física de los ocupantes del Colegio Lican Ray ante una emergencia, salvaguardar sus bienes, proponer una cultura preventiva y acciones que permitan fortalecer acciones de seguridad escolar, para lo cual se seguirán las siguientes directrices:

### 8.1.2 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El Comité de Seguridad Escolar es el órgano de participación social establecido de acuerdo con el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar para colaborar a la consecución de la seguridad escolar en el establecimiento educacional. Nuestro colegio Lican Ray, cuenta con este Comité, organizado de la siguiente manera:

El comité de seguridad escolar está compuesto por 10 representantes de los distintos estamentos, sin embargo, el responsable del comité es Don Gustavo Sepúlveda Sepúlveda.

### 8.1.3. RESPONSABILIDADES EN CASO DE EMERGENCIA:

- Alarma: campana o timbre: secretaria del establecimiento
- Corte de energía eléctrica: secretaria del establecimiento
- Comunicación: Encargado de convivencia escolar
- Abrir puertas de emergencia para evacuación: Auxiliar
- Abrir puertas de salas: Profesores
- Coordinación de evacuación: Encargado de convivencia, Director, Jefe técnico, Profesor de turno.
- Evacuación de alumnos: docentes de aula y Alumnos monitores, asistentes de la educación.
- Uso de materiales de amago incendio: Docentes y asistentes de la educación.

### 8.1.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Para una mayor comprensión y aplicación del PISE, estos procedimientos están separados por las responsabilidades de la organización de emergencia y de los ocupantes.

A continuación, se indica los procedimientos que deben realizarse de acuerdo a los diferentes tipos de emergencia:

- a) **Evacuación Parcial:** Se producirá sólo cuando se desee evacuar una o más secciones en forma independiente hacia la zona de seguridad; las instrucciones serán impartidas a las secciones afectadas en vía parlante o vía telefónica, donde se comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde debe evacuar.
- b) **Evacuación Total:** Se realizará cuando la situación de emergencia sea tal que requiera evacuar totalmente el Colegio; se activará la alarma general y se darán las instrucciones a la totalidad de las secciones.
- c) **Orden de Evacuación:** Una vez declarada la emergencia, el jefe de emergencia o quien lo subrogue, dará la orden para la evacuación del Colegio. En toda evacuación se debe dar prioridad a la sección afectada para continuar con las secciones cercanas.
- d) **Inicio de la Evacuación:**
  - Al oír la alarma u orden de evacuación conserve la calma y no salga corriendo.
  - Interrumpa completamente sus actividades.



- Siga sólo las instrucciones de los jefes de sección o las impartidas desde la mesa central.

**e) Acciones al Iniciar la Evacuación:**

- Dejar de trabajar o de hacer lo que está realizando.
- Desenchufar o cortar la energía eléctrica a todo artefacto o equipo que está en funcionamiento.
- Dirigirse sin precipitarse hacia las zonas de seguridad señaladas.
- Ya reunidos en la zona de seguridad se procederá a pasar la lista para hacer el recuento de las personas, por parte de los profesores, coordinadores o jefes de sección.
- Se recomienda como medida de seguridad no sacar los vehículos que estuvieren cerca del siniestro o en la salida de ambulancia, con el fin de evitar accidentes y atochamientos.

**f) Proceso de Evacuación:** Dada la orden de evacuación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

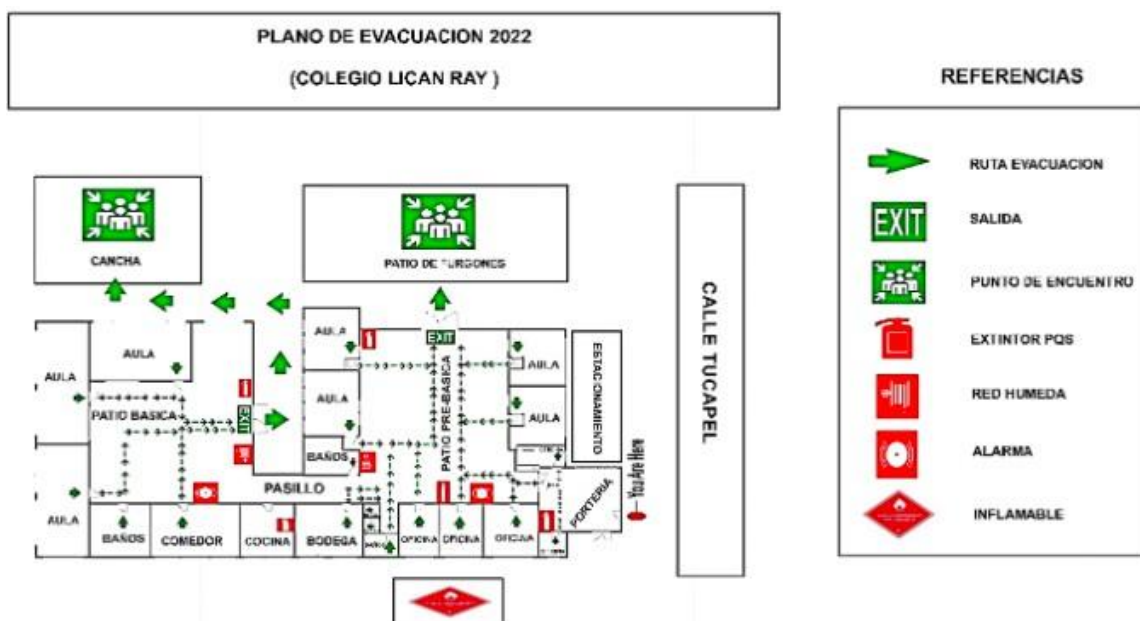
- Los encargados de sala, con la colaboración de sus ayudantes.
- Las acciones de evacuación están determinadas según el tipo de siniestro.
- Deberán seguir las instrucciones de los jefes de sección.
- Mantenga siempre la calma.
- Baje por las escaleras.
- Desplácese gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- Camine en silencio.
- No corra.
- Evite formar aglomeraciones.
- Antes de abrir una puerta, palpe su temperatura en su parte superior, para saber si hay una fuerte presión de calor en la dependencia a la cual se va a trasladar.
- Permanezca en la zona de seguridad.
- Nunca regrese a menos que reciba una instrucción.
- Vuelva a su lugar de trabajo sólo con la indicación de su jefe de departamento o sección.

**g) En caso de Lesionados:** Los jefes de departamentos o sección, o las personas encargadas por la Dirección informarán con la mayor prontitud posible al jefe de emergencia cuando tengan algún lesionado o personas atrapadas.

El jefe de emergencia, basado en la información recibida establecerá la conveniencia de disponer el traslado de algún lesionado al Policlínico de la MUTUAL del sector y/o asistencia pública más cercana, coordinando además si fuere posible con servicios de urgencia. Si se decide efectuar algún traslado, se deberá tomar contacto con uno de los centros de salud que se destine, que debe haber sido definido previamente y comunicado a todos los involucrados en el Plan.

**8.1.5 ZONAS DE SEGURIDAD:**

Esta Zona estará asignada a los alumnos, personal y público que se encuentre en las dependencias del Colegio Lican Ray, en este sector, los encargados de emergencia de cada curso y los profesores procederán a pasar la lista por curso.



#### 8.1.6 ACCIONES POSTERIORES A LA EVACUACIÓN:

- No se debe retornar sino hasta que el jefe de emergencia de la respectiva orden.
- Al retornar a su lugar de trabajo, las personas adultas y alumnos mayores efectuarán un reconocimiento de su dependencia, e informarán al jefe de emergencia, respecto de novedades y daños existentes.
- Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.
- Describir cómo regresarán o que se determinará después de controlada la emergencia de acuerdo a su magnitud y daños. Al clasificarla de leve, grave, crítica.

#### 8.1.7 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS:

##### PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO O TEMBLOR

1. Lo más importante en caso de sismos o terremotos es mantener la calma.
2. Procure calmar a los que estén nerviosos.
3. Ayudar a los estudiantes y discapacitados llevándolos a un lugar seguro.
4. Si fuera necesario evacuar se avisará oportunamente.
5. Aléjese de ventanas, anaqueles y elementos colgantes.
6. Aléjese de lugares donde existan objetos en altura, que pudieran caer.
7. Si alguna persona se encuentra en otro piso o sección, quedará sujeto a las instrucciones del encargado de sección donde se encuentre.
8. Apague equipos eléctricos (computadores, calefactores, estufas, etc.)
9. Si ha habido derrumbes y hay personas lesionadas, pida la presencia de personas que puedan prestar primeros auxilios y para que sean trasladados para su atención médica.
10. Corte la energía eléctrica y aléjese de cables cortados ya que pueden estar energizados.

**PROCEDIMIENTO ANTE FUGA DE GAS** (exterior en caso de evacuación, el colegio no utiliza gas). En caso de fuga es conveniente tener en cuenta lo siguiente:

1. No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor podría encender los gases acumulados.
2. Ventile inmediatamente el lugar, abriendo puertas y ventanas.
3. Corte el suministro de gas de la zona afectada si es necesario.
4. Nunca busque fugas con fuego.



5. Si fuera necesario llame a la empresa abastecedoras.

### **PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIOS O EXPLOSIONES**

Al oír la alarma de incendio: bocina, teléfono, o sonido del detector de humo (si el Colegio cuenta con este dispositivo):

1. Conserve la calma (es posible que el sonido de un timbre de alarma de incendio se deba a un problema técnico o activación involuntaria de algún detector o alarma manual por parte del personal).
2. El sonido de un timbre de alarma de incendio significa una anomalía exclusiva dentro de una sección por lo que debe cerciorarse del origen exacto de su activación.
3. Si existe red húmeda, antes de operar las mangueras de incendio, debe cerciorarse que los equipos estén desenergizados.
4. Si la alarma de incendio se debe a un principio de incendio, la persona que descubre el fuego deberá, si es posible, controlarlo por medio del uso del extintor o manguera de incendio.
5. Simultáneamente se debe alertar al jefe de emergencia sin demora.
6. Se detecta un incendio, independiente de la magnitud de éste de la alarma a viva voz o por medio del teléfono.
7. Apague equipos eléctricos, y corte el suministro y el gas.
8. Cierre puertas y ventanas y/o cualquier acceso de corrientes de aire, solo si no expone su vida.
9. Procurar calmar a los que están nerviosos
10. El jefe de emergencia evaluará la situación y determinará si es necesario llamar a bomberos al 132 o número local.
11. Espere la llegada del responsable de hacer una evaluación rápida de la situación.

*Importante:* Nadie deberá combatir un amago de incendio sin antes dar aviso de la emergencia al jefe de emergencia. El control de fuego no debe continuar hasta el punto en que pelagra la integridad física de la persona.

### **PROCEDIMIENTO ANTE UN ATRAPAMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

1. Cierre las puertas de su dependencia.
2. Acumule toda el agua que sea posible.
3. Moje toallas y colócalas dentro para sellar las junturas.
4. Retire las cortinas y otros materiales combustibles de la cercanía de las ventanas.
5. Trate de destacar su presencia desde la ventana.
6. Llame a bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado.
7. Mantenga la calma, el rescate puede llegar en unos momentos.
8. Si debe abandonar las dependencias recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que avanza cierre puertas a su paso.
9. Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo.
10. Si el sector es invadido por el humo arrástrate tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
11. Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡no corra!, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.

### **DISPOSICIONES GENERALES EN CASO DE INCENDIO**

1. La evacuación solo se realizará a través de las escaleras, pasillos o por los lugares determinados en el presente plan.



2. Los jefes de sección mantendrán informado al jefe de emergencia sobre la situación de sus secciones durante la emergencia.
3. Los jefes de sección harán una revisión completa de su sección antes de abandonarla para asegurarse que no haya quedado ninguna persona rezagada.
4. Los jefes de sección, antes de salir a las escaleras o pasillos, comprobarán el estado de las vías de evacuación y que el ambiente sea favorable.
5. Las visitas o clientes que se encuentran en las dependencias del Colegio en el momento de ordenada la evacuación deben salir conjuntamente con los ocupantes respectivos.



## **PROCEDIMIENTO ANTE BALACERAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE ALERTA**

1. Sonará cuatro veces el timbre del establecimiento. Conservar y promover la calma, detener toda actividad que se esté realizando.
2. Estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo. Mantenerse alejados de puertas y ventanas.
3. Tanto profesores y asistentes, de básica y prebásica, deberán permanecer dentro de la sala de clases, sin salir de esta. Un integrante del equipo de aula, siempre y cuando no corran ningún peligro, deberá cerrar ventanas y la puerta de la sala de clases con llaves, de no ser posible, todos deberán permanecer en el suelo.
4. Funcionarios que no estén dentro de la sala de clases, deberán permanecer en su lugar de trabajo y cerrar la puerta del lugar con pestillo.
5. La secretaria del establecimiento o algún miembro del equipo de gestión, se comunicará de inmediato con carabineros para abordar y controlar la emergencia de manera segura lo más pronto posible.
6. Una vez finalizada la emergencia, sonará el timbre, lo que indicará que ya no hay peligro.
7. Inmediatamente el profesor/a de básica, deberá formar en doble fila a los estudiantes, y dirigirse al hall de básica. Prebásica se dirigirá a su hall correspondiente.
8. Luego de que carabineros logre controlar la situación, junto al equipo de gestión, se informará que ya es seguro permanecer en el establecimiento. Se evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes a sus hogares.

## **PROCEDIMIENTO ANTE BALACERA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE ALERTA:**

1. Sonará cuatro veces el timbre del establecimiento. Conservar y promover la calma, detener toda actividad que se esté realizando.
2. Estudiantes, profesores y/o asistentes de la educación deberán permanecer en las salas de clases durante la balacera, recostados en el piso boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo. Mantenerse alejados de puertas y ventanas.
3. Un integrante del equipo de aula, siempre y cuando no corran ningún peligro, deberá cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a estudiantes; de no ser posible, todos deberán permanecer en el suelo.
4. En el caso de escuela de lenguaje, pre kínder y kínder regular, profesoras y asistentes deberán formar en una sola fila a los estudiantes, salir de las salas de clases y evacuar hacia el hall de básica, agachados y pegados a la pared. Al ingresar al hall, deberán recostarse inmediatamente boca abajo en el suelo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
5. La secretaria del establecimiento o algún miembro del equipo de gestión, se comunicará de inmediato con carabineros para abordar y controlar la emergencia de manera segura lo más pronto posible.
6. Una vez finalizada la emergencia, sonará el timbre, lo que indicará que ya no hay peligro.
7. Inmediatamente el profesor/a de básica, deberá formar en doble fila a los estudiantes, y dirigirse al hall de básica.



8. Luego de que carabineros logre controlar la situación, junto al equipo de gestión, se informará que ya es seguro permanecer en el establecimiento. Se evaluará la posibilidad de despachar a los estudiantes a sus hogares.

## **8.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES**

Se entiende por Vulneración de derechos, como toda acción u omisión que afecte la dignidad, integridad o desarrollo de niños, niñas y adolescentes, transgrediendo los derechos reconocidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley N°21.430 (Defensoría de la Niñez, 2025).

El presente protocolo tiene como finalidad proteger los derechos de los niños y niñas de nuestra comunidad estudiantil, así como prevenir, identificar y actuar de manera oportuna frente a cualquier situación que pueda constituir una vulneración de estos derechos. Además, establece los pasos a seguir ante la sospecha o confirmación de vulneración por parte de terceros, asegurando una respuesta clara y coordinada.

La prevención de situaciones abusivas de cualquier tipo, que afecten a niños y adolescentes, es de responsabilidad de los adultos, no de los niños, lo que supone una serie de desafíos que las comunidades educativas no pueden eludir, los niños son sujetos de protección especial en nuestro sistema jurídico, están en proceso de formación y de desarrollo, y a los adultos les compete la obligación de protegerlos.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS** que forma parte de este reglamento interno.

## **8.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES, ABUSO O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

**Hechos de connotación sexual:** Se entiende por hechos de connotación sexual toda acción que implique una transgresión en la esfera sexual de niños o niñas, ya sea de manera voluntaria o por negligencia, cometida por un adulto o un adolescente mayor de 14 años; incluye situaciones que no constituyen delito por parte de adultos o adolescentes mayores de 14 años, así como juegos o conductas sexuales entre menores que superen su nivel de desarrollo y puedan generar riesgo o afectación en su integridad.

**Abuso sexual:** Se considera abuso sexual la exposición de un menor a actividades sexuales inapropiadas para su etapa de desarrollo físico o emocional, de carácter coercitivo o manipulativo, realizadas para satisfacer sexualmente a un adulto, con impacto negativo en su seguridad, bienestar y desarrollo integral.

**Agresión sexual:** Se entiende por agresión sexual toda conducta de naturaleza sexual impuesta a un niño, niña o adolescente, mediante la cual el agresor obtiene gratificación basada en una relación de poder. Esta conducta puede realizarse por medio de fuerza física, amenaza, chantaje, manipulación, seducción, intimidación, utilización de la confianza o afecto, o cualquier otro mecanismo de presión psicológica, y puede ejecutarse de manera presencial o mediante medios digitales (internet, redes sociales, dispositivos móviles), dentro o fuera del establecimiento, generando daño físico, emocional o psicológico a la víctima.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL** que forma parte de este reglamento interno.





#### **8.4 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

*(Se aplica en caso de violencia entre estudiantes, entre adultos, de estudiante a adultos y de adultos a estudiante)*

**Maltrato Escolar:** “Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa” (Superintendencia de Educación).

**Concepto Acoso Escolar:** “Toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio. Las características principales del acoso escolar muestran que es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso” (Superintendencia de Educación).

**Concepto Violencia Escolar:** “Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana” (Superintendencia de Educación).

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA** que forma parte de este reglamento interno.

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

El Colegio Lican Ray San Pedro junto con los padres y apoderados, son co-responsables en desarrollar las medidas necesarias para prevenir las situaciones de tráfico, microtráfico, porte y consumo de drogas y alcohol de los estudiantes. El colegio asume un rol protector en torno a esta problemática país, haciéndose cargo de situaciones que afecten directamente a nuestros estudiantes, padres y apoderados y funcionarios de la institución.

El Colegio, a lo largo de su trayectoria ha implementado diversos programas de prevención de consumo de alcohol y drogas, apoyándose en los lineamientos del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol SENDA, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones. En este mismo sentido, es importante continuar realizando acciones de prevención, que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control; argumento





necesario para la elaboración de este protocolo de actuación local.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE SOSPECHA, CONSUMO Y PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL**, que forma parte de este reglamento interno.

### **8.6 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

El Protocolo de Accidente Escolar tiene como objetivo gestionar la atención inmediata de los estudiantes del Colegio Lican Ray San Pedro en caso de Accidente Escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el ART.3° de la Ley 16.744, estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la relación de su práctica profesional o educacional

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**, que forma parte de este reglamento interno.

### **8.7 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DE TODO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.” De esta manera y tal como lo establece el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, se establecen los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del colegio, con la finalidad de asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Dentro de las medidas orientadas y/o pasos para la ejecución de implementación de orden y limpieza, se consideran:

- El colegio cuenta con personal contratado para la limpieza e higiene del establecimiento.
- Se mantiene un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento. Por existir presencia de niños, los productos en general, deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
- Diariamente el personal de aseo retira los residuos de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, los cuales son depositados en contenedores especiales y realiza la ventilación.
- Las aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio son ventiladas a diario.
- El mobiliario y material didáctico se limpia con un producto que tenga propiedades desinfectantes y no tóxicas.
- Las puertas y manillas son constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, prestando especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- Los baños y servicios higiénicos del colegio son limpiados diariamente, para evitar acumulación de agentes patógenos y desarrollo de enfermedades relacionadas.
- En las salas del Ciclo Inicial y comedor, hay recipientes con alcohol gel para el uso diario de los estudiantes y así evitar infecciones.
- El trapeado de los suelos se realizará de forma manual, diaria y en función de los requerimientos de limpieza. Dentro de las medidas destinadas a prevenir la presencia de plagas en el colegio, se pueden señalar lo siguiente:
- Se mantiene un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
- El colegio dispone en distintos puntos del recinto trampas y cebos para la erradicación de roedores, las que son revisadas periódicamente.



### **8.7.1 MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE Y SALUD EN RELACIÓN AL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Es deber de los apoderados presentes en el establecimiento educacional hacer entrega oportuna, durante el proceso de matrícula o días antes del inicio del periodo escolar, de los correspondientes certificados médicos que acrediten la presencia de enfermedad crónica en el estudiante y de mantener actualizado a través de los mismos de enfermedades comunes que presente el párvulo durante el transcurso del año escolar, además de hacer entrega de números telefónicos activos para tener un contacto rápido y así informar oportunamente situaciones que requieran de su atención como lo podría ser un accidente dentro del establecimiento u otro tipo de emergencias.

Producto de lo anterior es necesario mantener una constante actualización de la salud de su estudiante, informando la condición médica a la docente adjuntando certificados y recomendaciones de los médicos tratantes.

#### **REQUISITOS DE SALA:**

1. Nuestro establecimiento educacional cumple con los requisitos de superficie por párvulo presente en nuestra sala de actividades siendo ésta en el nivel de transición de 48.70m<sup>2</sup>. En cuanto al volumen de aire y la iluminación/ventilación natural se encuentra acorde a la normativa establecida.
2. La puerta de entrada a la sala de actividades de los párvulos es de 1m, y la puerta que compone la salida de emergencia es de 90cm.
3. Nuestro establecimiento educacional monitorea constantemente que dentro de la sala de actividades no se encuentren objetos que puedan causar lesiones entre los distintos estudiantes, manteniendo fuera el uso de alfombras, el uso de papel mural en zonas de potencial peligro como muros y cielos.
4. Los enchufes están a una altura que evita el contacto directo del párvulo con el mismo.
5. Dentro de las instalaciones presentes para el uso de los niños y niñas se encuentran los artefactos necesarios para el desenvolvimiento cómodo e higiénico del mismo.

#### **SISTEMA DE CALEFACCIÓN:**

1. Nuestro establecimiento educacional cuenta con un sistema de calefacción capaz de regular la temperatura permitiendo de esta forma garantizar que los niños y niñas presentes en el establecimiento educacional no estarán expuestos a una temperatura inferior a los 15° grados Celsius durante el tiempo de permanencia en nuestra institución educativa.

#### **CONSIDERACIONES GENERALES DE HIGIENE DE LOS PARVULOS:**

1. Sobre higiene en momento uso de baños.
2. El ingreso al baño se realizará luego de cada actividad desarrollada en el nivel de transición o si el niño o niña lo requiere durante cualquier momento del día.
3. Sobre la higiene en el momento de alimentación: En este establecimiento no se elabora, preserva, envasa, almacena o distribuye y/o expenden alimentos o aditivos alimentarios, pues la colación es ingresada por parte de los niños y niñas presentes en el establecimiento a través de la elaboración de los/as apoderados/as.
4. Existencia de bodega, clóset o gabinete: Nuestro establecimiento educacional cuenta en su sala de actividades de Educación Parvularia con un closet y gabinete en el cual se encuentra almacenado todo el material didáctico y mobiliario de apoyo al quehacer pedagógico, estos están ubicados en zonas cercanas al área docente y administrativa del mismo. También se presenta una bodega en la cual se resguardan todos los materiales y útiles de aseo, para mantener un ambiente óptimo para los niños y niñas.



### **MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE LOS DISTINTOS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

1. El proceso de higiene de la sala de clases se realiza mediante una limpieza de la sala antes del ingreso de los párvulos y al término de la jornada.
2. Se realiza una ventilación diaria y frecuente de las salas, cuidando no exponer a los niños a las corrientes de aire y procurando que sea en los momentos en que salen al patio, además las ventanas se mantienen semi-abiertas, siempre evitando que esto sea en periodos en los cuales se produzcan corrientes de aire.
3. Además, el personal que cuidará a los niños y niñas deberá lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de limpiarse la nariz o de taparse boca y nariz luego de toser o estornudar. Cuando el personal presente resfrío o estado gripal, debe usar mascarilla al atender directamente a los niños y niñas.

### **REINTEGRACIÓN DESPUÉS DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD:**

1. El establecimiento requerirá para los párvulos que se reintegren luego de inasistencia por enfermedad, certificado médico para la integración del pupilo al establecimiento, siendo un deber de la familia el actualizar constantemente el estado de salud que presenta su hijo/a presente en la institución.

### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:**

1. Si un niño o niña debe recibir tratamiento medicamentoso mientras asiste a nuestros establecimientos, se deberá coordinar con la familia la posibilidad de que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar o sea entregada por algún familiar. En general, los tratamientos tienen una frecuencia de dosis cada 6, 8 ó 12 horas, a excepción de los inhaladores, que se pueden utilizar cada 4, 6 u 8 horas.
2. Estas frecuencias permiten flexibilizar los horarios de entrada y salida de los niños, de manera de facilitar la entrega del tratamiento por su familia.
3. En casos excepcionales en que el medicamento debe ser suministrado en el colegio, se solicitará la recomendación por parte de médico en el informe quedando copia en el establecimiento, además de una autorización firmada por parte del padre o apoderado.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ENFERMEDADES DE NIÑOS Y NIÑAS:**

Como medida básica dentro del establecimiento educacional se presentan los siguientes pasos a seguir en caso de que un párvulo se encuentre bajo la presencia de algún tipo de enfermedad:

1. En caso de detección de signos y síntomas anormales, la educadora debe observar la situación del niño, en caso que presente síntomas evidentes como fiebre, decaimiento, obstrucción etc.
2. Se llamará a los padres y apoderado para el retiro del niño del establecimiento.
3. Los padres y apoderados deben informar al establecimiento el diagnóstico del niño(a).
4. El establecimiento toma medidas preventivas, como aseo y ventilación adecuada de la sala.
5. El niño (a) puede reincorporarse al establecimiento, habiendo una evaluación médica y si es necesario un tratamiento dispuesto por profesionales del área de salud.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO:**

1. Se debe evitar enviar a clase a su pupilo cuando esté presente una enfermedad que le impida desarrollar sus actividades escolares de forma adecuada o ante enfermedades de tipo contagioso, pues su aprendizaje se verá disminuido y puede agravar la



complicación por la que el niño o niña esté pasando durante ese periodo y comprometer la salud de los demás. La ausencia producto de una situación como la mencionada debe estar respaldada con un certificado médico.

2. La enfermedad transmisible son todas aquellas enfermedades que puedan contagiarse de una persona a otra, por contacto directo –gotitas de saliva, deposiciones, estornudos– o indirecto a través de objetos –cucharas, juguetes, pañuelos, ropa de cama, toallas, peines, manos– o a través de un intermediario portador (Ej. mosca, ratón u otro).
3. Las infecciones a la piel son enfermedades que se producen por bacterias, parásitos u hongos. Este tipo de infecciones son altamente contagiosas y, por lo general, se producen por contacto directo, es decir, piel con piel del afectado o bien piel con ropa u otro objeto del afectado (ropa de cama, ropa interior, peinetas, etc.). A continuación, se describen distintos procedimientos ante las enfermedades relacionadas:

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE PEDICULOSIS:**

La pediculosis o piojos son parásitos que se transmiten por el contacto persona a persona y por compartir peinetas, cepillos, sombreros, gorros u otros objetos personales contaminados.

1. Si en el Establecimiento se detecta un niño con piojos, se solicitará a la familia que lo lleve al centro de salud para que reciba el tratamiento correspondiente, incluida su familia.
2. Se sugiere al apoderado tenga en consideración que niño o niña pueda reingresar al colegio 24 horas después de iniciado el tratamiento.

### **CAPÍTULO 9. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD**

#### **9.3.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

El propósito de esta regulación es entregar criterios a los adultos de nuestro colegio, para enfrentar el momento que una estudiante de nuestro colegio se encuentre en la situación de embarazo o maternidad; y paternidad adolescente de un estudiante.

Es necesario contar con orientaciones claras para que los directivos, madres, padres y/o figuras parentales significativas, docentes y asistentes de la educación, actúen de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia y progreso en los aprendizajes de estos estudiantes en el sistema escolar.

Esta estrategia de prevención es desarrollada en Anexo **PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**, que forma parte de este reglamento interno.

#### **9.4 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas educativas o salidas pedagógicas, constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas, por tanto, deben estar vinculadas con los contenidos y habilidades de los programas de estudio de los distintos cursos.

#### **INSTRUCCIONES PARA TODAS LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:**

1. El profesor a cargo de la salida presentará una solicitud formal de salida pedagógica al jefe de UTP.
2. El jefe de UTP gestionará la autorización en Dirección.



3. El profesor a cargo deberá elaborar una planificación de la salida, formato se encuentra disponible en UTP.
4. Posteriormente, si se requiere movilización o recursos monetarios para entradas, alimentación u otro, el profesor a cargo deberá presentar solicitud al Equipo Directivo.
5. El profesor a cargo enviará un documento de autorización escrita de salida a los apoderados, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El alumno que no presente dicha autorización, no podrá participar de la salida pedagógica.
6. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a Dirección, UTP, apoderados y estudiantes.
7. El profesor a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso al colegio.. Por lo tanto, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los estudiantes.
8. El profesor a cargo de la salida pedagógica y otros profesores o funcionarios acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia de los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio, debiendo entregar este material a la Coordinadora de nivel para cubrir los cursos correspondientes.
9. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá coordinar por medio de su apoderado dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, la entrega del mismo para presentación en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
10. Los estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el profesor a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, Inspectoría general podrá negar la salida de él o los estudiantes que se encuentren en esta situación.
11. Durante las salidas pedagógicas, los estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado, conforme a las normas establecidas en este Reglamento Interno, en el lugar visitado, sea esta una empresa, museo, parque, etc.
12. En caso de algún estudiante manifestará conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias de este Reglamento Interno y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas para estos estudiantes.

#### **INSTRUCCIONES DE SALIDAS DENTRO DE LA LOCALIDAD:**

1. Este tipo de salidas deben ser planificadas con anticipación a través de las planificaciones de aula de cada profesor, quedando autorizadas por la coordinadora de nivel correspondiente y posteriormente la UTP.
2. El profesor a cargo del grupo de estudiantes que sale del establecimiento debe dejar registro de la salida en el libro de clases y en el libro de ruta (disponible en Dirección del colegio), especificando el motivo de la salida, lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector de nivel que registra la salida.
3. A su vez, el profesor a cargo debe entregar a secretaría la totalidad de autorizaciones de los apoderados, a fin de archivar los documentos.



4. El profesor a cargo debe cautelar que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes, previniendo la dispersión del grupo. Al regresar al colegio el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

#### **PROTOCOLO DE SALIDAS DENTRO DE LA COMUNA:**

1. En este caso la salida debe contar con la autorización el director del establecimiento del colegio, siempre y cuando los estudiantes cuenten con la autorización escrita de sus padres y apoderados, quienes deben estar en conocimiento del tipo de actividad, lugar en que se realizará, horario aproximado de salida y retorno, y el nombre de la persona a cargo.
2. Igualmente, el día de la salida el profesor a cargo del grupo, deberá dejar registro en el libro de clases y el libro de ruta, especificando el motivo de la salida lugar al que se dirige, número de estudiantes, entre otros datos, y firmar como responsable del grupo, además en la misma bitácora queda también la firma del inspector que registra la salida.
3. Al regresar al colegio el profesor a cargo debe registrar en la bitácora del nivel correspondiente, el retorno del grupo de estudiantes consignando la hora en que se integran.

#### **PROTOCOLO DE SALIDAS FUERA DE LA COMUNA Y/REGIÓN:**

1. Este tipo de salidas, se requiere la autorización de la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), por petición del Director del establecimiento del colegio, quien vía oficio adjunta la nómina de estudiantes con Rut, la autorización de los padres, nombre y Rut de funcionarios a cargo, nombre y Rut de apoderados que acompañan y los datos de la locomoción y chofer que los transportará; documentos y datos que deben ser recabados por el profesor a cargo de la salida.
2. Una vez obtenida la autorización desde la Dirección Provincial de Educación (DEPROV) los estudiantes pueden salir del establecimiento, dejando el registro correspondiente en la bitácora del nivel, al igual que en otras salidas.
3. Cualquier situación que afecte la integridad tanto física o emocional de los estudiantes dentro del contexto de una actividad, con o sin fines pedagógicos, o de viaje de ida o de regreso, que no cuente con la debida autorización de parte del colegio Lican Ray San Pedro o de la Dirección Provincial de Educación (DEPROV), quedan bajo la responsabilidad de él o los adultos responsables del cuidado de sus hijos o pupilos a cargo, ya que no se encuentran protegidos por el Seguro Escolar, que les corresponde, sólo a las salidas debidamente autorizadas por el Director del establecimiento del colegio.

#### **GIRAS O VIAJES DE ESTUDIOS ENSEÑANZA BÁSICA:**

En relación a las giras o viajes de estudios, nuestro establecimiento educacional no realiza este tipo de actividades para los niveles de educación básica. No obstante, el director del establecimiento dará las facilidades necesarias para que los apoderados y estudiantes utilicen las dependencias del colegio para organizarse a través de reuniones en el caso que decidan voluntariamente realizar una gira.

#### **NIVEL PARVULARIO:**

Las salidas pedagógicas favorecen el desarrollo integral de niños y niñas. Su finalidad es conocer directamente la naturaleza, geografía, historia y cultura del lugar que se visita. Se orientan a relacionar conocimientos teóricos con la experiencia práctica, promoviendo el aprendizaje sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, docentes y medio ambiente.





Se entiende por salidas pedagógicas aquellas instancias de aprendizaje que se realizan fuera de la sala de clases y que están dentro de nuestro plan y programa de estudio con el fin de favorecer un desarrollo integral en los estudiantes.

Los objetivos de estas están ligados a:

1. Conocer en terreno parte de nuestro pasado histórico.
2. Valorar nuestra naturaleza, reconociendo algunos fenómenos geográficos.
3. Reconocer procesos productivos, valorando su utilidad en la economía regional y nacional.
4. Conocer el funcionamiento de algunas instituciones, organizaciones, industrias, plantas de producción u otras.
5. Potenciar las relaciones interpersonales entre compañeros del curso.
6. Reconocer en terreno la flora y fauna de un determinado lugar. Relativo a la Planificación.
7. La educadora debe presentar a Dirección, con a lo menos una semana de anticipación, el programa completo de la salida pedagógica en donde se contemplen los siguientes aspectos:
  - Lugar y fecha de la salida pedagógica.
  - Horarios de salida y llegada.
  - Objetivo de la salida.
  - Nombre de acompañantes: máximo 5 personas adultas de los cuales 2 son pertenecientes al establecimiento y los otros 3 son apoderados escogidos por la educadora de Párvulo.
  - Autorización escrita de los apoderados, con nombre del niño y nombre y firma de la persona que autoriza. Además de informar claramente antecedentes necesarios para la salida. (Medicamentos, tratamientos y/o enfermedades).
  - Tipo de movilización. Se debe tener en cuenta que para la movilización de los niños y niñas se debe contratar una empresa que cumpla con las normativas vigentes. Si el viaje dura más de cinco horas continuadas, se debe contemplar la participación de dos conductores.
  - La Educadora de Párvulo debe llevar números telefónicos en caso de emergencia. El día de la salida pedagógica la Educadora de Párvulos debe:
    - a) Registrar en el libro de clases la actividad realizada.
    - b) Dejar las autorizaciones firmadas por los apoderados de los niños en inspectoría al momento de salir.
    - c) El niño que no cuente con la autorización escrita del apoderado para participar de la salida pedagógica, no podrá participar de la actividad, quedándose en el colegio bajo la supervisión de un adulto.
    - d) En caso de que la salida pedagógica sea en la jornada alterna a la que le corresponde. El párvulo debe asistir sólo al horario de la actividad, ya que el establecimiento permite el cambio de jornada en casos excepcionales.

#### Medios de Transporte

Los apoderados deberán, al momento de contratar los servicios de transporte escolar para el traslado de los estudiantes del establecimiento, tener en cuenta las siguientes recomendaciones establecidas por la Superintendencia de Educación:

- a) Que el transporte escolar se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Transporte Público y Escolar. Para lo anterior, debe acceder a la página web <http://apps.mtt.cl/consultaweb/> e ingresar la placa patente del vehículo, obteniendo información en línea respecto si se encuentra con autorización vigente.
- b) Que el vehículo, si no es un bus, sea amarillo y porte un letrero triangular sobre el techo con la leyenda “escolares”.



- c) Que la capacidad máxima de pasajeros del vehículo sea informada al interior del vehículo y respetada por el conductor.
- d) Que los asientos del vehículo se ubiquen hacia el frente y con un respaldo igual o superior a los 35 cm.
- e) Si el año de fabricación del vehículo es del 2007 o posterior, todos los asientos tengan cinturón de seguridad.
- f) Que el tiempo de viaje desde y hacia el colegio no sea superior a una hora.
- g) Que, si van más de 5 niños, el conductor deba ir acompañado por un adulto.
- h) Que los párvulos no pueden ir en los asientos delanteros.
- i) Solicitar al conductor su tarjeta de identificación, la cual debe contener los datos personales y tipo de licencia con la que cuenta (debe ser profesional clase A1 antigua o A3).
- j) Solicitar la hoja de vida como conductor que entrega el Registro Civil ya que en él se puede revisar si el transportista ha tenido faltas graves o gravísimas como conductor, lo que es determinante a la hora de elegir el transporte para sus hijos.
- k) Revisar al conductor y al acompañante, si existiese, en el Registro Inhabilidades Para Trabajar Con Menores de Edad, el cual se encuentra en la página web [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)
- l) Suscribir un contrato por escrito, al momento de solicitar un servicio de transporte escolar para sus hijos. De esta manera el acuerdo entre las partes será más transparente y podrá ser útil ante eventuales incumplimientos.

**CAPÍTULO 10. REGULACIONES SOBRE NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

**10.1 CONDUCTAS ESPERADAS**

Las conductas o comportamientos esperados se entenderán como las normas de convivencia escolar que deberán respetar los distintos integrantes de la comunidad escolar, estas normas nos permitirán crear un ambiente predecible, que impacte positivamente en una sana convivencia escolar de nuestro Colegio Lican Ray, en coherencia con valores formativos de la persona que están declarados en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Este Reglamento Interno declara conductas esperadas para los estudiantes, funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación) y padres, madres y apoderados.

<b>ESTAMENTO:</b> ESTUDIANTES (Nivel parvulario, básica y media)	
<b>ESPACIO:</b> SALAS DE CLASES Y ESPACIOS DE APRENDIZAJE	
<b>VALOR INSTITUCIONAL</b>	<b>CONDUCTA ESPERADA</b>
<b>RESPETO</b>	<div>1. Saludar y despedirse todos los días</div> <div>2. Levantar la mano para hablar</div> <div>3. Respetar los turnos</div> <div>4. Tratar a los demás con amabilidad</div> <div>5. Respetar los espacios y privacidad de otros(as)</div>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<div>1. Llegar a clases a la hora</div> <div>2. Hacer todas las actividades de la clase</div> <div>3. Mantener la sala limpia</div>





<b>SOLIDARIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ayudar a los compañeros(as) que tengan dificultades</li><li>2. Compartir los materiales con quienes no tengan</li><li>3. Apoyar a los compañeros (as) que falten a clases por motivos de salud u otros</li></ol>
--------------------	---

#### ESPACIO: PASILLOS Y PATIO

VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
<b>RESPETO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías</li><li>2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación</li><li>3. Compartir de forma amable y pacífica</li></ol>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar el basurero para botar la basura</li><li>2. Cumplir el horario de entrada y salida a recreo</li></ol>
<b>SOLIDARIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acoger e integrar a los compañeros en los juegos</li><li>2. Cuidar y preocuparse por los estudiantes más pequeños</li></ol>

#### ESPACIO: BAÑOS

VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
<b>RESPETO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrar de 1 al baño y Respetar el espacio del otro cuando ocupan los baños</li></ol>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar basurero para botar papeles</li><li>2. Dejar la llave del agua cerrada</li><li>3. Utilizar adecuadamente los implementos del baño</li></ol>
<b>SOLIDARIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar un vocabulario educado y sin groserías</li><li>2. Aceptar la diversidad de compañeros, sin discriminación; compartir de forma amable y pacífica</li></ol>

#### ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS

VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
<b>RESPETO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias.</li><li>2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente.</li><li>3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso.</li></ol>
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las instancias educativas que el colegio ofrece.</li><li>2. Llegar a la hora a las actividades.</li><li>3. Promover la responsabilidad en el cumplimiento de los procesos escolares en sus hijos.</li></ol>

#### ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)

VALOR INSTITUCIONAL	CONDUCTA ESPERADA
---------------------	-------------------



<b>RESPETO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interactuar con los integrantes de la comunidad, respetando diferencias.</li><li>2. Regular sus emociones y resolver los conflictos pacíficamente.</li><li>3. Emplear un lenguaje deferente y respetuoso</li></ol> Promover el respeto en las salas de clases con los estudiantes.
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir a las instancias educativas que el colegio</li><li>2. Llegar a la hora a las actividades</li><li>3. Cumplir responsablemente con las actividades administrativas y propias de cada cargo</li></ol>

10.2 FALTAS

Para un adecuado funcionamiento que permita un procedimiento justo y no arbitrario, es fundamental establecer qué tipos de transgresiones serán consideradas en nuestro establecimiento como Faltas y cómo serán entendidas, estableciendo con ello diversas formas que permitan reorientar la conducta y el desarrollo del estudiante, por una parte, pero también de nuestros apoderados y funcionarios.

Si un estudiante, apoderado o funcionario incurre en una falta, interrumpiendo de esta forma la buena convivencia escolar, el procedimiento será abordado según la clasificación de las faltas en Leves, Graves o Gravísimas, distinguiéndose en su justa dimensión, gradualidad de acuerdo a su menor o mayor gravedad y modalidad pudiendo ser presencial o virtual según contexto sanitario por pandemia, asimismo, para efectos de aplicar medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias según corresponda, para los niveles de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, exceptuando en el nivel de Educación Parvularia las medidas disciplinarias.

<b>TIPO DE FALTAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>LEVE</b>	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.
<b>GRAVES</b>	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
<b>GRAVISIMAS</b>	Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.

<b>ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL PARVULARIO</b>	
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS</b>
<b>LEVES</b>	1. Incumplimiento reiterado de las disposiciones relativas al uniforme escolar y presentación personal.



	2. Interrumpir el normal desarrollo de la clase (desordenes reiterados).
	3. Acumular tres atrasos al inicio de la jornada de clases o en horas intermedias.
	4. No presentar firmadas por apoderado las pruebas, comunicaciones y citaciones.
	5. Mantener encendidos o usar equipos personales de audio o de telefonía móvil en clases y en toda actividad escolar.
	6. Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)
	7. Salir de la sala durante el desarrollo de la clase sin autorización.
	8. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir
<b>GRAVES</b>	1. Escribir en mesas, sillas, cortinas y paredes de la sala, baños o cualquier otra dependencia del establecimiento.
	2. Presentar trabajos que no le pertenezcan.
	3. Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.
	4. Insultar verbalmente con la intención de agredir psicológicamente algún miembro de la comunidad educativa.
<b>GRAVISIMAS</b>	1. Portar algún tipo de arma corto punzante u otro elemento peligroso.
	2. Agredir físicamente algún compañero, educadora o apoderado.

<b>ESTAMENTO: ESTUDIANTES NIVEL BÁSICA</b>	
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS PRESENCIAL</b>
<b>LEVES</b>	1. Distrae a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción en el aula.
	2. No trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.
	3. Llegar atrasado a las clases o cambios de hora.
	4. Se presenta a clases sin el uniforme del colegio.
	5. Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.
	6. Uso inapropiado de aparatos tecnológicos.
	7. Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas).
	8. Grabar, filmar o realizar fotografías de clases presenciales sin autorización del establecimiento.
<b>GRAVES</b>	1. Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea presencial o digital.
	2. Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad.
	3. Salir sin autorización de la sala de clases.
	4. Faltar a la verdad, copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir.
	5. Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas.
	6. Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.
	7. Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.
	8. No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna).
	9. Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización.



<b>GRAVISIMAS</b>	1. Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud
	2. Agresiones y/o acoso de connotación sexual.
	3. Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona
	4. Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.
	5. Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona
	6. Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo
	7. Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento
	8. Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento

<b>ESTAMENTO: PADRES, MADRES Y APODERADOS</b>	
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS</b>
<b>LEVES</b>	1. Inasistencia a reuniones de apoderados.
	2. Inasistencia a citaciones de apoderado.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el colegio.
	4. No cumplir con el horario de ingreso y el retiro al horario de salida de su pupilo del establecimiento.
	5. No entregar antecedentes relevantes de tipo médico o situaciones legales particulares.
<b>GRAVES</b>	1. Inasistencia reiterada a reuniones de apoderados, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones de apoderado, sin justificar.
	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.
	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
<b>GRAVISIMAS</b>	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes en forma explícita o gestual.
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

<b>ESTAMENTO: FUNCIONARIOS (Docentes, directivos y asistentes de la educación)</b>	
<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FALTAS</b>
<b>LEVES</b>	1. Inasistencia a reuniones de su estamento.
	2. Inasistencia a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo.
	3. Llegar atrasado a las actividades convocadas por el colegio.
<b>GRAVES</b>	1. Inasistencia reiterada a reuniones de su estamento, sin justificar.
	2. Inasistencia reiterada a citaciones o entrevistas con algún miembro del equipo directivo, sin justificar.



	3. Usar lenguaje soez (garabatos, insultos y gestos mal intencionados) con estudiantes, funcionarios u otros apoderados.
	4. Agresiones verbales y gestuales, burlas o descalificaciones desagradables expresadas en risas, palabras, imágenes o gestos que hagan alusión a características peculiares de otra persona.
<b>GRAVISIMAS</b>	1. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
	2. Amenazar o intimidar a estudiantes o apoderados en forma explícita o gestual.
	3. Ingresar y/o usar elementos corto punzantes, armas blancas y de fuego en el establecimiento.
	4. Traer y/o comercializar material pornográfico y/o acceder a fuentes de carácter pornográfico en el establecimiento
	5. Sustraer bienes del establecimiento o de terceros
	6. Cualquier otra situación que revista carácter de delito involucrando la participación de algún miembro de la comunidad educativa.

### 10.3 PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EXISTENCIA DE FALTAS, APLICACIÓN DE MEDIDAS E INSTANCIAS DE REVISIÓN

#### DEL DEBIDO PROCESO:

Previo a la aplicación de una medida disciplinaria, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando la edad, el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. Para tal efecto, la Dirección del Colegio o la Encargada de Convivencia Escolar podrán activar la indagación del caso, la cual no deberá exceder un plazo máximo de 7 días hábiles, posteriores a la ocurrencia del hecho. Si la situación lo amerita, se podrá otorgar tiempo adicional no superior al tiempo previamente señalado. Una vez conocidos los resultados de la investigación de los hechos, el Encargado de Convivencia Escolar informará sobre los resultados o medidas a adoptar a la Dirección del Colegio Lican Ray San Pedro y/o apoderado cuyo pupilo se encuentra involucrado.

El Colegio Lican Ray San Pedro se reserva el derecho de mantener la confidencialidad de aquellos aspectos de la investigación que dicen relación con la integridad de los afectados. Toda medida disciplinaria antes de ser aplicada será sometida a un justo y debido proceso, respetando los derechos de los involucrados, aplicando criterio ético y moral en el proceso, teniendo en consideración las siguientes consideraciones:

1. Que sus argumentos sean escuchados y su derecho de aportar pruebas para acreditar sus dichos.
2. Que se presuma inocencia.
3. Que se reconozca ser informado del proceso.
4. Que se consideren circunstancias atenuantes y agravantes de la situación.
5. Que se reconozca su derecho de apelación.

#### DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:

1. Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales que esté viviendo el estudiante o su familia.
2. Reconocer la falta, por parte del estudiante, antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
3. Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
4. Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta cometida.
5. Haber sido inducido por otra persona, para cometer la falta.
6. Participar por primera vez en la situación.



7. El estudiante esté en tratamiento por alguna necesidad educativa especial NEE, pertenezca al Programa de Integración Escolar PIE o esté siendo atendido por algún especialista del Colegio.
8. Haber superado algún conflicto anterior.

#### **DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:**

1. Reiteración de una conducta negativa en particular.
2. Existir registro de compromisos previos y éstos no se hayan llevado a cabo.
3. Mal comportamiento anterior a la falta cometida y que esté debidamente registrada en el libro de clases.
4. Presentar una conducta negativa, cuando el estudiante tenga un cargo de representatividad de la comunidad educativa o participe de una actividad en representación del Colegio.
5. Haber actuado con premeditación.
6. Ser autor intelectual o inducir a otro estudiante a cometer una falta.
7. No reconocer su responsabilidad.
8. Tener una trayectoria escolar negativa en los últimos tres años anteriores.

#### **DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN**

La apelación o reconsideración es una de las etapas que considera el debido proceso y es la solicitud en caso de desacuerdo con la resolución por una falta grave o muy grave, que presenta el afectado con la medida con el fin de revertir o modificar lo que ha determinado el Colegio.

Luego de haberse emitido la resolución de una medida, las partes disponen en general de 5 días para apelar, mediante una carta formal dirigida al Director del Establecimiento, donde debe aportar evidencias que justifiquen las razones para reconsiderar la medida. La apelación deberá resolverse en un plazo máximo de 05 días.

#### **10.4 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS**

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el estudiante, este Reglamento Interno dispone las siguientes medidas disciplinarias, sin perjuicio de aplicar medidas formativas y pedagógicas, según la gravedad de las faltas.

##### **ACTO REPARATORIO:**

Medida formativa. Es un acto que tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del responsable del hecho ocurrido, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la persona afectada.

##### **AMONESTACIÓN VERBAL:**

Medida disciplinaria. Consiste en hacerle ver al estudiante acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que ésta podría tener. Implica, además, advertirle sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar.

##### **AMONESTACIÓN ESCRITA:**

Medida disciplinaria. Después de aplicar la amonestación verbal, si la situación lo amerita, se procederá a registrar el hecho ocurrido en la hoja de vida del estudiante del libro de clases. Además, de hacerle ver al estudiante, acerca de lo inadecuado de su conducta y de las repercusiones que significó, advirtiéndole sobre la importancia de no cometerla nuevamente y aconsejarle para que promueva un buen trato y una sana convivencia escolar.





### **CITACIÓN ESTUDIANTE:**

Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al estudiante, en la cual se requiere su presencia, debido a alguna conducta efectuada por su persona, dicha conducta puede ser positiva o negativa. El objetivo de esta entrevista, es poder abordar un hecho específico, aplicando el justo y debido proceso, es decir, ofrecer la instancia de escucharlo, hacer sus descargos o monitorear los avances y retrocesos de una intervención. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una autorización del apoderado de forma escrita. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado también será citado.

### **CITACIÓN APODERADO:**

Medida pedagógica y formativa. Es una acción de entrevista, dirigida al apoderado, en la cual se requiere su presencia en el Colegio, debido a alguna conducta efectuada por el estudiante que favorece la buena convivencia o que transgrede las normas institucionales y que se requiere establecer compromisos de apoyo entre el apoderado y el Colegio, a fin de revertir o mejorar la situación acontecida. Esta citación se realiza por un profesor o cualquier otro funcionario autorizado y facultado para este tipo de acciones, a través de una comunicación escrita, mediante la agenda escolar o de forma telefónica, según sea la situación y la urgencia de la atención. Al momento de llevar a cabo la entrevista, si la situación lo amerita, el apoderado deberá asistir en compañía de su pupilo.

### **TRABAJO FORMATIVO-VALÓRICO:**

Medida formativa. Consiste en otorgar al estudiante una oportunidad de mejora a partir de la falta que cometió, a través de una actividad de reflexión entre el estudiante y su familia que deberá ser elaborada en el hogar, quienes recibirán por parte del profesor una retroalimentación con la descripción de la actividad y las instrucciones necesarias para su ejecución, posteriormente el estudiante deberá exponer su trabajo en una disertación durante el consejo de curso junto a su profesor jefe en compañía de la Encargada de Convivencia Escolar. El trabajo formativo no posee contenidos de asignaturas. La disertación será enfocada en el desarrollo de los valores institucionales del Colegio Lican Ray San Pedro que son Responsabilidad, Tolerancia, Respeto, Honestidad, Autonomía, Esfuerzo, Solidaridad y Optimismo. La exposición no debe apuntar a la falta que cometió el estudiante, si no, a la promoción e importancia de estos valores en la vida escolar a partir de un proceso de reflexión. Esta acción no es evaluada con una calificación, sin embargo, se registrará una observación en la hoja de vida del libro de clases.

Esta medida será aplicada junto a la medida “Suspensión temporal de clases” con un plazo de elaboración según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

### **SERVICIO PEDAGÓGICO:**

Medida pedagógica. Consiste en una acción de apoyo que el estudiante realiza y de colaboración pedagógica en tareas simples, cuyas acciones serán dirigidas a sus compañeros, desarrollado dicho servicio, dentro de su jornada escolar o a contra jornada, por ejemplo: obtener, elaborar o distribuir material pedagógico para estudiantes de igual nivel, superior o inferior al suyo, ser ayudante de un docente en una o más clases, debiendo preparar el material indicado por éste, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes o desarrollar cualquier tarea simple y con sentido pedagógico que el profesional responsable le asigne. La duración de esta medida será por eventos y no





podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implemente el servicio pedagógico.

#### **TRABAJO COMUNITARIO:**

Medida formativa y pedagógica. Implica que el estudiante realice alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa en general, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal, considerando incluso llevar a cabo el trabajo comunitario en horarios en contra jornada, por ejemplo: Limpiar y/o restaurar, algún espacio físico del Colegio, reparar o devolver algún material dañado, colaborar en el orden de libros de la biblioteca móvil, ordenar implementos deportivos, entre otras tareas en las que no se vea en riesgo su integridad física y que siempre esté bajo supervisión de un funcionario del establecimiento. La duración de esta medida será por eventos y no podrá exceder los 30 días, desde que ocurrieron los hechos hasta que se implementa el trabajo comunitario.

#### **DERIVACIÓN A ESPECIALISTA DE APOYO:**

Medida formativa y pedagógica. Consiste en derivar el caso de un estudiante a un especialista interno del Colegio, en este caso a las psicólogas del establecimiento, que atienda la causa de la reiteración de la falta y/o implemente medidas de apoyo psicosocial. Las derivaciones a especialista pueden ser realizadas por el profesor jefe a través del Encargado de Convivencia Escolar del Colegio.

#### **SUSPENSION TEMPORAL DE CLASES:**

Medida disciplinaria excepcional. Esta medida consiste en separar temporalmente al estudiante de asistir a clases, debido a que su conducta personal o colectiva haya transgredido la normativa institucional, constituyendo una falta a este Reglamento Interno. La duración de esta medida, dependerá de la gravedad de la conducta o el hecho ocurrido, y mientras dure la suspensión temporal de clases, el estudiante además de no asistir a clases de forma normal, no podrá participar en actividades de ningún tipo, que hayan sido programadas por el Colegio ni en representación de éste.

De acuerdo a la gravedad de la falta, su extensión será desde 1 un plazo de 5 días hábiles, renovables por igual período en casos debidamente fundamentados y autorizados por el director del establecimiento.

La suspensión temporal para todos los casos irá acompañada de una segunda medida, que es el "Trabajo formativo- valórico", con un plazo de elaboración según la duración de la suspensión. En este sentido, el estudiante asume el compromiso de hacerse responsable de sus tareas pendientes a la asignatura que faltó por causa de una suspensión, así mismo el apoderado deberá monitorear que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.

#### **MATRÍCULA EN OBSERVACIÓN:**

Medida disciplinaria. Esta medida consiste en dejar al estudiante en un período de observación sistemático y permanente monitoreo de compromisos que el estudiante, apoderado y el Colegio acuerdan en una entrevista con el Encargado de Convivencia Escolar, quién será el responsable de supervisar dicha situación. El monitoreo será canalizado a través del profesor a cargo, Inspectoría General u otro profesional del colegio, quienes deberán desarrollar las acciones de apoyo, registrar los avances y retrocesos en una bitácora especial elaborada para estos efectos. Esta medida se aplicará en razón de un comportamiento continuo de una falta grave y que ocurra dentro de un periodo semestral. La duración de esta medida no podrá exceder un semestre del año escolar en curso.

#### **CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA:**

Medida disciplinaria excepcional. Consiste en que a partir de una falta gravísima o reiteración de faltas graves y de no existir avances positivos en la medida aplicada



previamente sobre “Matrícula en observación”, el estudiante adopta una situación especial que implica si al cometer una falta gravísima, según el justo y debido proceso, éste quedará expuesto a la cancelación de matrícula. La aplicación de esta medida implica que antes de ser aplicada, deberá ser sometido a un análisis todos los antecedentes del caso, presentados al Equipo Directivo, cuyo equipo técnico determinará si procede la aplicación de esta medida. Posteriormente, el Director del establecimiento del Colegio comunicará al apoderado y estudiante, sobre la resolución, debiendo entregar una copia del documento al apoderado, después que éste haya firmado.

La condicionalidad de matrícula considera en el documento, que se dejen declarados por escrito, los compromisos que el estudiante, apoderado y que el Colegio asumirá de aquí en adelante, además de estipular el plazo y vigencia de la medida, teniendo en consideración que la situación final del estudiante debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto esta situación puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente. La duración de esta medida disciplinaria no podrá exceder el año escolar en curso.

### **CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:**

Medida disciplinaria excepcional. Esta medida significa dar término a la matrícula del año escolar siguiente.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

1. Sus causales estén claramente descritas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
2. Afecten gravemente la Convivencia Escolar, o
3. Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Encargado de Convivencia Escolar deberá velar por un justo proceso, que considere a lo menos:

- Representar al estudiante lo indebido de su conducta y que podrá ser objeto de una medida disciplinaria; informando o en presencia de su apoderado.
- Otorgar al estudiante su derecho a defensa y a aportar medios de prueba que acrediten su inocencia o falta de participación o responsabilidad en los hechos investigados; ofreciéndole ejercer este derecho en la misma entrevista o posteriormente por escrito, en un plazo prudente.
- La comunicación de la medida disciplinaria al estudiante y a su apoderado; presencialmente o por cualquier medio escrito que dé certeza de su fecha.
- Otorga al apoderado el derecho a solicitar la revisión de la medida aplicada, aportando los antecedentes que considere necesarios, en un plazo no menor de 15 días corridos.
- La comunicación de la respuesta a la solicitud de revisión de la medida aplicada, la realizará el Director del establecimiento en un plazo de 5 días desde la notificación; presencialmente o por cualquier medio escrito que dé certeza de su fecha.

El establecimiento deberá implementar a favor del estudiante, las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial contenidas en este Reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Al momento de aplicar esta medida, el Colegio Lican Ray San Pedro, deberá seguir el siguiente procedimiento:



1. La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento del Colegio.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado junto a su apoderado.
3. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse, sobre la reconsideración de la medida, debiendo tener a la vista todos los antecedentes técnicos pertinentes.
4. El director del establecimiento del Colegio Lican Ray San Pedro una vez que haya aplicado esta medida y notificado al apoderado, deberá informar a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación Escolar, dentro de un plazo de **5 días hábiles**, a fin de que este organismo, revise el procedimiento realizado.

### **EXPULSIÓN:**

Medida disciplinaria excepcional; que significa la partida de la calidad de estudiante regular de forma inmediata para un estudiante que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa y/o afecte gravemente la convivencia escolar a lo menos por segunda vez.

El director del establecimiento podrá requerir medida cautelar de suspensión, es decir inhabilitar de asistir al colegio mientras dure proceso sancionatorio ante una falta gravísima. La decisión de aplicar la presente medida disciplinaria solo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento del Colegio, debiendo respetar el debido proceso y sus etapas declaradas en la medida anterior.

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

La ley de Inclusión señala: "Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del NNA" (Biblioteca del Congreso Nacional de Chile).

### **CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

1. Si un estudiante tiene un cargo de representatividad ante la comunidad educativa y si durante ese periodo es sujeto de una medida disciplinaria de "Matrícula en Observación" y/o "Condicionalidad de matrícula", quedará destituido de forma inmediata de su cargo.
2. El profesor jefe de cada curso tiene la obligación de informar al apoderado acerca del comportamiento disciplinario del estudiante, debiendo registrar los hechos en la hoja de vida del libro de clases y, posteriormente, completar el registro de entrevista con el apoderado, el cual deberá ser firmado por ambas partes.
3. En general, después de ser aplicada una medida disciplinaria, según el justo y debido proceso de cada situación, cualquier estudiante y apoderado tendrá el derecho de no estar de acuerdo con la decisión, pudiendo exponer fundamentos



para de su reconsideración, en un plazo de 5 días hábiles, por escrito al Director del Colegio, quién a su vez, tendrá un plazo de 10 días hábiles para reconsiderar la medida, previa consulta al Equipo Directivo y/o Consejo de Profesores si lo estima conveniente, o bien, rechazar la solicitud a través de una respuesta por escrito.

**10.5 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS**

De acuerdo a la gravedad de la falta, será posible determinar las medidas a aplicar, en el caso de los estudiantes, apoderados y funcionarios tal como se presenta a continuación:

**EN RELACIÓN AL NIVEL PARVULARIO:**

Cabe indicar, que en el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia escolar entre niños, **como asimismo de un párvulo hacia un integrante adulto** de la comunidad educativa, **no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria sino sólo medidas pedagógicas y formativas**, respecto del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, este se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. Por tanto, el foco estará centrado en aspectos formativos y aprendizaje, que implica aprender a respetar, compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. Por esta razón, en caso de que un párvulo incurra en una falta atribuible a su apoderado, y en función de su gravedad, se podrán adoptar alguna medida disciplinaria a éste, como las que se presentan a continuación:

ESTAMENTO: Padres, madres y apoderados de estudiantes de párvulos y básica		
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCIÓN
LEVES	Citación Profesor jefe/ amonestación	Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su calidad de apoderado, procurando generar un compromiso de cambio. Es aplicada por el Profesor jefe del estudiante.
GRAVES	Citación Directivo /amonestación	Citación por parte de la Encargada de Convivencia o Director del establecimiento para dar a conocer la gravedad de la falta cometida, dejando constancia escrita.
GRAVISIMAS	Solicitud de cambio de apoderado	Esta medida se hará efectiva cuando el apoderado insista en cometer faltas graves en el colegio, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.
	Pérdida calidad de apoderado	Medida se hará efectiva cuando el apoderado incurra en actos que afecten gravemente la convivencia escolar, por tanto, no podrá participar de actividades



		institucionales.
	Denuncia externa	Se denunciarán a la PDI, Carabineros o Fiscalía todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito que protagonice un padre, madre o apoderado, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.

ESTAMENTO: Estudiantes		
FALTAS LEVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, pero que no involucran daño físico o psicológico a personas de la comunidad educativa.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acto reparatorio personal</li><li>2. Amonestación verbal</li><li>3. Anotación en el libro de clases</li><li>4. Citación estudiante</li><li>5. Citación apoderada</li></ol>	<p><b>Medidas formativas y disciplinarias en <u>primera</u> instancia:</b> profesor jefe o de asignatura.</p> <p><b>Medidas formativas y disciplinarias en <u>segunda</u> instancia:</b> Encargada de convivencia escolar.</p>
FALTAS GRAVES	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acto reparatorio personal</li><li>2. Amonestación verbal</li><li>3. Anotación en el libro de clases</li><li>4. Citación estudiante</li><li>5. Citación apoderada</li><li>6. Trabajo formativo</li><li>7. Trabajo comunitario</li><li>8. Derivación a especialista del colegio</li><li>9. Suspensión temporal clases al menos 1 día.</li></ol>	<p><b>Medidas formativas, disciplinarias y pedagógicas, según corresponda:</b></p> <p>-Profesor jefe o de asignatura. -Encargada de Convivencia Escolar.</p>
FALTAS GRAVISIMAS	MEDIDAS APLICAR	RESPONSABLE
Actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que afectan gravemente la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa y daño a la propiedad pública y privada.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acto reparatorio personal</li><li>2. Amonestación verbal</li><li>3. Anotación en el libro de clases</li><li>4. Citación estudiante</li><li>5. Citación apoderada</li><li>6. Suspensión temporal de clase al menos 2 días.</li><li>7. Acompañamiento individualizado.</li><li>8. Matrícula en observación</li><li>9. Condicionalidad de matrícula</li><li>10. Cancelación de matrícula</li><li>11. Expulsión</li></ol>	<p><b>Medidas formativas, disciplinarias y pedagógicas, según corresponda:</b></p> <p>-Profesor jefe o de asignatura. -Encargado de Convivencia Escolar - Director.</p>



Las medidas pedagógicas y formativas podrán aplicarse más de una si fuera necesario, ya que no son sanciones. Sin embargo, solo podrá aplicarse a una falta una medida disciplinaria según corresponda.

En el caso de los funcionarios del establecimiento, se podrá proceder de acuerdo a las medidas disciplinarias contempladas en el siguiente cuadro, y que tienen directa relación con las medidas contenidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.

ESTAMENTO: funcionarios (docentes, directivos y asistentes de la educación)		
TIPO	MEDIDAS APLICABLES	DESCRIPCION
LEVES	Amonestación verbal con registro	Consiste en la reprensión privada y directa que se hará personalmente al personal involucrado, dejando constancia de ella un acta de entrevista. Será aplicable por algún miembro del equipo Directivo del establecimiento.
	Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario	Se entregará al funcionario una carta de amonestación, dejando una copia de ella en su carpeta personal. Será aplicable por Representante Legal del establecimiento.
GRAVES	Separación de funciones	En el caso de estar involucrado en una situación de investigación por denuncia interna, el funcionario será comunicado que no podrá tener permanencia en el establecimiento, mientras ese plazo este activo. Será aplicable por Representante Legal.
	Denuncia	Esta medida se hará efectiva toda vez que el funcionario esté involucrado en alguna situación que revista carácter de delito y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa. Será aplicable por parte del director del establecimiento del Establecimiento.
GRAVISIMAS	Término contrato laboral	Se podrá poner término al contrato laboral, cuando se incurra en algunas de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: falta de probidad del funcionario, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario a la entidad empleadora, conducta inmoral que afecte al colegio, conductas de acoso laboral, entre otras.





**10.6 ACCIONES CONSIDERADAS COMO CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS**

Nuestro establecimiento considera oportuno estimular a los integrantes de la comunidad escolar, que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desempeñar.

**TIPOS DE RECONOCIMIENTO:**

<b>ESTAMENTO:</b> Estudiantes
<b>RECONOCIMIENTO</b>
Destacado Espíritu Lican Ray
Destacado por Rendimiento académico
Destacado en Valores
Destacado por Asistencia escolar

<b>ESTAMENTO:</b> Apoderados
<b>RECONOCIMIENTO</b>
Apoderado Destacado

**CAPITULO 11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**11.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Art.15 de la Ley General de Educación (20.370) señala que el Consejo Escolar corresponde a una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias.

En cumplimiento con la ley 19.979 el establecimiento constituirá el Consejo Escolar, durante el mes de marzo, dejando registro en acta de su constitución. El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Estará compuesto por:

<b>Representante del sostenedor</b>	MARICELA ORTIZ
<b>Director</b>	GUSTAVO SEPULVEDA
<b>Representantes docentes</b>	MARYLIN AYALA
<b>Representantes asistentes de la educación</b>	JEANNETTE MONTUPIL
<b>Presidente del Centro de Estudiantes</b>	Celeste Aravena
<b>Presidente del Centro General de Padres y Apoderados</b>	Jennifer Burdiles

Otros actores claves:

<b>Encargada de Convivencia Escolar</b>	JAVIERA JIMENEZ
<b>Jefa Unidad Técnico Pedagógica Básica</b>	MARYLIN AYALA
<b>Jefe unidad Técnico Pedagógica Prebásica</b>	GLADYS MANRIQUEZ

El Consejo Escolar debe ser informado, a lo menos respecto de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje integral de los estudiantes.
- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de normativa educacional.





- La sostenedora entregará en la primera sesión de cada año, informe del estado financiero del colegio.
- La sostenedora entregará la información de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados, cada 4 meses.
- Enfoque y metas de gestión el director del establecimiento del Establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño. (decreto N° 24 letra e y f )

El Consejo Escolar será consultado en los siguientes aspectos:

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- De las metas del establecimiento propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo.
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director del establecimiento anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Del calendario detallado de la programación anual y actividades extracurriculares.
- De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento. Para lo cual se realizará en una reunión del Consejo Escolar la discusión para recabar observaciones e inquietudes de la comunidad escolar, respecto de dicha normativa.
- De la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, a partir del trabajo conjunto en la autoevaluación del año previo.

Las atribuciones otorgadas al Consejo Escolar tienen carácter consultivo, informativo y propósito.

El funcionamiento del Consejo Escolar, se organiza en 2 sesiones por semestre, con calendario de reuniones.

### **11.2 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, en su Art.15 establece que todos los establecimientos educacionales del país deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional responsable de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, y planes del Consejo Escolar, coordinar medidas de apoyo y seguimiento a los casos correspondientes e informar al Director sobre cualquier asunto relativo a la convivencia del establecimiento.

El nombramiento del Encargado se hace de manera formal a través de un oficio a la Secretaría Ministerial de Educación, y queda también consignado en el contrato laboral.

### **ROL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización de protocolos en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por el Consejo Escolar.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (Política Nacional de la Convivencia escolar y Proyecto Educativo Institucional).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.



7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con el equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar, para articular y complementar el trabajo del colegio con el nivel comunal.
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (Actas, evidencias, otros).

### **11.3 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

#### **INTRODUCCIÓN Y MARCO LEGAL:**

Nuestro Colegio Lican Ray San Pedro, releva la importancia y necesidad de construir ambientes de sana convivencia escolar, donde estén presentes los modos de vivir que la Política Nacional de Convivencia Escolar ha definido (respeto y buen trato, inclusión, participación democrática y colaborativa; y convivencia dialogada como estrategia para resolver conflictos). Por tanto, hemos construido una propuesta formativa en base a un perfil del estudiante alineado a los modos de convivir, con una definición clara de las conductas esperadas de acuerdo a los niveles educativos.

La Ley N°20.536, Art 16 indica que, se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Con ese objetivo, la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019) plantea como su objetivo central, el aprendizaje de modos de convivir que posibiliten relaciones de respeto, de inclusión y de participación democrática. Este aprendizaje es la base del desarrollo integral de los estudiantes y se convierte en factor clave para otras dimensiones de la educación, como la formación ciudadana y la inclusión social. La experiencia de una buena convivencia resulta ser fundamental en toda la trayectoria escolar, al influir directamente en las formas en que las personas aprenden a relacionarse con los demás y con los propios procesos de aprendizaje. De la misma forma, se hace énfasis en las 3 características que ayudan a comprender la convivencia escolar:

1. Es cotidiana, es decir, se da en todos los espacios de la vida escolar.
2. Es dinámica, puede cambiar a lo largo del tiempo.
3. Es compleja, por ser un proceso social donde cada miembro de la comunidad aporta un modo de convivir que ha aprendido de experiencias previas.

Las bases curriculares vigentes sobre los objetivos transversales y su articulación con la planificación de las asignaturas en los diferentes niveles de la enseñanza, permiten poder fortalecer el trabajo formativo en esta materia, generando los aprendizajes esperados. Lo mismo ocurre en educación parvularia, principalmente a través del núcleo convivencia y ciudadanía, donde se promueve el ejercicio de una ciudadanía activa, a través de la participación, la colaboración y el respeto.

#### **MARCO CONCEPTUAL, CONTEXTUALIZACIÓN Y ENFOQUE DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**



La convivencia escolar se refiere a la calidad de las relaciones entre todos los miembros en la comunidad educativa. Es también la capacidad de las personas de vivir y convivir unas con otras. Esta capacidad se desarrolla y aprende. Los distintos espacios de encuentro y formación que el establecimiento ofrece a sus integrantes aportan en la construcción de la convivencia.

Para cumplir con los propósitos de la Política Nacional de Convivencia Escolar, es imprescindible generar un trabajo coordinado y colaborativo al interior de la comunidad educativa, donde cada uno de sus miembros trabaje en pos de:

1. Generar ambientes que permitan aprender.
2. Generar ambientes que posibiliten enseñar a convivir a través de las relaciones sociales.

Debemos interpretar la convivencia escolar, desde una perspectiva **pedagógica**, que debe ser planificada y evaluada en su enseñanza; para eso el colegio dispone del plan formativo articulado con los modos de convivir y con los objetivos de aprendizaje.

Por lo anterior es relevante recordar, que el enfoque de la convivencia escolar será **formativo**, y estará orientado al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en:

1. Una convivencia basada en el respeto y el buen trato;
2. Una convivencia basada en la inclusión;
3. Una convivencia basada en una participación democrática y colaborativa; y
4. Una convivencia basada en una manera dialogada y pacífica de resolver los conflictos.

## **ELEMENTOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL QUE CONSIDERA EL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

### **Visión institucional:**

En los próximos cuatro años aspiramos a estar posicionados en la comuna de San Pedro de la Paz como una Institución Educativa de resultados académicos de excelencia, que forma estudiantes respetuosos, honestos y solidarios. Reconocidos por su conciencia ecológica y exitosa continuidad de estudios.

### **Misión institucional:**

Somos un colegio laico de inspiración cristiana y conciencia ecológica que por medio de una enseñanza científico humanista, en un ambiente de respeto y solidaridad, desarrolla habilidades cognitivas, artísticas y deportivas para que nuestros egresados enfrenten exitosamente su educación superior con responsabilidad, tolerancia y honestidad.

### **Sellos educativos:**

1. Una Educación especializada en el desarrollo de habilidades Lingüísticas y Matemáticas.
2. Una Formación basada en el desarrollo socio-afectivo de los y las estudiantes.
3. Una escuela que valora el sentido positivo y la perseverancia para el logro de sus objetivos.

## **OBJETIVOS FORMATIVOS DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:**

### **OBJETIVO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

“Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa”.



### **OBJETIVO FORMATIVO DEL PLAN:**

Desarrollar un estudiante autónomo, respetuoso, solidario, honesto y con altas expectativas académicas, a través de un clima acogedor, fraterno e inclusivo por medio de una formación intencionada y coherente con nuestra inspiración cristiana y conciencia ecológica, que les permita enfrentar sus decisiones y relaciones interpersonales y sociales con éxito en su continuidad de estudios.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Fomentar la autoestima académica y motivación escolar con altas expectativas en nuestros estudiantes a través de una educación basada en el desarrollo de habilidades de autonomía, confianza en sí mismo y la responsabilidad para su toma de decisiones.
2. Fomentar un clima de sana convivencia escolar en la comunidad escolar basado en el desarrollo de un ambiente del respeto, solidaridad y empatía entre los miembros de la comunidad para formar un alumno capaz de aprender a convivir sin hacer uso de la violencia en la resolución pacífica de conflictos.
3. Fomentar la participación de nuestros estudiantes basado en el desarrollo de la solidaridad y la conciencia ecológica para el desarrollo de un alumno capaz de ser empático, generoso, agradecido y que valore, proteja y mantenga una conciencia medioambiental con aportes concretos con a su entorno.
4. Desarrollar en los estudiantes Hábitos de Vida Saludable basados en el autocuidado de los miembros de la comunidad desde la espiritualidad cristiana y el cuidado del entorno con una conciencia ecológica vivenciada en sus actos personales y grupales.
5. Fomentar la Participación y Formación Ciudadana desde el compromiso de la comunidad educativa con su entorno basado en el desarrollo de alumnos y alumnas líderes solidarios que valoran la participación, el intercambio respetuoso de ideas y la entrega a su comunidad como herramientas impulsoras del cambio social, cultural, científico y tecnológico.
6. Fomentar la Prevención y Seguridad Escolar fortaleciendo la formación ética, social y cívica de los estudiantes impulsando una cultura y ambiente escolar aseguren un autocuidado, confianza en sí mismo y su entorno que sean capaces de enfrentar riesgos con autonomía y seguridad.
7. Fomentar la educación en sexualidad, identidad y género, a fin de fortalecer la formación ética, social y cívica de los estudiantes impulsando una cultura y ambiente escolar aseguren un autocuidado, confianza en sí mismo y su entorno que sean capaces de enfrentar riesgos con autonomía y seguridad.

### **POLÍTICAS Y PRÁCTICAS FORMATIVAS INSTITUCIONALES INCORPORADAS EN EL PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

Nuestro Colegio Lican Ray San Pedro, con el fin de mantener una sana convivencia, evitando cualquier tipo de manifestación de violencia escolar, realiza las siguientes prácticas y rutinas institucionales:

1. Aperturas de la jornada escolar, de forma semanal o quincenal, en una formación general de todos los cursos según su nivel de educación. Estas aperturas serán desarrolladas con un énfasis valórico y formativo, involucrando la participación y asistencia obligatoria de todos los estudiantes.
2. Charlas educativas y preventivas sobre temáticas específicas que requieran los estudiantes, siendo coordinada su implementación a través del equipo de convivencia escolar.



3. Implementación de la iniciativa preventiva denominada “Escuela para Padres”, cuya instancia permitirá la realización de talleres de fortalecimiento del rol parental.
4. Charlas educativas y preventivas, sobre temáticas específicas que requieran los padres y apoderados, ejecutadas en las reuniones de microcentro, cuando el colegio lo disponga necesario, siendo implementadas a través de la coordinación que realice el equipo de convivencia escolar.
5. El Profesor Jefe realizará al menos, una entrevista semestral a todos los apoderados de su curso, junto a su pupilo de ser necesario. Esta entrevista tendrá la finalidad de conocer inquietudes, intereses y problemáticas que les pueden afectar.
6. Intervenciones reflexivas en las salas de clases, coordinadas y/o realizadas por el Encargado Convivencia Escolar, Orientadora o Psicóloga.
7. Realización de talleres de capacitación y desarrollo profesional para los funcionarios del Colegio Lican Ray San Pedro, incluyendo algunas capacitaciones para los padres y apoderados. Estas acciones serán coordinadas entre el equipo de convivencia escolar y la Dirección del Colegio.
8. A través del equipo de especialistas del Colegio podrán realizar alguna entrevista de contención socioemocional para los miembros de la comunidad educativa, sólo en casos que se requiere un acompañamiento especial por alguna dificultad que afecte la vida escolar.
9. Realización de visitas a instituciones de ayuda social, involucrando a los estudiantes en acciones solidarias, fortaleciendo los valores y sellos institucionales del Colegio Lican Ray San Pedro.
10. En casos de catástrofes, realización de operativos de ayuda social, dirigida aquellos sectores vulnerables de la comuna.
11. Realización de jornadas de socialización para todos los miembros de la comunidad educativa, sobre el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Reglamento Interno, Protocolos de actuación local y cualquier otro procedimiento institucional que contenga acciones de prevención, de promoción y normativa de la Convivencia Escolar.

#### **ARTICULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA CON OTROS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESCOLAR:**

- Nuestro Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, da cumplimiento a la Política Nacional, al reconocer sus principios y valores, y su propósito en cuanto a la promoción de aprendizajes sobre los modos de convivir, y el diseño e implementación a nivel de los contextos institucionales y pedagógicos. El plan de gestión de la convivencia escolar declara como entendemos la convivencia escolar, desde la Política Nacional; definiendo junto a ello una propuesta formativa que enfatiza los modos de convivir propuestos, los IDPS y los valores de la institución.
- En el PGCE se definen objetivos asociados a cada uno de los subdimensiones de la Gestión Formación y Convivencia Escolar reconocidas en el PME, lo que permite poder articular estos instrumentos y no trabajarlos de forma independiente. De esta manera, a partir de la autoevaluación del Consejo Escolar en la dimensión de Formación y Convivencia, y con mediciones internas respecto de las necesidades institucionales, podemos priorizar objetivos en la gestión. Sin perjuicio de lo anterior, y dada la característica dinámica de la convivencia es que la planificación debe dar espacio a la incorporación de actividades que resulten necesarias de implementar.



- Respecto del Reglamento Interno, existe una clara articulación con la gestión de la convivencia escolar, en la medida que describe claramente las conductas esperadas en nuestros estudiantes que articulamos en función de los modos de convivir; además el foco en las medidas disciplinarias este puesto desde el punto de vista formativo asociado al aprendizaje del trato respetuoso, responsable, y a la reparación cuando se ha causado daño, junto con una resolución pacífica de conflictos.
- De la misma forma, los protocolos de acción establecidos en el Reglamento Interno, dan prioridad al trabajo formativo y preventivo de las situaciones que lo originan. Respetando todas las orientaciones de las circulares de la Superintendencia de Educación en aquella materia.
- Por otra parte, existe coherencia con la composición y funciones de los cargos y equipos encargados de la convivencia en el establecimiento, en función de las tareas asociadas al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:

### ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

1. Se define trabajar un valor mensual para alinear el quehacer formativo de todos los estamentos.
2. Se define un objetivo formativo mensual alineado al valor del mes, que permita orientar y alinear a nivel institucional las siguientes acciones:
  - Talleres de Formación (Charlas, Talleres, redes de apoyo, escuela de padres, entre otros).
  - Prácticas Formativas.
  - Actitudes del Curriculum.
3. El docente de cada asignatura y/o nivel debe considerar en su planificación las actitudes declaradas en las bases curriculares para dicha asignatura aquellas que contribuyen a la formación valórica del estudiante coherente con dicho objetivo.
4. El establecimiento debe priorizar las Actividades formativas y de participación de acuerdo al objetivo formativo, los valores y competencias que promuevan los otros indicadores de calidad educativa.
5. Impulsar prácticas formativas institucionales tales como rutinas de aula, normas de comportamiento en la escuela que sean alineadas a los valores y competencias promocionadas en nuestro proyecto educativo.
6. Implementar actividades específicas para los subdimensiones del área de Convivencia Escolar:
  - Formación y Prevención
  - Participación y Vida Democrática
7. Calendarización de los valores mensuales a trabajar:

#### 1º TRIMESTRE

VALOR	MES
Perseverancia	Marzo
Perseverancia	Abril
Responsabilidad	Mayo





**2º TRIMESTRE**

VALOR	MES
Responsabilidad	Junio
Solidaridad	Julio
Solidaridad	Agosto

**3º TRIMESTRE**

VALOR	MES
Respeto	Septiembre
Respeto	Octubre
Igualdad	Noviembre-Diciembre

**11.4 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS**

Se entenderá por conflicto aquella “situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos “la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso, dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relaciones, si es parte de las expectativas.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos.

Las técnicas para generar gestión colaborativa de resolución de conflicto en el establecimiento serán:

MEDIACIÓN	NEGOCIACIÓN	ARBITRAJE
Es un procedimiento en el que una persona, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.	Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, con intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.	Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.
El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.	Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.	La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y
El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en	Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría	





conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.  Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no debe ocultar conductas de abuso.	jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.  Este tipo de acción es enseñada por docentes, trabaja en orientación. Es el profesor jefe y toda la comunidad educativa quienes deben enfatizar este mecanismo resolutorio de conflictos.	de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.  Este procedimiento será guiado por equipo de convivencia escolar.
--	--	--

El procedimiento para abordar conflictos en el colegio estará a cargo de profesionales del equipo de Convivencia Escolar. Toda vez que se tome conocimiento de algún hecho de este tipo, por cualquier vía; ya sea informada por los docentes, estudiantes o apoderados. En primera instancia se deberá tomar registro de las versiones de los alumnos, para poder generar técnica de arbitraje. Del proceso con los alumnos, los docentes podrán igualmente abordar situaciones de conflicto, y/o requerir apoyo al equipo de convivencia del establecimiento.

El plazo en el cual deberá ser abordado el conflicto, es de 2 días después de informado el hecho. Para lo cual las personas responsables, buscarán espacio privado y que cuente con las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso, procurando en todo momento la mantención de un sano clima de convivencia escolar.

#### 11.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o algún otro integrante de la comunidad educativa y realizada por otro miembro de la comunidad; siendo considerada por nuestra comunidad una falta gravísima.

El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos. Los Actos de violencia o maltrato escolar no responden necesariamente a una situación de acoso o bullying, siendo igualmente inaceptables.

El maltrato o violencia ejercida de un adulto a un estudiante o viceversa está prohibido por nuestra comunidad educativa y si llegaran a ocurrir hechos de este tipo, deberán ser informados de forma inmediata a las autoridades del colegio.

El maltrato o violencia puede manifestarse cuando:

- a) Un adulto descalifica, ridiculiza o humilla a un estudiante
- b) Un adulto es irónico en el trato verbal hacia un estudiante.
- c) Un adulto intenta aclarar una situación particular con un estudiante, increpándolo con gritos, actitud prepotente o insultos.
- d) Un adulto ejerce agresión física a un estudiante, presión física en el cuerpo, puños, empujones o bofetadas.
- e) Un adulto se burla de un estudiante a través de las redes sociales.
- f) Un adulto expone públicamente aspectos de la vida personal de un estudiante o su familia, sin contar con la autorización de su apoderado.
- g) Un estudiante ridiculiza a un adulto.
- h) Un estudiante responde de manera agresiva a un adulto.
- i) Un estudiante agrede físicamente a un adulto.
- j) Un estudiante confronta a un adulto con gritos, insultos o descalificaciones.

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden sufrir algún tipo de maltrato;



estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores. Todos ellos deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el reglamento interno de la escuela. Además, deben apoyar el proceso educativo de los estudiantes y brindar un trato digno y respetuoso a cada uno de los miembros de la comunidad escolar.

Para el establecimiento revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, realizada por cualquier medio en contra de un estudiante y cometida por el Director del establecimiento u otro profesional de la educación, como así también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

Por su parte, el acoso escolar es el acto de hostigamiento, agresión o violencia reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante por un hecho de rivalidad o intención de perjudicar al “más débil”, valiéndose de una situación de superioridad. El acoso escolar reúne las características de asimetría de poder, intención de menoscabo a la otra persona, reiterado en el tiempo, entre otros.

Se entiende por Acoso Escolar o Bullying, cualquier forma de maltrato, tanto psicológico, físico, verbal o por medios informáticos, realizado entre estudiantes del colegio, **que es sostenido durante el tiempo**, y que se realiza con la **intención de lastimar a otro estudiante**. Este maltrato puede ser directo o encubierto, puede ser realizado por uno o por varios sujetos, puede ser dentro o fuera del establecimiento educacional y por cualquier red social o medio tecnológico. Es considerado por nuestra comunidad como una falta gravísima.

La estrategia de prevención ante a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es desarrollada en el Anexo **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, AGRESION, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**, que forma parte integrante de este Reglamento Interno.

#### **11.6 INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Nuestro Colegio Lican Ray San Pedro, valora la participación activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, como un aspecto central para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en cuanto a la colaboración entre familia – escuela para apoyar el desarrollo integral de los estudiantes.

El establecimiento, releva la normativa vigente en cuanto resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y de conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

A continuación, se describen las instancias de participación formal que nuestro colegio dispone y promueve:

##### **1.- CENTRO DE ESTUDIANTES (CEES):**

##### **DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:**

El Centro de Estudiantes es la organización formada por todos los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media del Colegio Lican Ray San Pedro. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos y proyectos educativos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en los alumnos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; formando futuros ciudadanos con deberes y derechos.

El Centro de estudiantes contará con el apoyo de un profesor asesor que será asignado por el director del establecimiento.

##### **SON FUNCIONES DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que nuestros estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.



2. Promover en el estudiante la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
3. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que correspondan.
4. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
5. Promover el ejercicio de sus deberes y derechos a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
6. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

#### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

El Centro de Estudiantes se estructurará con los siguientes organismos:

1. La Asamblea General: constituida por todos los estudiantes del Colegio Lican Ray San Pedro pertenecientes al 1° ciclo de enseñanza básica que participen en ella.
2. La Directiva: será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar. Estará compuesta por un presidente, un vicepresidente, un secretario/a, un Tesorero/a.
3. El Consejo de Delegados de Curso: estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de educación básica. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de los delegados.
4. El Consejo de Curso: forma parte de la organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo.
5. La Junta Electoral: estará compuesta por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva del Centro ni del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creadas por éste.

#### **ESTRATEGIAS VINCULANTES DEL CEES:**

El Colegio Lican Ray San Pedro busca potenciar el funcionamiento del centro de estudiantes con la gestión de la convivencia escolar; a través de estrategias vinculantes al desarrollo de actividades de promoción del buen trato y la sana convivencia, para favorecer la participación y sentido de pertenencia con la propuesta formativa del establecimiento.

1. Difusión plan formativo.
2. Jornadas buen trato, y sensibilización del acoso escolar.
3. Promoción sana convivencia escolar.
4. Favorecer el sentido de pertenencia con el establecimiento.

## **2.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS (CGPA):**

#### **DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES:**

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio Lican Ray San Pedro. El Centro de Padres



y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de la Dirección; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la comunidad escolar.

### **SON FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS:**

1. Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos.
3. Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en nuestro colegio.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del estudiante.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del establecimiento.
6. Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.
7. Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.

### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:**

Pertenecen al Centro General de Padres del Colegio Lican Ray San Pedro todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General. También podrán participar en calidad de cooperadores, con los mismos derechos u obligaciones, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro aceptar o rechazar la designación de cooperador. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones. La Asamblea General estará constituida por todos los padres, madres y apoderados.

### **SON FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:**

1. Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.
2. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Director del establecimiento o en reunión ordinaria y extraordinaria.
3. La Asamblea General será convocada extraordinariamente cuando el Director del establecimiento y la Dirección del establecimiento lo estime necesario.
4. El quórum requerido para sesionar y para modificar el reglamento del CGPA, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por el Director del establecimiento.



5. La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar el Director del establecimiento deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.
6. El Centro General de Padres estará formado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y un profesor asesor.

#### **FORMAS DE ELECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES:**

1. Se citarán a reunión a dos representantes.
2. Entre ellos se elegirá en forma democrática la directiva del Centro General de Padres.
3. El Centro General de Padres saliente es quién cita a esta reunión.
4. La nueva directiva regirá por un periodo de dos años, pudiendo ser elegidos por un periodo más. e) Los aportes que pidan los Microcentros en los cursos no deben ser para regalos (juguetes).

#### **FUNCIONES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES**

1. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecidas en el reglamento del CGPA.
2. Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.
3. Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.
4. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.
5. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.
6. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
7. Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General al Centro General de Padres.

#### **DE LA CONSTITUCIÓN DEL CENTRO DE PADRES:**

1. La Directiva: Estará formada por todos los presidentes de los microcentros, eligiéndose entre ellos, al presidente, secretario, tesorero.
2. Presidente: Presidir asambleas y reuniones de directiva. Además, de velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la directiva.
3. Secretario: Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas. Además, de recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.
4. Tesorero: Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.



5. Por cada curso del establecimiento existirá un Microcentro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Microcentros les corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el presente reglamento. A las directivas de los Microcentros les corresponderá:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.
- c) Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro General de Padres y con los otros Microcentros, para el desarrollo de programas y actividades del colegio.

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y COBROS:**

1. De lo que se puede cobrar como Centro General de Padres: El monto de las cuotas del Centro General de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Curso. En los establecimientos subvencionados su pago es voluntario, no pudiendo exceder al tope máximo legal.
2. Los cargos del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular a la reelección sólo por un período más.
3. Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por la presidenta del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.
4. La calidad de miembro del Centro General de Padres se pierde al retirar al estudiante del colegio o por renuncia.
5. Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro General de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el colegio.
6. Los acuerdos del Centro General de Padres serán comunicados al resto de los apoderados en las reuniones de Microcentros por la presidenta.

### **3.- CONSEJO DE PROFESORES**

#### **DE LA DEFINICIÓN, INTEGRANTES Y FUNCIONAMIENTO:**

Constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por lo tanto, dentro de la jornada de trabajo de los profesores y cuando sea requerido por el Colegio Lican Ray San Pedro; por consiguiente, todo docente del establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores sean estos de carácter ordinario o extraordinario.

Serán la instancia donde se entregarán las directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional y tendrá un carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del





establecimiento y resolutive en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo Institucional y el presente Reglamento Interno.

### **INTEGRANTES DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

Estará integrado por:

- Director
- Docentes Directivos
- Docentes
- Asistentes de la Educación.
- Educadoras de Párvulos

Su funcionamiento en Consejo General se llevará a efecto una vez al mes para todos los ciclos de enseñanza.

Los consejos técnicos se organizarán de tipo Administrativos; Consejo de Reflexión Pedagógica y Consejos de Evaluación; estos últimos se realizarán al finalizar cada semestre escolar, instancia en la que se tratará el recuento general del semestre.

Se llevará a efecto en jornadas alternas destinándose dos horas para cada ciclo de profesores, una vez por semana.

### **CONSEJOS DE TIPO ADMINISTRATIVOS:**

Cuando fueren de tipo administrativo las temáticas abordarán la contingencia escolar; como socialización de circulares ministeriales; reglamentos, normativas; decretos; instructivos, aplicación de encuestas; calendario de actividades y cronogramas escolares; planes de mejora para retroalimentar acciones; estrategias implementadas y metas institucionales; resultados SIMCE; resultados de pruebas estandarizadas ya sean internas o externas; resultados de evaluaciones progresivas; movilidad de estudiantes PIE; resultados estadísticos de promedios por asignaturas; cursos y movilidad asociada a logros de los estudiantes; Planes por Normativa Ministerial (Seguridad; Formación Ciudadana; Afectividad y Sexualidad; Inclusión; Formación Docente); Cuenta Pública; estudios de casos; Información relacionada con Centros de Padres y Apoderados y cualquier otra materia que revista el carácter de relevante para los docentes y el buen funcionamiento del establecimiento

### **CONSEJOS DE REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:**

Cuando fueren de reflexión pedagógica se trabajarán espacios de diálogo para mejorar las estrategias implementadas a nivel escolar en materias relacionadas con diagnósticos, planificación y evaluación; retroalimentación de observación al aula; encuadres; marco de la buena enseñanza, indicadores de desempeño, plan de formación docente; capacitaciones; talleres; trabajo colaborativo; jornadas de articulación; elaboración de planes de mejora; análisis de datos, reflexión de resultados y toma de decisiones; elaboración de proyectos; elaboración de cronogramas de actividades; elaboración de planes por normativa; análisis de textos escolares; organización de planes lectores; acuerdos para el uso materiales escolares; revisión del currículum vigente (bases curriculares); revisión de videos de la agencia de calidad y otros que aporten al trabajo docente y favorezcan la mejora sostenida de los resultados, la movilidad de los estudiantes y el logro de las metas institucionales.

### **CONSIDERACIONES GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES:**

1. Cuando, por motivos justificados, se suspenda un consejo, los profesores deben permanecer en el establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo propio de sus funciones.
2. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y/o algún Directivo que deba asumir esa responsabilidad delegada.





- 3. Todo Consejo de Profesores deberá tener un secretario(a) que deje registro en acta los puntos tratados en tabla y los acuerdos tomados por sus integrantes.
- 4. Cuando sea necesario, al inicio de cada Consejo de Profesores se presentará el acta anterior para su aprobación.
- 5. Todos los asistentes al Consejo de Profesores deberán firmar la lista de asistencia.
- 6. Las decisiones que tomen los miembros que integren el Consejo de Profesores estará sujeto a la normativa del Reglamentos Internos y lineamientos del Ministerio de Educación.
- 7. Serán los integrantes del Equipo Directivo, los que deberán establecer coordinación con todos los estamos representativos de la comunidad escolar, a fin de que se puedan informar periódicamente sobre temáticas y acuerdos logrados en reuniones

**CAPITULO 12. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

**DISPOSICIONES SOBRE REVISION PERIODICA DEL REGLAMENTO INTERNO:**

Este Reglamento Interno será actualizado o modificado de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación, así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa. La revisión se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar, a través del Consejo Escolar, y se difundirán los ajustes según lo requiere la normativa vigente.

**PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, DIFUSION Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO CON LA COMUNIDAD:**

Este procedimiento se realizará de acuerdo a plan de trabajo anual que se presenta a continuación:

**12.1 APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES:**

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN	Actualización anual	Septiembre a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Revisiones nuevas normativas	Noviembre a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Validación de procedimientos y protocolos con actores responsables	Noviembre a diciembre	Encargado de Convivencia Escolar
	Difusión de actualización y/o modificaciones con la comunidad escolar	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar



12.2 DIFUSIÓN:

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
DIFUSIÓN	Entrega formal a los apoderados en matrículas	Diciembre	Inspectores y docentes
	Impresión ejemplar físico en el colegio	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar
	Publicación página web del colegio	Marzo	Informática
	Difusión	Marzo	Encargado de Convivencia Escolar
	Jornadas de difusión con la comunidad	Marzo a Junio	Encargado de Convivencia Escolar

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
APLICACIÓN	Velar por el interés superior del niño, niña y adolescente	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Justo procedimiento y proporcionalidad	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Prohibición de toda discriminación arbitraria	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos
	Difusión	Todo el año escolar	Docentes, asistentes de la educación y directivos

ETAPAS	ACCIONES	PLAZOS ESTIMADOS	RESPONSABLES
PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	Presentación al Consejo Escolar de las modificaciones y actualizaciones del Reglamento Interno	Septiembre a diciembre	Director
	Difusión de actualizaciones y modificaciones con la comunidad	Todo el año escolar	Encargado de Convivencia Escolar



	Aprobación y puesta en marcha del Reglamento Interno	Diciembre	Sostenedora
	Registro en SIGE	Diciembre	Director

**REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO EN EL SIGE**

Para los efectos de acreditar el cumplimiento, nuestro Colegio Lican Ray San Pedro mantiene actualizado el Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para tal efecto, será renovada la publicación con cada actualización realizada.

**CAPITULO 13: PROTOCOLOS**

**13.4 PROTOCOLO DE ACCION PARA CASOS DE INGRESO Y SALIDA DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Del ingreso y salida de los estudiantes transportados en furgón escolar, este debe proceder de la siguiente forma:

- Los estudiantes ingresan al establecimiento por la puerta interior de acceso al patio techado con los encargados del furgón y sus respectivas asistentes en orden a su sala.
- Los estudiantes serán retirados por el mismo encargado en la puerta de su sala al término de la jornada, acudiendo en orden a sus respectivos furgones.

**Respecto al ingreso y salida de los estudiantes no transportados en furgón escolar:**

- Los alumnos/as que no se trasladan en transporte escolar deben ser retirados por la puerta de acceso principal, ya sea por el apoderado/a u otra persona autorizada por este con antelación.
- Tanto los apoderados como personas externas al establecimiento tienen restringido el ingreso más allá del hall de acceso.
- En caso de que el apoderado o persona autorizada para retirar al estudiante no pudiese hacerlo por motivos de fuerza mayor, debe informar mediante comunicación escrita a quien autoriza.
- Por lo anterior, si el apoderado, producto de una emergencia no envía comunicación por escrito, tendrá la obligación de comunicarse vía contacto telefónico e informar a algún funcionario del establecimiento educacional identificándose con Nombre y Rut.

**Respecto del NO retiro de los estudiantes**

- Se procederá a llamar al padre, madre o persona autorizada para el retiro del estudiante, posterior a los quince minutos después de terminada la jornada escolar.
- En el caso de no recibir respuesta de la persona autorizada, se procederá a llamar a Carabineros de Chile, una hora pasada el término de clases.

**\*Cabe destacar, que todo retiro antes del término de la jornada de clases, debe ser registrado en el libro de salida, que se encuentra en secretaria, por la profesora a cargo del menor.”**

**13.5 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**



## **1. OBJETIVO:**

Este protocolo tiene como objetivo gestionar la atención inmediata de los estudiantes del Colegio Lican Ray San Pedro, en caso de Accidente Escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el ART.3° de la Ley 16.744, estarán protegidos por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la relación de su práctica profesional o educacional.

## **2. ALCANCE:**

Aplica a todas las áreas del Colegio.

## **2. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

- Encargada de salud del colegio

## **3. DEFINICIONES:**

- Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca un daño leve, incapacidad o muerte”.
- Accidente de trayecto: Son también accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación y el Colegio o viceversa.

## **5. PROCEDIMIENTOS:**

- a) El Establecimiento ante la ocurrencia de accidentes escolares instituye: Informar a toda la comunidad educativa de los procedimientos tratados en este protocolo.
- b) Manejar un registro del proceso informativo entregado a los padres y apoderados, quien mediante la toma de conocimiento se comprometerá a su cumplimiento.
- c) El apoderado debe aportar la mayor información posible para establecer comunicación con él, ante un evento de accidente escolar. (Números de teléfono: fijo, celular, laboral).
- d) Que, quien conozca de la ocurrencia de un accidente escolar, tiene la obligación de informar oportunamente a Dirección o persona encargada del Establecimiento al momento del accidente, para dar con ello inicio al protocolo según la gravedad de la lesión y de acuerdo a la tipificación señalada.
- e) Las acciones a desarrollar están establecidas en base a la gravedad del accidente y las consecuencias o lesiones que afecten al accidentado:

## **LEVES:**

1. Trasladar al estudiante a enfermería por quien presencia o recibe el aviso del accidente.
2. Prestar los primeros auxilios necesarios.
3. Informar al apoderado mediante libreta de comunicaciones y/o llamada telefónica la ocurrencia del accidente.
4. Regresar a las actividades normales.

## **MENOS GRAVES:**



1. Trasladar al estudiante a enfermería por quien presencia o recibe el aviso del accidente.
2. Prestar los primeros auxilios necesarios.
3. Dar aviso a padres o apoderados del accidente para retirar al estudiante o ser derivado al Centro Asistencial, según la decisión del apoderado.
4. Completar certificado de accidente escolar.
5. Brindar compañía y atención al estudiante hasta su retiro.
6. Realizar el registro de la salida del estudiante indicando el motivo y la observación que presente el certificado de accidente escolar.

#### **GRAVES:**

1. Dar aviso a la persona encargada de brindar los primeros auxilios.
2. Dar aviso a los servicios de urgencia, SAMU 131, Bomberos 132, según corresponda.
3. Seguir las indicaciones del personal de emergencia.
4. Mantener el área despejada de curiosos, debiendo mantener la calma en el resto del establecimiento.
5. De no significar mayor riesgo, trasladar al estudiante a sala de primeros auxilios y continuar brindando atención.
6. Paralelamente se dará aviso a las personas correspondientes (padres o apoderados).
7. Completar el certificado de accidente escolar.
8. Un funcionario del Establecimiento acompañará el traslado en el servicio de urgencia pública al estudiante al Centro Asistencial correspondiente.
9. Todos los funcionarios, estudiantes y personas que se encuentren dentro del establecimiento, deberán continuar con sus actividades normales.
10. Mantener constante comunicación tanto con el establecimiento como con la familia del estudiante informando su situación.

#### **FATALES:**

- 1.- Dar aviso a las personas correspondientes (padres o apoderados).
- 2.- Tomar signos vitales, paralelamente.
- 3.- Informar a los servicios de urgencias correspondientes, SAMU 131, CARABINEROS 133.
- 4.- Aislar el área de la ocurrencia del accidente.
- 5.- Esperar instrucciones del personal indicado.
- 6.- Todos los funcionarios, estudiantes y personas que se encuentren dentro del establecimiento, no deberán continuar con sus actividades normales, posteriormente retiro gradual de estudiantes y trabajadores.



#### **En caso de ocurrir un Accidente Escolar:**

- Una vez ocurrido el accidente, cualquier miembro de la comunidad escolar debe dar aviso a Inspectoría quien se hará cargo del accidente.
- La Encargada de salud del colegio debe evaluar la gravedad del accidente y determinar si es necesario que el estudiante concurra a un centro hospitalario.
- Independiente de la gravedad del accidente y una vez evaluada la situación, Encargada de salud del colegio debe generar y completar el documento de declaración de accidente escolar y llamar de inmediato a su Apoderado:
- A fin de solicitar su presencia para retirar al estudiante o ser derivado a un centro asistencial.
- Si debido a la gravedad del accidente se requiere de un traslado inmediato, será el mismo inspector, o algún funcionario de dirección quien pedirá la ambulancia para el traslado del accidentado al centro asistencial.

#### **En caso de ocurrir un Accidente de Trayecto:**

- El estudiante accidentado debe dirigirse a un centro asistencial (hospital o consultorio) para recibir atención médica.
- El apoderado deberá dar aviso al Colegio a fin de que se genere el documento de declaración de accidente escolar.
- Una vez conocido el hecho por parte del Colegio, la Encargada de salud del colegio debe generar el documento de declaración de accidente escolar a fin de que el apoderado pueda presentarlo en el centro asistencial.
- La Dirección del colegio, reunirá el máximo de antecedentes para ponerse en contacto con el apoderado del menor accidentado.

### **6. ANTECEDENTES GENERALES.**

#### **¿A quiénes protege el Seguro Escolar?**

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

#### **¿De qué protege?**

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

#### **¿Cuándo se suspende el Seguro?**

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios, en vacaciones o al egreso..

#### **¿Qué se entiende por accidente escolar?**

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, y que le produzca incapacidad o muerte; también se consideran los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional.



### **¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?**

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios.

### **¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?**

Los Administradores del Seguro Escolar son: El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas. El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

### **¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar?**

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son: Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante. Medicamentos y productos farmacéuticos. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. Rehabilitación física y reeducación profesional. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

### **¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?**

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### **¿Cuáles son las obligaciones del estudiante accidentado?**

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

### **¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita por parte del Estado?**

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentan una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejerce concurriendo directamente al Ministerio de Educación.

### **¿Cómo se ejerce este derecho?**

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamentos Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

### **¿Cómo se efectúa la denuncia de un accidente escolar?**

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

### **¿Quién debe denunciar el accidente escolar?**

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el Jefe del Establecimiento educacional respectivo, tan pronto tenga conocimiento de su ocurrencia. Si la denuncia no es realizada por el colegio, ni por el hospital tratante, ¿Quién más puede hacer la denuncia? El propio





accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar, si el Establecimiento Educacional, no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

### **¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?**

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

### **TIPIFICACIÓN DE ACCIDENTES.**

#### **Leves:**

Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por la persona encargada de realizar los primeros auxilios en una dependencia del establecimiento provista para ello (sala de primeros auxilios) con los elementos apropiados. El/la estudiante podrá reintegrarse sin complicaciones a sus labores académicas.

- Heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras).
- Golpes simples, no en la cabeza.
- Cortes superficiales.

#### **Menos Graves:**

Son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital.

- Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento.
- Cortes profundos.
- Mordeduras de animales desconocidos.
- Golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados.

#### **Graves:**

Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, también se deben considerar aquellas lesiones que no se pueden diagnosticar o están estandarizadas como graves.

- Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento.
- Luxaciones.
- Deformación de articulaciones.
- Fracturas.
- Heridas profundas con hemorragia consistente.



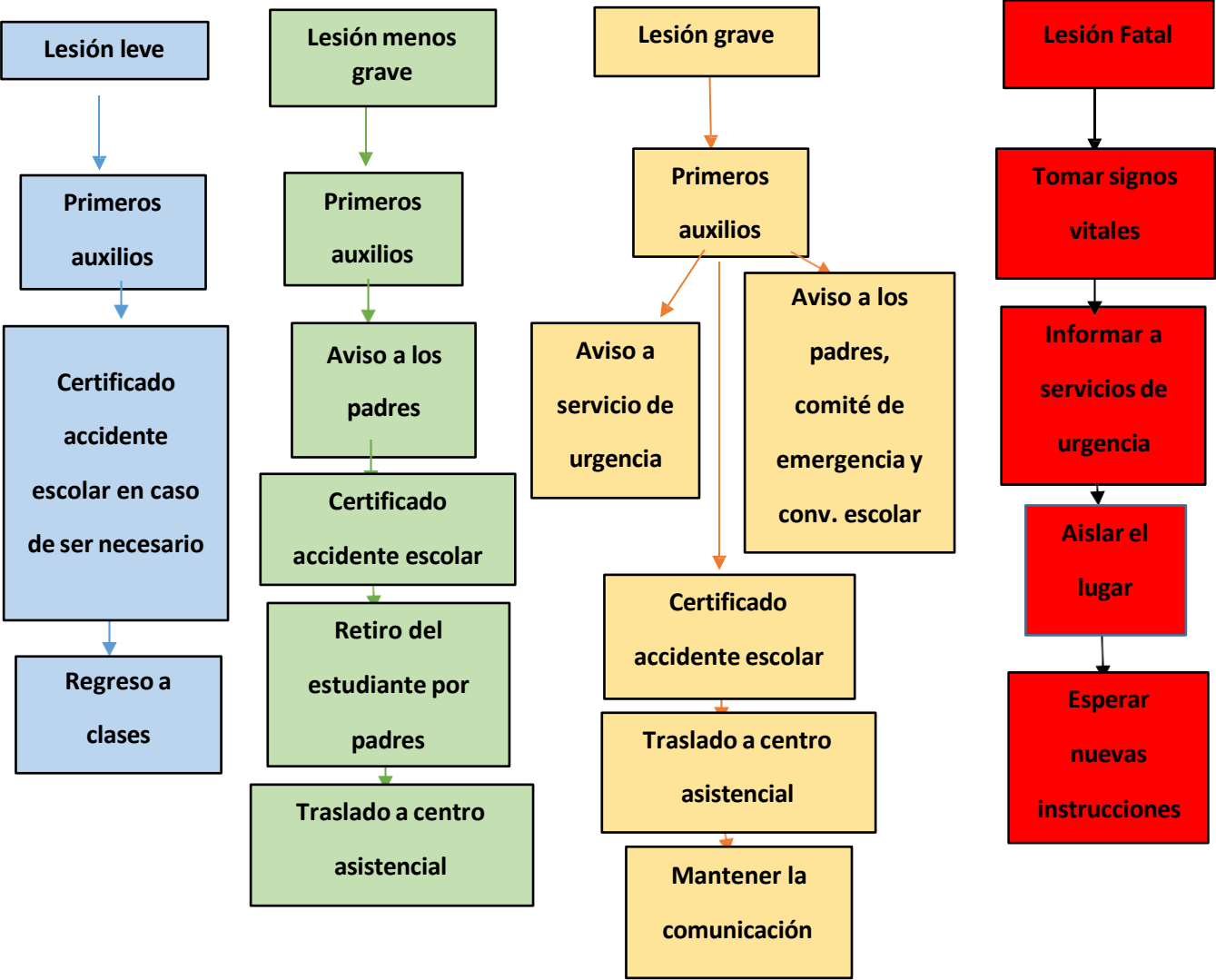
- Caídas de altura.
- Convulsiones, etc.

**Fatales:**

Son aquellas lesiones que causan la muerte instantánea o posterior al accidente.

- Caídas de gran altura.
- Golpes con elementos contundentes, etc.

**ESQUEMA PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.**



**13.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL**

El presente documento, tiene por objetivo entregar orientaciones a los miembros de la comunidad educativa del COLEGIO LICAN RAY en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa en aquellas situaciones que presenten desregulación emocional, alteraciones



emocionales y/o donde se provoquen autolesiones, ocasionando la interrupción de las actividades habituales de la jornada escolar.

Una desregulación emocional se entenderá como reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Por otra parte, una crisis se define como el momento en el cual una persona experimenta una gran desorganización emocional (o desequilibrio), acompañada de perturbación y trastorno en las estrategias de enfrentamiento y resolución de problemas. Este estado está limitado en el tiempo y en la mayoría de los casos se manifiesta por un suceso que lo precipita (Slaikeu, 1984).

**Las conductas que se pueden presentar son diversas y distintas en cada estudiante, pero las más comunes son:**

- Descontrol de impulsos (agresión física a otros miembros de la comunidad educativa, insultos, escupos, lanzamiento de objetos, etc.).
- Gritos y/o llanto excesivo.
- Autolesiones (golpearse a sí mismo/a, cortarse con algún objeto corto punzante, rasguñarse, etc.)
- Esconderse en algún lugar del establecimiento.

## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

### **1-. Comunicación de antecedentes relevantes**

Los padres y/o apoderados deberán informar al Profesor(a) Jefe sobre cualquier antecedente médico, familiar, social o personal del estudiante que pueda influir en su estabilidad emocional o provocar episodios de desregulación. Esta información permitirá anticipar posibles situaciones y facilitar la elaboración de un plan de apoyo o acompañamiento emocional y/o conductual, en caso de ser necesario.

### **2-. Identificación de factores contextuales**

El equipo de aula (Profesor Jefe y los profesionales del Programa de Integración Escolar) tendrán la responsabilidad de reconocer los factores ambientales o sensoriales que puedan afectar el bienestar emocional del estudiante, con el fin de adecuar los apoyos pertinentes.

### **3-. Implementación del plan socioemocional**

Profesor/a Jefe junto al Equipo de Convivencia Escolar, serán los encargados de crear el Plan de Educación Socioemocional dentro de su curso, promoviendo espacios de reflexión y contención emocional.

### **4-. Escuela para padres**



Se organizarán instancias formativas dirigidas a padres y apoderados, enfocadas en la sensibilización sobre la neurodiversidad y la educación emocional, con el propósito de fortalecer el trabajo conjunto entre la familia y la escuela.

#### **5-. Relevancia de la información familiar**

Profesor/a Jefe enfatizará la importancia de que los apoderados compartan toda información relevante sobre sus hijos o hijas, especialmente si existen antecedentes de dificultades emocionales o conductuales, que permitan una intervención oportuna y efectiva.

#### **6-. Capacitación del personal educativo**

Se promoverán instancias de formación continua para el Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, en temas relacionados con la gestión emocional, la convivencia escolar y la neurodiversidad.

#### **7-. Difusión de protocolos institucionales**

Finalmente, se asegurará la socialización del Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual a toda la comunidad educativa, garantizando su comprensión y correcta aplicación frente a posibles situaciones críticas.

#### **Descripción y características requeridas del personal responsable de la activación del procedimiento.**

**-Encargado/a – Psicóloga:** Persona a cargo de la situación, quién sirve de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/la estudiante.

El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

**-Acompañante interno:** Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación, a menos que sea necesario.

El/la acompañante interno permanecerán siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. En caso de no encontrarse las psicólogas o estén realizando otras funciones, cualquier docente o asistente de la educación deberá asumir el rol de acompañante interno.

**-Acompañante externo – Coordinador PIE- Encargada de Convivencia Escolar:** Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (informar al profesor jefe, educador diferencial, informar a directivos, coordinar entrevista apoderado, otros)

Al finalizar, el acompañante externo deja registro de la intervención en Bitácora (documento adjunto) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.



## **Procedimiento**

1. Cualquier persona que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante ya sea al interior de la sala de clases o exteriores debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Mientras ocurre la desregulación la persona que la presencie debe intentar controlar la situación, por medio de la aplicación de los Primeros Auxilio Psicológicos manteniendo la compañía en todo momento y transmitiendo tranquilidad.
4. La psicóloga debe trasladar al estudiante a su oficina, separando al estudiante del curso, para resguardar su integridad y la del resto de la comunidad educativa, sólo si este lugar representa un espacio seguro para el estudiante.
5. Evitar contener en forma física, a no ser que la situación lo amerite.
6. En caso de ser necesario, la o él profesor/a jefe debe contactar al apoderado para que este asista al establecimiento de manera inmediata.
7. Coordinación PIE y/o Encargado de Convivencia entrevistará al apoderado e informarán al profesor jefe acerca de la situación.
8. Coordinación PIE y/o Encargado de Convivencia indagarán en la situación que ocasionó dicha crisis, recopilando información con apoderados, profesores de asignatura, profesor jefe o asistentes de la educación y revisión de antecedentes médicos.
9. La psicóloga deberá proporcionar apoyo psicológico y/o derivar a especialista externo en caso de que se requiera.
10. La Coordinación PIE y/o Encargada de convivencia escolar, según corresponda, deben realizar un seguimiento del caso, para esto se debe completar una breve bitácora de las situaciones de los estudiantes.

Corresponderá derivación externa en aquellas situaciones en las que el estudiante requiera intervención clínica o consulta con psiquiatra.

## **Desregulación emocional reiteradas**

En caso de que el estudiante presente episodios de desregulación y/o crisis emocionales reiteradas en un periodo corto de tiempo (2 a 3 veces a la semana), la psicóloga brindará contención emocional en un lugar acogedor, luego se tomará contacto con el/la apoderado con el fin de dar a conocer la situación quien firmará una carta de compromiso de atención profesional para su hijo/a. El apoderado deberá brindar al colegio reporte del profesional de la salud.



**BITACORA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**  
**básica (DEC)**

**1. Contexto inmediato.**

Fecha	Hora	Lugar	Asignatura
Actividad era: Improvisada	Conocida	Desconocida	Programada
Funcionario (s) que observa:			

**2. Identificación del estudiante.**

Nombre			
Curso			
Apoderado		N° Teléfono	Hora:

**3. Identificación de los profesionales que asistieron la intervención:**

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.	
2.	
3.	

**4. Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n):**

<input type="checkbox"/> Autoagresión	<input type="checkbox"/> Agresión a otros/as estudiantes	<input type="checkbox"/> Agresión hacia docentes
<input type="checkbox"/> Agresión hacia asistentes de la educación	<input type="checkbox"/> Destrucción de objetos/ropa	<input type="checkbox"/> Gritos/agresión verbal
<input type="checkbox"/> Fuga	<input type="checkbox"/> Otro	



5. Descripción de los hechos (Cómo ocurrió y que lo originó) (Debe quedar registrado en CMI)

6. Funcionalidad que cumple la DEC:

<input type="checkbox"/> Demanda de atención	<input type="checkbox"/> Como sistema de comunicar malestar o deseo	
<input type="checkbox"/> Demanda de objetos	<input type="checkbox"/> Frustración	<input type="checkbox"/> Rechazo al cambio
<input type="checkbox"/> Se le dificulta la espera	<input type="checkbox"/> Incomprensión de la situación	
<input type="checkbox"/> Otra:		

7. Existencia de un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:	
---	--





Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a ¿A qué profesional/es se les envía?	
---	--

8. Acciones de intervención al momento de la desregulación y razones por las cuales se decidieron:

--

\_\_\_\_\_

Nombre y firma funcionario	Apoderado toma conocimiento, Nombre y firma



## CAPITULO 14: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

### I. Consideraciones generales.

#### Art. 1. Identificación y vigencia.

El Colegio Lican Ray San Pedro, administrado por Maricela Ortiz Godoy, imparte educación en los niveles de Educación Parvularia y Educación Básica (1° a 4°) y cuenta con una Escuela de Lenguaje. De acuerdo con las orientaciones y facultades dadas por los Decretos que norman los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar y en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, se establece el presente Reglamento de Evaluación. Este Reglamento entrará en vigencia a partir del año escolar 2026 y será comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la matrícula. Las modificaciones y/o actualizaciones durante el año serán informadas por comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción complementa, y en ningún caso contradice, la normativa vigente del MINEDUC y suple todas aquellas situaciones no previstas en ella. Las situaciones no consideradas serán resueltas por la Dirección del establecimiento, previa consulta al Equipo directivo y al Consejo de Profesores; los casos fuera de sus atribuciones serán remitidos a la autoridad educacional competente.

#### Art. 2. Marco normativo y curricular.

El presente Reglamento se aplica a los niveles de Educación Parvularia (NT1 y NT2) y Educación Básica (1° a 4° básico), de acuerdo con las Bases Curriculares y Programas de Estudio vigentes establecidos por el MINEDUC.

a) Evaluación: Niveles de Enseñanza Educación Básica – Decreto 67/2018. (Dec. 67/2018).

b) Bases Curriculares y Planes de Estudio:

- Educación Parvularia: NT1 y NT2: Bases Curriculares 2018. Programas Pedagógicos. (BCEP/2018).
- Educación Básica: 1° a 4° Básico: Bases Curriculares N° 439/2012, N° 433/2012 y Programas de Estudio N° 2960/2012. (MINEDUC).

#### Art. 3. Definiciones

a) **Reglamento:** documento oficial mediante el cual el colegio establece procedimientos objetivos y transparentes para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por el Dec. 67/2018. (Dec. 67/2018) y las BCEP/2018.

b) **Evaluación:** conjunto de acciones lideradas por profesionales de la educación para que, tanto ellos como los estudiantes, obtengan e interpreten información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que promuevan el progreso del aprendizaje y retroalimenten los procesos de enseñanza y aprendizaje. Su fin último no es asignar notas; la calificación es un medio para la mejora. La evaluación se debe diseñar de manera articulada con la planificación, considerando en conjunto objetivos, actividades e instrumentos; y seleccionar los objetivos de aprendizaje pertinentes al nivel. (Orientaciones Dec. 67).

c) **Aula:** cualquier espacio de aprendizaje en el que hay interacción entre docentes y estudiantes; no se limita a la sala de clases, por tanto es todo espacio que promueva el aprendizaje dentro y fuera del establecimiento. (Orientaciones Dec. 67).

d) **Evidencia:** aquello que los estudiantes escriben, dicen, hacen y crean para mostrar su aprendizaje. (Orientaciones Dec. 67).



- e) **Interpretar:** inferencia que deriva en un juicio evaluativo sobre el aprendizaje, construido a partir de la evidencia del desempeño en relación con los objetivos de aprendizaje. (UCE/2017).
- f) **Retroalimentación:** proceso mediante el cual se produce información para fortalecer un desempeño, competencia o aprendizaje, co-construida por estudiantes y docentes. (UCE/2017).
- g) **Calificación:** representación numérica del logro en el aprendizaje (escala 1,0 a 7,0) que comunica un significado compartido respecto de dicho aprendizaje. (Dec. 67/2018).
- h) **Curso:** etapa de un ciclo que compone un nivel de educación básica, desarrollada durante una jornada en un año escolar determinado, mediante Planes y Programas aprobados por MINEDUC. (Orientaciones Dec. 67).
- i) **Promoción:** acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior. Para ello se considera logro de aprendizajes y una asistencia mínima de 85%. (Dec. 67/2018).
- j) **Reenseñanza:** proceso mediante el cual se vuelven a abordar aspectos descendidos según la evaluación; se vuelve a enseñar y luego se evalúa para continuar con el OA siguiente. (Orientaciones Pedagógicas EA/2021).
- k) **Evaluación auténtica:** se desarrolla en contextos habituales, con correspondencia a situaciones reales donde la niña o el niño se expresa o despliega; se relaciona con la evaluación para el aprendizaje. (BCEP/2018).
- l) **Evaluación diversificada:** avanzar en el reconocimiento de la diversidad mediante diferentes propuestas e instrumentos, para uso pedagógico de la evaluación. (Orientaciones Dec. 67).
- m) **Evaluación diferenciada:** procedimientos e instrumentos acordes con las características y necesidades del estudiante. (MINEDUC).
- n) **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP):** método donde se desarrollan conocimientos, habilidades y habilidades cognitivas del siglo XXI mediante proyectos auténticos. (Currículum Nacional).
- o) **Aprendizaje-Servicio (A+S):** estrategia que vincula aprendizajes escolares con acciones de servicio a la comunidad, integrando formación académica y compromiso social.
- p) **Estaciones interdisciplinarias/multidisciplinarias:** organización del trabajo en estaciones que integran distintos enfoques disciplinares, fomentando la colaboración, autonomía y transferencia de saberes.
- q) **Habilidades cognitivas:** procesos mentales (recordar, comprender, aplicar, analizar, evaluar, crear) que posibilitan la construcción de conocimiento y el desempeño en tareas complejas.
- r) **Competencias:** integración de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten a los estudiantes actuar de manera pertinente y efectiva en diferentes contextos. (Currículum Nacional, 2013).
- s) **Habilidades socioemocionales:** capacidades relacionadas con la autorregulación, la empatía, la convivencia y la resolución de conflictos, fundamentales para el aprendizaje integral. (UNESCO, 2021).
- t) **Evaluación formativa:** proceso continuo de obtención, interpretación y uso de evidencias con el fin de ajustar la enseñanza y ayudar a los estudiantes a avanzar en su aprendizaje. (Dec. 67/2018).
- u) **Autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación:** modalidades complementarias de la evaluación que promueven la reflexión, la colaboración y la responsabilidad compartida en el proceso de enseñanza y aprendizaje. (Orientaciones Dec. 67).



## **II. Criterios de evaluación**

### **Art. 4. Evaluación en asignaturas**

Los estudiantes serán evaluados en todas y cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje en períodos trimestrales respetando el Calendario Escolar Regional Ministerial. Los estudiantes no serán eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. El D67 prohíbe eximir asignaturas; sí permite diversificar y adecuar evaluación para NEE (Decretos 83/2015 y 170/2009).

#### **4.1 Evaluación en educación parvularia:**

La evaluación es formativa, continua y procesual, priorizando la observación del progreso sobre la calificación numérica. Se realiza de manera integral, considerando todos los ámbitos de desarrollo del niño o niña. La información recopilada será confidencial, registrada y resguardada en el expediente del estudiante.

Se promueve la participación activa de las familias en el seguimiento y acompañamiento del aprendizaje.

Se evalúan habilidades, destrezas, aprendizajes y actitudes a través de indicadores de logro contemplados en cuatro competencias: cognitiva, corporal, comunicativa y socio afectiva para cada uno de los grados de la institución.

##### **4.1.1 Momentos formales de evaluación:**

Evaluación Diagnóstica:

-Se realiza al ingreso del niño o niña para identificar el nivel de desarrollo inicial en distintos ámbitos, mediante una prueba pedagógica informal y la observación directa.

-Permitirá al equipo de aula planificar estrategias pedagógicas adecuadas al grupo y a los estudiantes.

Evaluación Formativa o de Proceso:

-Se realiza de manera continua durante el año escolar, luego de cada unidad pedagógica, mediante observación directa en el aula de habilidades cognitivas, socioemocionales y motrices, registro de avances mediante listas de cotejo, escalas de apreciación, portafolios, entrevistas y/o retroalimentación a familias sobre logros y áreas de apoyo.

Evaluación Sumativa:

- Al finalizar cada trimestre, se realiza una síntesis del desarrollo y aprendizaje alcanzado en cuál quedará evidenciado en el informe de avance trimestral, este permite determinar progresos del grupo y de cada niño/a, orientará transiciones de nivel y guiará la planificación del siguiente año escolar. Los criterios de evaluación, serán los mismos ocupados para la evaluación de proceso de escuela de lenguaje, expuesto posteriormente en una tabla.

### **Art. 5. Informes de rendimiento.**

Se entregará información a los padres, apoderados y estudiantes del rendimiento a través de, al menos: Informes de Notas Parciales, un Informe trimestral y un Informe Anual, en las modalidades y fechas que el colegio defina. Además, los apoderados podrán acceder de manera permanente a la plataforma institucional para conocer el desempeño de sus pupilos.



## **Art. 6. Evaluación en Escuela de Lenguaje (NMM a NT2).**

El presente reglamento define los requisitos, procedimientos y evaluaciones diagnósticas que deberán aplicarse a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales (NEE) de carácter transitorio, específicamente aquellas asociadas a Trastornos del Lenguaje, de ahora en adelante denominada TL.

Estas NEE deberán ser acreditadas por el profesional competente, en este caso, un fonoaudiólogo/a, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Educación.

Asimismo, se detallan los procedimientos aplicables tanto a estudiantes de ingreso nuevo que presenten indicios o diagnóstico de TL, como a aquellos que requieran reevaluación para determinar la continuidad del apoyo especializado, en caso de no haber superado el trastorno durante el período de intervención fonoaudiológica.

A continuación, se presentan las disposiciones generales y los procesos de evaluación que regirán la aplicación del presente reglamento.

### **6.1 Del Ingreso:**

#### **6.1.1 Autorización de Apoderado:**

El apoderado debe firmar la autorización por escrito para dar inicio al conjunto de evaluaciones tanto de especialista fonoaudióloga, médico pediatra como pedagógicas.

#### **6.1.2 Evaluación Fonoaudiológica:**

El ingreso a las Escuelas Especiales de Lenguaje estará condicionado a la realización de una evaluación fonoaudiológica, aplicada por un profesional fonoaudiólogo/a debidamente inscrito en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, utilizando las pruebas correspondientes según lo establecido por el decreto vigente.

- Test de procesos de simplificación fonológico (Teprosif -R)
- Test de comprensión auditiva del lenguaje (Tecal)
- Screening test Spanish Grammar (expresivo – receptivo STSG).
- Según lo observado en la evaluación, los niños o niñas podrán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda, para ratificar o descartar un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.

#### **6.1.3 Valoración de salud**

Dicha evaluación es un examen médico obligatorio que certifica el estado de salud general del estudiante, buscando descartar otras patologías que puedan afectar el aprendizaje, como problemas auditivos, neurológicos o genéticos. Este documento, completado por un médico, incluye información sobre el estado nutricional, patologías, déficits sensoriales y si existen otros problemas que puedan estar incidiendo en el aprendizaje.

#### **6.1.4 Evaluación Diagnóstica Pedagógica**

Además de la evaluación fonoaudiológica, se llevará a cabo una evaluación diagnóstica pedagógica, destinada a determinar los ámbitos de aprendizaje específicos de cada nivel educativo del estudiante.

#### **6.1.5 Condiciones para Niños Inmigrantes**

- Si el estudiante proviene de un país cuya lengua materna es español, deberá haber residido en Chile al menos un año antes del ingreso.
- Si el estudiante proviene de un país cuya lengua materna es diferente al español, deberá haber residido en Chile al menos dos años antes del ingreso.

#### **6.1.6 Documentación Requerida**

El estudiante deberá contar con Rol Único Tributario (RUT) al momento de la matrícula.



6.1.7 Inicio del Proceso de Inscripción

El inicio del proceso de inscripción será informado a través de RRSS y mediante paneles ubicados en espacios comunes del establecimiento, a partir del tercer trimestre del año escolar en curso.

6.2 De la atención pedagógica:

El trabajo pedagógico se desarrollará sobre la base de la Educación Parvularia, adaptando sus contenidos a las necesidades individuales de cada estudiante. Las adecuaciones al Plan General y Específico se efectuarán bajo el consenso del Equipo Técnico, mientras que la evaluación del progreso individual se realizará de manera trimestral y colaborativa, considerando las modificaciones curriculares realizadas y contando con la participación activa de la familia, asegurando que los ajustes pedagógicos respondan a las necesidades particulares del menor y favorezcan la continuidad de su proceso educativo.

6.3 Niveles de Escolaridad y Plan de estudio:

Los Decretos N° 1300/2002 y N° 170/2009 establecen y estructuran el plan de estudio en dos niveles: un Plan General, que incluye las adecuaciones curriculares, y un Plan Específico, orientado a la intervención de las diversas alteraciones del Lenguaje y a las necesidades de aprendizaje derivadas del Trastorno del Lenguaje.

El decreto dispone que los niños mayores de tres años con TL, serán atendidos de manera cronológica, conforme a la tabla establecida en la normativa:

Nivel educativo	Edad
Nivel Medio Mayor	3 años a 3 años 11 meses
Primer nivel de transición	4 años a 4 años 11 meses
Segundo Nivel de transición	5 años a 5 años 11 meses

6.4 Número de estudiantes y Carga Horaria:

En el decreto N°1300/2002 y 170/2009, estipula a 15 estudiantes por sala, junto a una determinada carga horaria que se formula de la siguiente manera:

Carga Horaria					
			NMM	NT1	NT2
Plan General	Horas	pedagógicas.	18 hrs.	18 hrs.	16 hrs.
Plan Específico	Horas	pedagógicas.	4 hrs.	4 hrs.	6 hrs.
Total:			22 hrs.	22 hrs.	22 hrs.

Las horas pedagógicas corresponden a 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clase. Particularmente la atención Fonoaudiológica se realizará en sesiones individuales o grupales (hasta 3 niños) con duración de 30 minutos. El resto será atendido por la educadora Diferencial a cargo. Dicha atención deberá ser de 4 horas cronológicas por cada 15 alumnos.

6.5 Evaluación de proceso:

Las evaluaciones formativas deberán considerar los progresos del estudiante y las metas de su Plan Educativo Individual, integrando el trabajo colaborativo de la fonoaudióloga, la profesora especialista y UTP. Estas evaluaciones serán sistematizadas e informadas a la familia mediante informes trimestrales de avances y al hogar, los cuales registran los progresos pedagógicos y fonoaudiológicos en los meses de mayo, septiembre y diciembre. Los criterios de evaluación en el informe escrito se realizan mediante una escala dada en los siguientes términos:



Categoría de Logro	Denominación	Valoración
Logrado	L	2
En Desarrollo	ED	1
No Logrado	NL	0
No Evaluado	N/E	0

Estrato porcentual	Calificación del logro
0-40%	Insuficiente
41-79%	Elemental
80-100%	Adecuado

Asimismo, se aplicarán evaluaciones de temas de aprendizaje mediante observación directa y escalas de apreciación al término de cada unidad.

Se podrán realizar entrevistas personales con apoderados o cuidadores según la necesidad de cada educadora y/o fonoaudióloga, con el fin de recopilar información que impacte el aprendizaje del estudiante. Este conjunto de evaluaciones permitirá ajustar la respuesta pedagógica durante el proceso educativo y proporcionará información relevante para la reevaluación.

#### 6.6 Del proceso de reevaluación

El propósito del proceso de reevaluación es determinar el nivel de logro de los objetivos establecidos en el plan educativo individual, así como evaluar la superación o continuidad del Trastorno del Lenguaje (TL). Esta evaluación permite ajustar las estrategias pedagógicas y fonoaudiológicas y definir medidas de apoyo o adecuaciones curriculares para el siguiente período escolar. Este debe realizarse al final de cada año escolar, antes del tercer trimestre, asegurando que la información permita planificar adecuadamente la continuidad o promoción del estudiante.

##### 6.6.1 Reevaluación fonoaudiológica:

Será realizada por un fonoaudiólogo/a acreditado, utilizando pruebas estandarizadas y validadas de acuerdo con los Decretos N° 1300/2002 y N° 170/2009 y mencionadas anteriormente.

Evaluará lenguaje receptivo y expresivo, articulación, fonología, vocabulario y comprensión, según los objetivos planteados en el plan anual de intervención.

Esta permitirá determinar la necesidad de continuar, modificar o concluir el programa de intervención fonoaudiológica (egreso de escuela de lenguaje o alta fonoaudiológica).

##### 6.6.2 Evaluación Psicopedagógica:

Realizada por la educadora diferencial, mediante pruebas informales y pruebas estandarizadas (Test 5-6 o TADI 2) según edad cronológica, considerando los objetivos de aprendizaje y desarrollo del estudiante durante el año.

##### 6.6.3 Registro y Formalización de Resultados

Todos los hallazgos deben documentarse en informes descriptivos de cada profesional.

También se utilizarán los formularios oficiales del Decreto 170, incluyendo:

- Formulario Síntesis de Reevaluación / Trastorno del Lenguaje
- FUDEI (Formulario de Evaluación Integral)

##### 6.6.4 Comunicación a la Familia:

Los resultados de la reevaluación serán informados por escrito al apoderado, incluyendo decisiones sobre promoción, continuidad de intervención y medidas educativas complementarias.





## **6.7 Del Egreso**

El egreso de los/las estudiantes se realizará de manera anual, siempre que el alumno haya superado su Trastorno del Lenguaje (TL) o, en su defecto, haya sido promovido a educación regular.

Este egreso se obtiene mediante el proceso de reevaluación mencionado anteriormente. Los certificados se otorgarán únicamente a estudiantes con asistencia regular que hayan finalizado el año escolar, incluyendo al finalizar diciembre los informes necesarios para programas de integración escolar en casos de TL no superado. Dichos documentos tendrán validez de un año, tras el cual el apoderado deberá realizar nueva evaluación independiente del estudiante o solicitar a la Escuela de continuidad la evaluación correspondiente.

## **Art. 7. Criterios de evaluación docente**

Considerando los requerimientos de cada asignatura y de las diversas actividades educativas, cada docente desarrollará su práctica evaluativa de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Privilegiar las estrategias de aprendizaje centradas en la actividad del alumno, cautelando la relación entre lo enseñado, lo practicado, lo evaluado y el nivel cognitivo de los objetivos o competencias a lograr.

b) Privilegiar la evaluación de conocimientos, habilidades, actitudes y competencias.

c) Propender a la formación de una cultura evaluativa menos punitiva, fomentando que sea informativa y participativa.

d) Reconocer el derecho a la evaluación diversificada, acorde a necesidades fundadas de los estudiantes y en coherencia con el Decreto Exento N°83/2015, asegurando la validez y pertinencia de los aprendizajes a evaluar.

e) Incorporar estrategias que permitan mejorar el aprendizaje, incluyendo mecanismos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

f) Considerar la multidimensionalidad de la evaluación: conocimientos, procesos, habilidades, actitudes, competencias y aprendizajes transversales.

g) Diversificar los instrumentos de evaluación: pruebas escritas y orales, controles, portafolios, proyectos, disertaciones, debates, dramatizaciones, rúbricas, listas de cotejo, estaciones interdisciplinarias y aprendizaje-servicio, entre otros.

h) Diseñar la evaluación de manera articulada con la planificación, integrando objetivos, actividades e instrumentos.

## **Art. 8. Retroalimentación oportuna**

Toda actividad curricular, sean formativas o calificadas, serán revisadas y retroalimentadas por el docente correspondiente. La retroalimentación debe ser oportuna y efectiva, y realizarse en un plazo máximo de 5 días corridos después de aplicada la actividad o evaluación.

## **Art. 9. Consejo de Profesores y evaluación.**

El Consejo de Profesores, dirigido por el equipo directivo, dedicará al menos uno de los consejos mensuales a discutir y acordar criterios de evaluación, compartir estrategias



exitosas y analizar evidencias recogidas en cada asignatura. Los acuerdos deberán quedar registrados en actas y formarán parte de un plan de seguimiento institucional.

Así mismo, es una instancia informativa y reflexiva entre los diversos integrantes de la comunidad educativa. En este espacio se dará a conocer el desempeño de los cursos para tomar decisiones centradas en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de los estudiantes.

#### **Art. 10. Criterios comunes de evaluación.**

Las instancias de Consejo de Profesores, son espacios destinados a discutir y determinar criterios comunes para la aplicación de la evaluación, que permita un seguimiento constante del proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.

#### **Art. 11. Tipos de evaluación.**

- a) **Diagnóstica:** se aplica para evidenciar los conocimientos previos de los estudiantes que son necesarios para la adquisición de nuevos aprendizajes. Su propósito no es calificar, sino obtener información que guíe la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b) **Sumativa:** se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose mediante una calificación numérica. Esta evaluación puede estar compuesta por calificaciones acumulativa o formativas, y abordar indicadores específicos de un objetivo de aprendizaje.
- c) **Formativa:** la información obtenida se interpreta y es utilizada por docentes y estudiantes para realizar ajustes en el proceso de enseñanza y aprendizaje. En su función de monitoreo, la evaluación formativa deberá acompañarse de retroalimentación obligatoria en un plazo máximo de 5 cinco días corridos, y podrá incluir estrategias como autoevaluación, coevaluación, listas de cotejo, rúbricas, portafolios y observaciones en aula.

#### **Art. 12. Instrumentos de evaluación.**

Los instrumentos de evaluación utilizados en cada asignatura deben ser diversos, entre los cuales se consideran: pruebas escritas con distintos tipos de ítems, pruebas orales, guías de trabajo, cuestionarios, portafolios, mapas conceptuales, informes de investigación, disertaciones, exposiciones, dramatizaciones, debates, rúbricas, listas de cotejo, estaciones interdisciplinarias y proyectos de aprendizaje-servicio, entre otros. La diversidad de instrumentos resguarda la pertinencia de la evaluación y favorece distintos estilos de aprendizaje.

#### **Art. 13. Criterios de evaluación.**

Toda evaluación que corresponda a un trabajo práctico, tales como disertaciones, dramatizaciones, diálogos, debates, laboratorios, entre otros, debe considerar la entrega de la pauta de evaluación, rúbrica o lista de cotejo, al momento de asignar la actividad o en un plazo previo acorde a su complejidad. La pauta deberá especificar claramente los objetivos de aprendizaje, las competencias a desarrollar, las habilidades involucradas, los criterios de logro y los aspectos vinculados a la planificación de la asignatura que serán considerados en la calificación.

#### **Art. 14. Trabajos grupales.**

Todo trabajo grupal será evaluado en forma individual y colectiva. El docente conformará los grupos de trabajo, procurando fomentar la colaboración entre distintos estilos de aprendizaje.



### **Art. 15. Calendario de evaluaciones.**

La fecha de cada evaluación será comunicada a estudiantes, padres y/o apoderados a través del calendario de evaluaciones, publicado dentro de los primeros quince días corridos del inicio de cada trimestre en la plataforma institucional y/o impreso. Los cambios o ajustes al calendario deberán ser informados por el docente y aprobados previamente por UTP, quien velará por la coherencia y el cumplimiento de la planificación.

### **Art. 16. Evaluaciones de monitoreo**

Evaluación de Monitoreo de Aprendizajes (EMA). El Colegio Lican Ray aplicará evaluaciones propias de carácter institucional con el propósito de monitorear aprendizajes claves y orientar decisiones pedagógicas. En este contexto, se implementará la Evaluación de Monitoreo de Aprendizajes (EMA), instrumento institucional que el colegio aplicará periódicamente con el fin de medir progresos, detectar necesidades y fortalecer el proceso educativo.

Las EMA se aplicarán en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) En 3° Básico, la EMA tendrá carácter progresivo, aplicándose mensualmente y aumentando gradualmente el número de preguntas hasta alcanzar la extensión equivalente a una evaluación estandarizada de cierre de año.
- b) En 4° Básico, la EMA se aplicará mensualmente en su formato completo, pudiendo incrementarse su frecuencia en función de los resultados obtenidos y de las necesidades pedagógicas identificadas.
- c) La determinación de ajustes en la frecuencia de aplicación será colegiada y estará a cargo del equipo académico (UTP, docentes y Dirección), con acuerdos que quedarán registrados en actas de Consejo de Profesores.
- d) Las EMA entregarán un promedio semestral en cada asignatura, con carácter sumativo.
- e) Con el objeto de garantizar la integración armónica de la EMA en la carga académica, se elaborará una tabla de frecuencia por asignaturas, de manera que su aplicación sea compartida entre distintas disciplinas y no interrumpa el normal desarrollo del plan de estudios.

### **Art. 17. DIA.**

La prueba DIA (Diagnóstico Integral de Aprendizajes) es una evaluación externa voluntaria ofrecida por el Ministerio de Educación y la Agencia de la Calidad de Educación, a la cual el Colegio Lican Ray ha decidido incorporarse como parte de su estrategia evaluativa.

El DIA se divide en tres momentos del año:

- Diagnóstico inicial, para orientar la planificación inicial del año.
- Monitoreo intermedio, para ajustar estrategias pedagógicas en el transcurso del año.
- Evaluación de cierre, para evaluar los avances y orientar el año siguiente.

El equipo académico del colegio organizará instancias de análisis con los docentes, en las cuales se presentarán los niveles de logro de cada curso, se fomentará un diálogo evaluativo y se definirán estrategias basadas en los resultados.

### **III. Asistencia a evaluaciones.**

#### **Art. 18. Obligación de asistencia.**

La asistencia a todas las evaluaciones sumativas calendarizadas es obligatoria. Los estudiantes deberán rendirlas en las fechas fijadas en el calendario de evaluaciones, salvo



que exista una justificación formal de inasistencia debidamente presentada por el apoderado.

#### **Art. 19. Justificación de inasistencias.**

La asistencia a las evaluaciones calendarizadas es obligatoria. En caso de inasistencia, el apoderado deberá justificar mediante certificado médico o documentación oficial (por ejemplo, constancia de atención en urgencia), enviada al correo institucional habilitado por el colegio en un plazo máximo de 48 horas corridas desde la ausencia.

- a) Al momento del reintegro, el estudiante deberá rendir las evaluaciones pendientes en contra jornada, independiente de si la inasistencia fue justificada o no.
- b) Cuando la ausencia sea inferior a 10 días corridos, las evaluaciones deberán rendirse en un plazo de 3 a 8 días corridos desde la reincorporación, en contra jornada.
- c) Cuando la ausencia sea igual o superior a 10 días corridos, la UTP y los docentes de asignatura elaborarán un plan de recalendarización, que será informado formalmente al apoderado mediante entrevista o correo electrónico, dejando registro en acta.
- d) En los casos de inasistencia injustificada, la evaluación se aplicará el día del reintegro en contra jornada, con una exigencia del 70% de logro para su aprobación.
- e) El apoderado deberá firmar autorización expresa para la rendición en contra jornada.
- f) En caso de no aceptar que la rendición sea en contra jornada, el apoderado deberá firmar, autorizando de manera expresa que el estudiante rinda en horario regular, asumiendo la inasistencia a clases que ello implique.

#### **Art. 20. Trabajos prácticos, disertaciones y entregas atrasadas.**

- a) Si un estudiante no presenta trabajos prácticos, disertaciones u otras actividades evaluadas en la fecha estipulada estando presente, el profesor de asignatura citará al apoderado a entrevista para analizar la situación.

En dicha instancia se establecerá un nuevo plazo de entrega o presentación, el cual deberá quedar registrado en las observaciones del estudiante y en el calendario institucional.

- b) Los estudiantes que, con certificado médico, se ausentes a trabajos prácticos y disertaciones, dispondrán de hasta cinco (5) días hábiles desde su reintegro para presentar los trabajos o realizar la disertación.
- c) En el caso de los estudiantes ausentes sin justificativo médico o de fuerza mayor respaldada, deberá presentar el trabajo de manera inmediata al reintegro
- c) En el caso de los trabajos grupales, éstos deberán presentarse en su totalidad en la fecha establecida, sin que los estudiantes presentes se vean afectados por las inasistencias de sus compañeros. La defensa será realizada por quienes asistan, quienes deberán responder por la totalidad del trabajo y no únicamente por partes individuales.
- d) El estudiante ausente deberá posteriormente realizar una disertación o instancia equivalente sobre la totalidad del trabajo, en fecha definida por el docente de asignatura, a fin de acreditar el dominio de los contenidos, competencias y objetivos comprometidos.
- e) En todos los casos, tanto el producto final como el proceso de elaboración serán considerados en la evaluación, de acuerdo con la pauta definida previamente.

#### **Art. 21. Retiro durante las evaluaciones.**

El apoderado no podrá retirar al estudiante durante el día en que tenga evaluaciones calendarizadas.

- a) Sólo se autorizará el retiro en los siguientes casos:

- Atención médica, dental o social previamente agendada.
- Urgencia de salud que impida rendir la evaluación, visada por la TENS del colegio.

- b) En el caso de atenciones previamente agendadas, el apoderado deberá informar con al menos 48 horas corridas de anticipación, presentando el respaldo correspondiente. En



estos casos, el estudiante deberá rendir la evaluación en el mismo día, antes de ser retirado del establecimiento.

c) El apoderado deberá autorizar expresamente que el estudiante sea retirado de su clase regular para rendir la evaluación antes de su salida.

#### **Art. 22. Negativa a rendir evaluaciones.**

Ante la negativa de un estudiante a rendir una evaluación, el docente mediará en primera instancia y registrará la situación en el Libro de Clases Digital. El profesor de la asignatura implicada, citará al apoderado a entrevista para informar la situación y acordar medidas de apoyo, quedando constancia escrita en acta. Se recalendarizará de manera inmediata la evaluación para ser rendida en contra jornada, para la que el apoderado dará su autorización de forma expresa. Esta segunda aplicación se realizará con una exigencia del 70%. Si en esta instancia persiste la negativa, se le calificará con la nota obtenida en el instrumento inicial.

#### **Art. 23. Inasistencias prolongadas y plan de apoyo.**

En caso de inasistencias prolongadas (se entiende igual o superior a 10 días) por razones justificadas y respaldadas por certificado médico, la UTP junto a los docentes de asignatura elaborarán un plan de apoyo individual. Dicho plan consistirá en el envío de materiales y guías pedagógicas al hogar, las cuales deberán ser retiradas por el apoderado en el horario de atención establecido con el docente. El estudiante mantendrá el mismo nivel de exigencia reglamentario (60% de aprobación) en las evaluaciones posteriores. Cuando la licencia médica se extienda más allá del cierre del año escolar, la situación será resuelta por la Dirección, previo informe del Consejo de Profesores y de la UTP.

#### **Art. 24. Suspensión disciplinaria.**

Si la inasistencia a una evaluación corresponde a una medida disciplinaria-formativa de suspensión temporal de clases, el estudiante deberá rendir la evaluación pendiente en la fecha y horario que defina el docente de la asignatura, en coordinación con UTP. El estudiante mantendrá el mismo nivel de exigencia reglamentario (60% de aprobación) en las evaluaciones.

#### **Art. 25. Atrasos a evaluaciones.**

Los estudiantes que lleguen atrasados a una evaluación deberán rendirla en el tiempo restante del bloque de clases.

a) Cuando el atraso sea justificado personalmente por el apoderado por motivos familiares o de fuerza mayor, debidamente respaldada, la evaluación se aplicará al final del día.

b) El apoderado deberá firmar autorización expresa para la rendición en contra jornada.

c) En caso de no aceptar que la rendición sea en contra jornada, el apoderado deberá firmar, autorizando de manera expresa que el estudiante rinda en horario regular, asumiendo la inasistencia a clases que ello implique.



#### **Art. 26. Copia y fraude académico.**

En situaciones de copia, plagio, entrega fraudulenta de trabajos prácticos o cualquier forma de deshonestidad académica detectada en evaluaciones, el estudiante será sancionado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

- a) El estudiante involucrado tendrá la obligación de rendir una nueva evaluación, distinta a la original, con los mismos objetivos de aprendizaje.
- b) En caso de no presentarse a esta segunda instancia, se consignará el registro y se procederá a entregar una tercera oportunidad en la cual será evaluado con un 70% de exigencia.
- c) El apoderado deberá firmar autorización expresa para la rendición en contra jornada.
- d) En caso de no aceptar que la rendición sea en contra jornada, el apoderado deberá firmar, autorizando de manera expresa que el estudiante rinda en horario regular, asumiendo la inasistencia a clases que ello implique.

#### **IV. De las calificaciones**

##### **Art. 27. Escala de calificaciones.**

Los resultados de las evaluaciones serán expresados en una escala numérica de 1,0 a 7,0, con un decimal de aproximación.

##### **Art. 28. Nivel de exigencia.**

El nivel de exigencia será de un 60%.

##### **Art. 29. Tipos de calificaciones.**

- Parciales: registradas durante el trimestre en cada asignatura.
- Trimestrales: promedio aritmético de las calificaciones parciales del trimestre.
- Anuales: promedio aritmético de las calificaciones trimestrales del año escolar en cada asignatura del plan de estudios.

##### **Art. 30. Promedio general.**

Corresponderá a la media obtenida de los promedios anuales de todas las asignaturas.

##### **Art. 31. Redondeo de promedios.**

El promedio trimestral, anual y general se calculará con dos decimales y se expresará con un decimal, aumentando en una unidad la décima cuando la centésima sea igual o superior a 5.

##### **Art. 32. Asignaturas sin incidencia en el promedio general.**

Las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción. Se expresarán en conceptos (MB, B, S, I). Se calificarán en escala de 1,0 a 7,0, pero su promedio trimestral se expresa en conceptos:

- 6,0 a 7,0: Muy bueno
- 5,0 a 5,9: Bueno
- 4,0 a 4,9: Suficiente
- 1,0 a 3,9: Insuficiente
- 

La calificación de estas asignaturas no incidirá en la promoción escolar.



**Art. 33. Cantidad de calificaciones.**

La cantidad de calificaciones utilizadas para calcular la nota final de cada periodo deberá ser coherente con la planificación de la asignatura realizada por el docente. Cualquier ajuste deberá sustentarse en argumentos pedagógicos, acordarse con UTP e informar previamente a estudiantes y apoderados.

Horas	Número de calificaciones sumativas mínimas
1 -2	1
2 -5	2
6 o más	3

La cantidad mínima de calificaciones, permite y debe fortalecer la evaluación formativa como proceso clave del aprendizaje.

Las evaluaciones sumativas deben ser diversificadas: pruebas, disertaciones, trabajos, etc

**Art. 34. Comunicación de resultados.**

Los docentes deberán informar oportunamente a los estudiantes los resultados cuantitativos y cualitativos de sus evaluaciones, dejando constancia en la planificación pedagógica.

- a) El plazo máximo para la entrega de resultados será de 15 días corridos contados desde la aplicación del instrumento.
- b) Las calificaciones deberán registrarse en el libro digital de clases. La revisión y retroalimentación de los instrumentos evaluativos deberá ser socializada con los estudiantes dentro de este mismo plazo, asegurando que cada evaluación cumpla su función formativa.
- c) El establecimiento entregará un informe de calificaciones al trimestre: accesibles para los padres y apoderados a través de la plataforma institucional o en formato impreso, según corresponda.

**Art. 35. Casos en que un porcentaje significativo de estudiantes no logra los aprendizajes en una evaluación.**

- a) En todas las asignaturas del Plan de Estudios, las evaluaciones deberán diseñarse en coherencia con los objetivos de aprendizaje y consignarse en la planificación pedagógica.
- b) Cuando en una evaluación se verifique que un 30% o más de los estudiantes han obtenido una calificación inferior a la nota mínima de aprobación (4,0), el docente deberá implementar un proceso de reenseñanza dirigido a todo el curso, focalizado en los aprendizajes no logrados.
- c) Posteriormente, se aplicará una nueva evaluación obligatoria para todos los estudiantes, cuya calificación final corresponderá al promedio aritmético simple entre la primera y la segunda evaluación, asignando a cada una el mismo valor ponderado.





d) Todas las instancias de retroalimentación, reenseñanza y reevaluación deberán quedar registradas en la planificación pedagógica, en coherencia con el carácter formativo de la evaluación establecido en el Decreto Exento N° 67/2018.

## **V. De la promoción escolar**

### **Art. 36. Marco normativo.**

La promoción escolar se regirá por lo establecido en el Decreto Exento N°67/2018 del Ministerio de Educación, que fija las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

### **Art. 37. Reglas generales de promoción (conforme D.S. N° 67/2018).**

La promoción del estudiante considerará de manera conjunta el logro de aprendizajes y la asistencia:

- a) Será promovido si aprueba todas las asignaturas del plan de estudios.
- b) Si reprueba una o más asignaturas, el Consejo de Profesores, junto con la Dirección y UTP, determinará la promoción considerando el promedio final anual, el progreso global en los aprendizajes, los apoyos recibidos y la situación pedagógica y socioemocional del estudiante, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 67/2018.
- c) En asistencia, será promovido si alcanza al menos un 85%. Cuando no cumpla este porcentaje, el Director, con acuerdo de UTP y Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción con un informe fundado, considerando criterios pedagógicos y socioemocionales.

### **Art. 38. Consideraciones especiales.**

En casos de enfermedades prolongadas o situaciones excepcionales debidamente acreditadas, el Consejo de Profesores y la UTP podrán recomendar medidas extraordinarias, que serán resueltas por la Dirección del establecimiento.

El Colegio certificará anualmente las calificaciones de los estudiantes, mientras que la licencia de estudios será otorgada por el Ministerio de Educación.

### **Art. 39. Evaluación diferenciada, diversificación de la enseñanza y promoción de estudiantes con NEEP**

a) Diversificación de la enseñanza y evaluación diferenciada: el establecimiento educacional propenderá a ofrecer a todos los estudiantes la oportunidad de desarrollar plenamente su potencial, independientemente de sus condiciones físicas, emocionales, culturales, sociales, económicas y/o de otra índole. Para ello, implementará diversas estrategias de enseñanza y evaluación, de acuerdo con las orientaciones del Decreto Exento N° 83/2015, particularmente en lo relativo a la implementación del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA). Cuando estas estrategias generales no sean suficientes para responder a las Necesidades Educativas Especiales (NEE) que presentan algunos estudiantes, se procederá a implementar adecuaciones curriculares y, en consecuencia, las evaluaciones diferenciadas que correspondan. Estas medidas se ajustarán a cada caso particular, mediante el trabajo conjunto del equipo PIE, la coordinación técnica, los docentes de asignatura y, cuando sea pertinente el equipo de convivencia escolar.

b) El procedimiento para optar a adecuaciones curriculares y/o evaluaciones diferenciadas será el siguiente:



- Solicitud/aporte de antecedentes: el apoderado podrá informar o solicitar apoyo mediante el profesor jefe, presentando antecedentes que respalden la necesidad del estudiante.
- Derivación al PIE: el profesor jefe derivará la situación a la Coordinadora PIE.
- Análisis técnico: la Coordinadora PIE, junto con el equipo técnico y especialistas, evaluará las necesidades del estudiante y propondrá las medidas pertinentes.
- Resolución escrita: se comunicará por escrito al apoderado y a los docentes involucrados las asignaturas y evaluaciones en que se aplicarán adecuaciones curriculares y diferenciación.
- Elaboración y visado: las evaluaciones diferenciadas deberán ser elaboradas en co-docencia con el profesor de asignatura y visadas por la Coordinadora PIE con al menos dos días de anticipación, enviando copia digital a la UTP.

c) Las adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas no tendrán carácter retroactivo. En situaciones en que factores de salud, emocionales o de otra naturaleza incidan significativamente en el desempeño escolar de un estudiante, el establecimiento podrá coordinar con la familia, a través de la coordinación del PIE y profesor jefe los ajustes necesarios en la calendarización o condiciones de evaluación, resguardando el bienestar del estudiante y la equidad en los procesos. Todo acuerdo se formalizará por escrito.

#### d) Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)

La promoción de los estudiantes con NEEP se registrará por lo establecido en su Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), que se construye en base a la priorización de objetivos de aprendizaje en educación básica y media, y aprendizajes esperados en el nivel parvulario.

Dicha promoción se ajustará a lo dispuesto en:

- El Decreto Exento N° 67/2018, sobre evaluación, calificación y promoción escolar.
- El Decreto Exento N° 83/2015, que orienta sobre adecuaciones curriculares y diversificación de la enseñanza.
- El Decreto Exento N° 170/2009, que regula la determinación de NEE y criterios de subvención escolar especial.

La decisión de promoción será adoptada por el Consejo de Profesores, sobre la base de los informes técnicos y pedagógicos correspondientes, velando siempre por el interés superior del estudiante.

## **VI. DEL CIERRE DE PROCESOS**

### **Art. 40. Ceremonias de egreso escolar**

El establecimiento realizará una ceremonia de egreso escolar de manera voluntaria, para los estudiantes NT2, Kinder y 4° año básico, en el que se entregará un diploma simbólico que acredita el término del ciclo escolar, sujeto al cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento y en el Reglamento de Convivencia Escolar.



#### **Art. 41. Actas de calificación y promoción.**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales de todas las asignaturas, el porcentaje anual de asistencia, la situación final de los estudiantes y su Rol Único Nacional (RUN). Estas actas deberán contener, además, la información básica del estudiante: sexo, fecha de nacimiento y comuna de residencia. Al pie del documento deberán registrarse los nombres y firmas del Profesor Jefe, del Director y del Jefe de UTP, en conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente del Ministerio de Educación.

#### **Art. 42. Copias y resguardo.**

Se confeccionarán dos copias idénticas de las actas:

- a) Una enviada electrónicamente a la Secretaría Regional Ministerial de Educación correspondiente.
- b) Una que quedará en el establecimiento, con las firmas de los docentes de cada asignatura.

#### **Art. 43. Certificados anuales de estudio.**

Al término del año escolar, el colegio entregará a todos los estudiantes un certificado anual de estudios, que consignará las asignaturas cursadas, las calificaciones finales y la situación de promoción.

#### **Art. 44. Situaciones excepcionales.**

En casos de fuerza mayor (como desastres naturales, emergencias sanitarias u otros hechos que impidan el normal desarrollo del año escolar), será el Jefe del Departamento Provincial de Educación quien arbitrará las medidas necesarias para garantizar la continuidad o cierre del año escolar. Estas resoluciones tendrán plena validez y regirán solo por el tiempo estrictamente necesario.

### **VI. DE LOS PROTOCOLOS ESPECIALES**

#### **Art. 45. Cierre anticipado del año escolar.**

El cierre anticipado del año escolar será considerado una situación excepcional y sólo tendrá implicancias académicas.

- a) El estudiante mantendrá su calidad de alumno regular hasta el fin del año lectivo en curso.
- b) La solicitud deberá ser presentada formalmente por escrito en Secretaría y dirigida a la Dirección, adjuntando la documentación que respalde la causa (razones médicas graves u otras debidamente acreditadas).
- c) La Dirección resolverá el caso previa consulta al equipo de gestión y comunicará la decisión al apoderado en un plazo máximo de 15 días hábiles. Toda resolución será inapelable y quedará registrada en acta.

#### **Art. 46. Retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.**

D.S. N°79/2005 y a la circular de Supereduc (2018) y al Protocolo de Permanencia 2025 El colegio implementará medidas de apoyo académico y socioemocional a estudiantes que



se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad. Se establecerán planes de acompañamiento pedagógico y flexibilización de evaluaciones, con el propósito de asegurar la permanencia y progreso en el sistema escolar.

**Art. 47. Salidas pedagógicas y giras de estudio.**

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias educativas vinculadas al currículum y deben contar con planificación, autorización formal de la UTP y la Dirección, así como consentimiento escrito de los apoderados.

- a) El profesor responsable presentará la planificación con al menos una semana de anticipación.
- b) Los apoderados deberán autorizar por escrito la participación de los estudiantes.
- c) Se deberán cumplir todas las normas de seguridad y prevención de riesgos, incluyendo el uso del Seguro Escolar (Ley N°16.744 y D.S. N°313/1973 (estudiantes cubiertos por accidentes a causa o con ocasión de sus estudios).
- d) Las salidas pedagógicas son experiencias educativas vinculadas al currículum, requieren planificación, autorización de UTP/Dirección y consentimiento de apoderados. Deben cumplir normas de seguridad y el uso del Seguro Escolar. El registro queda en libro digital y bitácora institucional. El registro de la salida deberá quedar consignado en el libro digital de clases y en la bitácora institucional.

**Art. 48. Giras o viajes de estudio extracurriculares.**

El establecimiento no organiza ni financia giras o viajes de estudio en ningún nivel, entendidos como actividades de carácter recreativo o viajes prolongados fuera de la comuna o región. No obstante, podrá facilitar espacios para que los apoderados se organicen de manera autónoma, aclarando expresamente que estas actividades no constituyen responsabilidad institucional ni están cubiertas por el Seguro Escolar.