



*Colegio*

---

**ROBERTO LORCA**

---

# **REGLAMENTO INTERNO**

COLEGIO ROBERTO LORCA

Educar en Familia

Versión 2018

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL ROBERTO LORCA**

Isabel Reveco Bastías

**Sostenedora**

Patricia Reveco Bastías

**Directora**

José Joaquín Pérez #1073, San Bernardo, RM.

Fono: 22 859 4708

erlorca@gmail.com



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno y Normativa de Funcionamiento, establece normas generales y especiales sobre el funcionamiento de la Escuela Básica N°55 Roberto Lorca, establecimiento educacional subvencionado que cuenta con el Reconocimiento Oficial, otorgado según Resolución Exenta N°010136 de 05 de agosto de 1982, con ubicación en calle José Joaquín Pérez N°1073, en la comuna de San Bernardo, de la ciudad de Santiago, por lo que se extiende la obligatoriedad y cumplimiento de los lineamientos aquí presentes, para los trabajadores docentes y asistentes de la educación, apoderadas/os y estudiantes, y a toda persona que se relacione directamente con la institución Escuela Roberto Lorca. En este sentido, serán directrices aplicables a toda actividad organizada por la escuela, dentro o fuera del inmueble y en todo horario en que la escuela se encuentre en funcionamiento, por lo que toda persona que educada, educadora o en alguna actividad estable deberá adjudicarse a ellas. Este Reglamento tendrá una versión digital y online en la página web oficial de la Escuela Roberto Lorca, estando a disposición de quien lo requiera. Así mismo, habrá copias físicas en Inspectoría, Secretaría y Dirección.

## I. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos y deberes establecidos para cada integrante de la comunidad educativa, y propuestos por el Reglamento de Convivencia Escolar, se establecen lineamientos generales para esta, en función de los derechos y deberes antes los cuales los/as miembros estarán sujetos según la interacción correspondiente con la Escuela Roberto Lorca, y que se estipulan en el artículo 10 de la Ley General de Educación, que se explicitan a continuación:

**a)** Los **alumnos y alumnas** tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados/as arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados/as de las pautas evaluativas; a ser evaluados/as y promovidos/as de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos/as.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todo/a integrante de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

**b)** Los **padres, madres y apoderados** tienen derecho a ser informados/as por los/as directivos/as y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto

de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos/as, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados/as y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos/as; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los/as integrantes de la comunidad educativa.

**c)** Los/as **profesionales de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los/as demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los/as profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos/as cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los/as estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

**d)** Los/as **asistentes de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los/as demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los/as asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los/as demás miembros de la comunidad educativa.

**e)** El **equipo de docentes directivos** tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento.

Son deberes del equipo de docentes directivos liderar sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad del establecimiento desarrollarse profesionalmente; promover en los/as docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.

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

**f)** La **sostenedora** tendrá derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de la sostenedora cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos/as y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, está obligada a entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley y a someter a su establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



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

### a) Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento

La Escuela Roberto Lorca posee 2 niveles de enseñanza, cuya organización de los cursos se distribuye de la siguiente forma:

#### **Educación Parvularia**

- Ciclo Pre-básico: Kínder

#### **Educación Básica**

- 1er año básico a 8vo año básico

De acuerdo a esto, la unidad educativa funcionará con 18 cursos en total, en dos jornadas. La jornada de la mañana cuenta con 9 cursos, correspondientes a ciclo pre-básico Kínder a 8vo año básico, los cuales, se presentan de la misma forma en la jornada de la tarde.

### b) Régimen de jornada escolar y horarios de clases

1. La Escuela Roberto Lorca aplicará un sistema de organización escolar semestral, bajo un régimen educacional sin JEC. Es decir, la asistencia de los alumnos y alumnas al establecimiento se rige por la Jornada Escolar determinada en base al Proyecto Educativo Institucional, el que comprende el calendario anual para los distintos niveles de enseñanza y el horario semanal de cada curso del Colegio.

2. La fecha de inicio y término de actividades escolares anuales, vacaciones y suspensión de actividades, serán determinados por el Equipo Directivo de la Escuela, de acuerdo a las directrices entregadas por el Ministerio de Educación en relación a la cantidad mínima de horas y semanas de trabajo anual.

3. Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal de cada curso, por lo que, cada profesor/a Jefe tiene la responsabilidad de transmitir dicha información a padres, madres y/o apoderados en reunión de curso.

4. Para el correcto desarrollo de las actividades pedagógicas, se establece una jornada escolar, donde los/as alumnos/as deben permanecer en el establecimiento entre las 8:00 hrs hasta la 13:00hrs. en la jornada de la mañana y de las 14:00 hrs. hasta las 19:00 en la jornada de la tarde.

H	HORARIOS	HORARIOS
	Jornada mañana	Jornada Tarde
1	08:00 – 8:45	14:00 – 14:45
2	08:45 – 09:30	14:45 -15:30
	RECREO 9:31 - 9:44	RECREO 15:31 - 15:44
3	09:45 – 10:30	15:45 – 16:30
4	10:30 – 11:15	16:45 – 17:15
	RECREO 11:16 - 11:29	RECREO 17:16 - 17:29
5	11:30 - 12:15	17:30 -18:15
6	12:15 – 13:00	18:15: 19:00
<b>ALMUERZO</b> 13:01 – 13:59		

4.1. De acuerdo a lo establecido por el Proyecto Educativo Institucional, se determina que los cursos desde 5to año básico a 8vo año básico, cuentan con una séptima hora (13:05 – 13:50 Y 19:05 – 19:50, con 5 minutos de recreo respectivamente) en su jornada escolar, distribuida de la siguiente forma para el año 2018:

- **Horario Jornada Mañana**
- Lunes y Miércoles: 5to básico.
- Martes y Miércoles: 6to básico.
- Miércoles, Jueves y Viernes: 7mo básico.
- Lunes, Miércoles y Viernes: 8vo básico.
- **Horario Jornada Tarde**
- Martes y Viernes: 5to básico.
- Lunes y Viernes: 6to básico.
- Lunes, Martes y Jueves: 7mo básico.
- Lunes, Martes y Jueves: 8vo básico.

5. Durante la jornada, los/as alumnos/as y profesores/as tendrán un recreo de quince minutos después de transcurridas dos horas pedagógicas, es decir un bloque de clases. Por lo tanto, cada jornada cuenta con dos recreos.

6. El horario de almuerzo consta de una hora cronológica para todo/a trabajador/a del establecimiento.

6.1. Se establece entre las 13:01 a 13:59 horas, para docentes, asistentes de la educación, así como también para todo/a estudiante que participe en taller extracurricular o pedagógico.

6.2. El horario de almuerzo establecido para personal administrativo y dirección, corresponde entre las 14:30- 15:30 horas.

7. En relación a las dependencias administrativas del Colegio, estas permanecerán abiertas durante todo el año según calendario, de lunes a viernes entre las 07:30 y 20:30 hrs, con excepción de los días sábados y feriados legales.

7.1.1. Sin perjuicio de lo anterior, los horarios variaran según cargos y funciones.

7.1.2. Miércoles por medio se realizarán los consejos de Profesores a cargo del Equipo Directivo, entre las 19:15 y las 20:45 horas.

### **c) Funcionamiento general del establecimiento.**

#### **1. De la asistencia a clases y puntualidad**

- Los/as estudiantes tienen la obligación de asistir regular y puntualmente a sus clases, así como de participar en todas las actividades de carácter pedagógico y cultural que se desarrollen dentro como fuera del establecimiento.
- El/la alumno/a debe ingresar puntualmente al Colegio. Todo/a estudiante que ingrese posterior al toque de campana, vale decir, posterior a las 08:00 hrs. en la jornada de la mañana y a las 14:00 hrs. en la jornada de la tarde, deberá registrar el atraso en inspectoría, donde igualmente se hará registro en su Agenda Escolar del/la Estudiante.

Posteriormente, podrá incorporarse a su curso y participar de las actividades escolares programadas.

- i. En la estación de invierno se permitirá el ingreso hasta las 08:05 horas.
- ii. Para los/as apoderados/as que, según la distancia de su domicilio, soliciten un acuerdo para flexibilizar en el horario de ingreso de su(s) pupilo/a(s), deberá hacerlo directamente con el Equipo Directivo.
- iii. Todo/a estudiante que se incorpore al colegio después de las 09:30 hrs., se le permitirá su ingreso al establecimiento y podrá participar de las actividades académicas regulares de su curso, sin embargo, será registrado como ausente en la planilla de asistencia diaria del libro de clases.
- iv. De acuerdo a lo anterior, se deja constancia de que en ningún caso se devolverá a los/as alumnos/as a sus casas en consecuencia de un atraso.

## **2. De las ausencias de la Jornada Escolar**

- Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, la cual, quedará registrada en el Libro de Clases respectivo.
- La inasistencia de un/a estudiante, deberá ser justificada por escrito a través de la Agenda Escolar del/la Estudiante, el mismo día que el/a alumno/a se reintegre al Colegio.
- En caso de inasistencia por más de 3 días, por razones de salud u otro motivo en particular, secretaría deberá realizar un llamado para constatar las causas de su ausencia. Además, el/la estudiante debe presentar la justificación escrita del/a apoderado/a, y el certificado médico respectivo.
- Si la inasistencia se presenta a causa de alguna enfermedad contagiosa, es responsabilidad del/la apoderado/a comunicar este hecho al Profesor/a Jefe o Directora del establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de la misma, permaneciendo el/la estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

- En base a lo establecido por el Ministerio de Educación, se espera que el/a estudiante cumpla con un 85% de asistencia como mínimo, para ser promovido a un curso superior.

### **3. Del retiro de los/as estudiantes durante la jornada escolar**

- Es deber del/la apoderado/a informar por escrito a Inspectoría el retiro anticipado del estudiante. El estudiante solo puede ser retirado por el/la apoderado/a. Ningún estudiante puede retirarse solo del establecimiento.

- El/la apoderado/a o algún/a adulto/a autorizado/a no puede retirar al estudiante antes del término de jornada. Solo en casos justificados como duelo, enfermedad o atención médica de urgencia se permitirá, presentando su cédula de identidad. Se permitirá el retiro hasta 15 minutos antes del término de la jornada.

- Será responsabilidad de cada apoderado/a y estudiante informarse respecto a los contenidos vistos durante las clases que no estuvo presente.

### **4. De la suspensión de actividades**

- La suspensión de actividades está supeditada a lo que explicita el Ministerio de Educación.

- Si por algún motivo deben ser suspendidas las actividades escolares, se pondrá a disposición de dicha información a los padres, madres y/o apoderados/as, a través, de la Agenda Escolar del/la Estudiante, página web, entre otros.

- Ahora bien, en situaciones de cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra situación de emergencia, se tomarán las medidas establecidas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

## d) Organigrama del establecimiento y roles de los docentes, directivos y asistentes

### d.1. ROLES Y FUNCIONES

<b>SOSTENEDORA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Asumir la representación del plantel, ante las autoridades correspondientes o bien delegar esta representación en un/a mandatario/a especialmente facultado al efecto.</p> <p>Inspirar y promover la excelencia y la mejora educacional.</p> <p>Articular en conjunto con la Directora, UTP, docentes y Asistentes de la Educación; la planificación y comunicación efectiva, en coherencia con los valores y objetivos estratégicos de la comuna.</p> <p>Planificar y administrar recursos, planteando metas y alcanzándolas con eficiencia, además de liderar la gestión educativa del establecimiento.</p>	<p>Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.</p> <p>Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.</p> <p>Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.</p> <p>Entregar a los padres, madres y apoderados/as la información que determine la ley, y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de la calidad de la educación.</p> <p>Disponer de mobiliario, elementos de enseñanza y material didáctico mínimo adecuado al nivel y modalidad de la educación que pretenda impartir, conforme a normas de general aplicación, establecidas por ley.</p> <p>Administrar recursos para el logro de objetivos académicos.</p> <p>Participar en la aplicación del PME.</p>

<b>DIRECTORA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías del Equipo de Gestión y el Consejo de Profesores.</p> <p>Respaldar y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I.</p> <p>Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos/as y docentes estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.</p> <p>Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, conllevando la tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliares y alumnos/as.</p> <p>Supervisar y evaluar el desempeño de los/as profesores que se encuentren bajo su dirección.</p>	<p>Asesorar a docentes en su gestión pedagógica.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I.</p> <p>Generar a través de distintas instancias, un ambiente efectivo y motivador para el trabajo en equipo, en función de la mejora de las prácticas docentes.</p> <p>Asistir a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima representante del establecimiento.</p> <p>Impartir instrucciones para que el Colegio se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro de Padres, Madres y Apoderados/as, y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.</p> <p>Organizar funciones y actividades de los/as trabajadores del establecimiento.</p> <p>Realizar evaluación docente.</p> <p>Organizar Consejos Técnicos en conjunto con el Equipo de Gestión.</p>

<p>Presidir y/o participar de los Consejos Técnicos y/o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño. Remitir informes y documentos Técnicos y/o Administrativos a las autoridades que corresponda.</p> <p>Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todo lo integrante de la comunidad escolar. Estimular la participación de todo/a miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.</p>	<p>Liderar el Equipo de Gestión para su óptimo trabajo.</p> <p>Participar de todo el proceso de matrícula.</p> <p>Participación activa en el PME.</p> <p>Dirigir el Plan de Monitoreo de Asistencia.</p> <p>Gestionar cartas de compromiso o felicitaciones de los/as alumnos/as, según corresponda.</p> <p>Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.</p> <p>Liderar el Sistema de Logro de los/as estudiantes.</p>
--	---

#### ENCARGADA PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO

Rol	Función
<p>Efectuar un estudio de impacto del programa respecto de su contribución a mejorar resultados de aprendizaje en los/as alumnos/as beneficiarios.</p> <p>Asesorar y administrar los recursos, materiales de infraestructura y financieros del Sistema Educacional.</p>	<p>Definir los objetivos del programa de mejoramiento para hacerlos consistentes con los resultados esperados.</p> <p>Diseñar en conjunto con Unidad Técnica proyectos orientados a mejorar resultados.</p> <p>Administración de dineros de la Ley SEP.</p> <p>Diseñar diagnóstico.</p> <p>Análisis de resultados SIMCE</p> <p>Análisis de los resultados de aprendizaje.</p> <p>Definición de Metas.</p> <p>Mantener informado al Director(a) y Sostenedor sobre materias financieras, proponiendo las modificaciones o innovaciones que estime necesarias, dentro del manejo contable, a objeto de lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos con que cuenta el Establecimiento.</p>

#### ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Rol	Función
<p>Ser parte activa del Equipo de Gestión.</p> <p>Ser partícipe de la formulación y ejecución del PEI de la Unidad Educativa.</p> <p>Coordinar acciones para liderar el Plan de Convivencia del establecimiento.</p>	<p>Colaborador activo en el proceso de enseñanza y aprendizajes de los alumnos.</p> <p>Asesorar el PME.</p> <p>Contribuir y colaborar en los proyectos de gestión, análisis y/o evaluación que lleve a cabo el Equipo de Gestión.</p> <p>Proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados (intervención).</p> <p>Proponer, discriminar, elaborar e implementar las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.</p> <p>Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.</p>

<b>COORDINADORA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Coordinador/a del trabajo administrativo y pedagógico del establecimiento.</p> <p>Promotor/a y evaluadora del trabajo en equipo.</p> <p>Evaluador/a de la gestión pedagógica que ejerce cada docente.</p> <p>Gestor/a de los procesos administrativos.</p> <p>Coordinador/a de Ley SEP.</p> <p>Coordinador/a del proceso anual de matrícula.</p>	<p>Fortalecer el trabajo técnico pedagógico de docentes en el aula, asesorándoles con apoyo oportuno y efectivo.</p> <p>Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.</p> <p>Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.</p> <p>Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.</p> <p>Confrontar planes y programas con evaluaciones y/o exposiciones de temas específicos.</p> <p>Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales, analizando y destacando los logros y deficiencias obtenidos con los/as alumnos/as.</p> <p>Supervisar el trabajo docente en los aspectos técnicos y administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.</p> <p>Organizar talleres con profesores/as con el objetivo de mejorar continuamente las prácticas pedagógicas.</p> <p>Organizar talleres extra programáticos para los/as alumnos/as.</p> <p>Coordinar las prácticas de observación y profesionales solicitadas a la escuela, asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y de la institución educativa.</p> <p>Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los/as alumnos/as.</p> <p>Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.</p> <p>Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.</p> <p>Coordinar a profesores/as, cursos y sus horarios.</p> <p>Comunicar y facilitar las salidas pedagógicas.</p> <p>Facilitar la documentación de los/as alumnos/as para el cierre del año escolar.</p> <p>Participar de las reuniones de Consejos Escolares.</p> <p>Planificar y dirigir los talleres técnicos y consejos de profesores.</p>

<b>PROFESOR/A JEFE</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Debe ser crítico/a del proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as estudiantes.</p> <p>Orientador/a de estudiantes en áreas social y emocional.</p> <p>Promotor/a de los valores sociales y particulares incorporados en el proyecto educativo institucional.</p>	<p>Monitoreo del rendimiento de cada alumno/a.</p> <p>Monitoreo y evaluación de la disciplina de cada alumno/a del curso.</p> <p>Socialización de los puntos anteriores a la instancia que corresponda dentro de la Comunidad Educativa.</p> <p>Motivación, coordinación, orientación y participación del trabajo de los/as alumnos/as en actividades extra programáticas.</p> <p>Promoción permanente de estilos de vida saludables.</p> <p>Motivación, coordinación y orientación del trabajo con apoderados/as.</p> <p>Coordinación del trabajo con apoderados/as, directiva del curso y/o Centro de Padres y Apoderados/as.</p>



<b>PROFESOR/A DE ASIGNATURA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Debe ser crítico/a del proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as estudiantes.</p> <p>Orientador/a de los estudiantes en el área social y emocional.</p> <p>Promotor/a de los valores sociales y particulares incorporados en el proyecto educativo de la escuela.</p>	<p>Monitoreo y evaluación de la disciplina de cada alumno/a del curso</p> <p>Motivación, coordinación, orientación y participación del trabajo de los/as alumnos/as en actividades extra programáticas.</p> <p>Promoción permanente de estilos de vida saludables.</p> <p>Comunicación con el/la apoderado/a de alumno/a de acuerdo a su desempeño académico y disciplinario.</p>

<b>EDUCADORA DE PÁRVULOS</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Debe ser crítica del proceso de enseñanza-aprendizaje de los/as estudiantes.</p> <p>Orientadores de los/as estudiantes en las áreas social y emocional.</p> <p>Promotoras de los valores sociales y particulares incorporados en el proyecto propio del establecimiento.</p>	<p>Monitoreo del rendimiento de cada alumno/a.</p> <p>Monitoreo y evaluación de la disciplina de cada alumno/a del curso.</p> <p>Socialización de los puntos anteriores a la instancia que corresponda dentro de la Comunidad Educativa.</p> <p>Motivación, coordinación, orientación y participación del trabajo de los/as alumnos/as en actividades extra programáticas.</p> <p>Promoción permanente de estilos de vida saludables.</p> <p>Motivación, coordinación y orientación del trabajo con apoderados/as.</p> <p>Coordinación del trabajo con apoderados/as, directiva del curso y/o Centro de Padres y Apoderados/as.</p>

<b>ASISTENTE DE AULA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Colaboradora activa del docente a cargo, Profesor Jefe, de Asignatura o Educadora de Párvulo en la atención y cuidados de los/as niños/as.</p> <p>Generadora de los valores sociales y particulares incorporados en el proyecto propio del establecimiento.</p>	<p>Apoyar en la ejecución de diversas actividades del programa educativo.</p> <p>Participar en la organización y adecuación de espacios físicos para distintas experiencias educativas.</p> <p>Mantener en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad el ambiente educativo y los materiales utilizados en el mismo.</p> <p>Favorecer el desarrollo integral de niños y niñas.</p> <p>Atender al bienestar físico y emocional de los niños y niñas.</p> <p>Colaborar para una adecuada relación del niño/a con su entorno social, natural y cultural, estimulando el lenguaje artístico, verbal y corporal.</p> <p>Realizar actividades variadas, aplicando las estrategias pedagógicas entregadas, en ausencia de la educadora.</p> <p>Realizar las actividades de rutinas según correspondan.</p> <p>Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades en las asignaturas con profesores/as especialistas.</p>

<b>COORDINADORA DE EQUIPO DE INCLUSIÓN</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Coordinar la elaboración y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el equipo de inclusión.</p>	<p>Motivación, coordinación, orientación y participación del trabajo en el equipo.</p>

<p>Conformar los equipos técnicos y establecer funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo.</p> <p>Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.</p> <p>Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación del programa de inclusión escolar.</p> <p>Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al equipo de inclusión escolar (estrategia de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación a otros docentes del establecimiento.</p>	<p>Motivación, coordinación y orientación del trabajo con los apoderados.</p> <p>Realizar reuniones de coordinación con el equipo de inclusión, una vez por semana.</p> <p>Coordinar las reuniones semestrales que se realiza con los apoderados y equipo de inclusión.</p> <p>Ser parte del equipo de gestión del establecimiento, con el fin de cohesionar y entregar la información necesaria del trabajo del equipo de inclusión.</p>
--	---

<b>EDUCADORA DIFERENCIAL/PSICOPEDAGOGA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Trabajar con niños(as) con NEE, por medio de la normativa legal y en el ámbito de la prevención.</p> <p>Realizar diversos diagnósticos para poder identificar las fortalezas y debilidades de sus educandos, realizando adaptaciones curriculares, según se requiera.</p> <p>Facilitar distintos tipos de materiales a demás docentes.</p> <p>Capacitar y sensibilizar a la comunidad sobre NEE.</p> <p>Actúa como mediador/a, promoviendo y potencializando el aprendizaje de sus alumnos/as, actuando como coordinador/a, encargándose de crear estrategias, nuevos modos de trabajos para fortalecer y mejorar el aprendizaje de sus alumnos/as.</p>	<p>Identificar las NEE en los/as alumnos/as.</p> <p>Detectar las fortalezas del niño(a) o sus inteligencias múltiples.</p> <p>Realizar adaptaciones curriculares, según corresponda.</p> <p>Evaluar y apoyar a los/as alumnos/as derivados por cada Profesor Jefe, según se requiera.</p> <p>Informar y apoyar a las familias, según sea el caso.</p> <p>Realizar talleres informativos.</p> <p>Informar sobre los avances de los/as niños/as.</p> <p>Coordinar acciones para la prevención y promoción de la diversidad.</p> <p>Activar redes de apoyo.</p> <p>Realizar trabajo interdisciplinario con otros/as profesores/as.</p>

<b>FONOAUDIÓLOGA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Su rol será el de dedicarse al tratamiento de los procesos normales y patológicos de la comunicación humana, en las áreas de habla, lenguaje, audición y voz.</p> <p>Su principal rol será el de establecer o restablecer las habilidades y funciones de la comunicación humana. Está capacitado para realizar prevención, evaluación, diagnóstico, y tratamiento, además derivaciones a otros profesionales.</p>	<p>La función del fonoaudiólogo se orientará a la superación de las dificultades que el alumno pueda experimentar en su progreso escolar contextualizadas en el área de lenguaje y comunicación.</p> <p>Orientará el proceso comunicación oral y escrita de los alumnos, generando estrategias para ser trabajadas en el aula en conjunto con el profesor.</p>

<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Contribuir en el desarrollo físico, psíquico y afectivo del/la niño/a con el objetivo de favorecer el desempeño del rol de estudiante.</p> <p>Colaborar en el mejoramiento de los procesos de aprendizajes y favorecer la adaptación del estudiante al contexto escolar, según ámbitos de actuación profesional.</p> <p>Favorecer procesos de participación e inclusión de los/las estudiantes en el contexto escolar.</p>	<p>Evaluar las áreas, habilidades y componentes del desempeño ocupacional; las características del entorno junto a las demandas de la actividad.</p> <p>Intervenir y dar respuesta a las diversas necesidades educativas, ya sean educativas, relacionales, de autonomía, recreativas o lúdicas y de accesibilidad, proporcionándole al estudiante los medios y/o estrategias para adaptarse y participar activamente en el entorno, maximizando su nivel de funcionalidad e independencia.</p> <p>Generar estrategias para ser trabajadas junto al profesor y demás profesionales del equipo, con el objetivo de favorecer en el estudiante su acceso al currículo.</p>

<b>PSICÓLOGO</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Profesional que está autorizado y capacitado para prevenir y detectar problemas de salud mental entre los escolares.</p> <p>Aplicar evaluación psicológica a estudiantes mediante instrumentos y técnicas psicológicas específicas, de las que siempre informa previamente a los padres y madres.</p> <p>Determinar trastornos de comportamiento y de las emociones, y otros específicos del aprendizaje.</p> <p>Intervenir cuando proceda para buscar soluciones con alumnos/as con discapacidades sensoriales y motoras.</p> <p>Proceder a la intervención con alumnos/as o con grupos de conflicto: violencia escolar, acoso o conductas agresivas.</p> <p>Ejercer de asesor del profesorado en el manejo del grupo, de las familias y de los/as alumnos/as sobre los problemas y procesos psicológicos que afectan al aprendizaje.</p> <p>Asesoramiento a familias, a profesores y a los/as alumnos/as que han estado expuestos a situaciones traumáticas: fallecimiento de un familiar, malos tratos, abuso sexual, catástrofes, etc.</p> <p>Coordinar acciones para liderar el Plan de Convivencia del establecimiento.</p>	<p>Diagnosticar a niños/as considerados/as con dificultades disciplinarias, de adaptación, y/o de aprendizaje.</p> <p>Atender a apoderados/as de alumnos/as con problemas de rendimiento, en casos calificados.</p> <p>Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía de los/as alumnos/as a través la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.</p> <p>Asesorar técnicamente a profesores/as de asignatura, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.</p> <p>Asesorar a padres, madres y apoderados/as para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de su(s) hijo/a(s).</p> <p>Velar por mantener un clima de convivencia escolar en toda la comunidad educativa.</p> <p>Mantener los documentos de seguimiento de los/as alumnos/as con la información actualizada y pertinente.</p> <p>Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.</p> <p>Asesoramiento psicológico dirigido a: alumnos, padres, profesores, cuando la situación lo amerite.</p>

<b>ENCARGADA DE BIBLIOTECA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
Gestionar materiales y recursos de aprendizaje, en función del apoyo a estudiantes con respecto al fomento de la lectura.	<p>Mantener en orden y resguardo el material bibliográfico y didáctico con el que cuenta la biblioteca para su uso por parte de la comunidad escolar.</p> <p>Atender y registrar préstamos a domicilio de la comunidad escolar.</p> <p>Mantener actualizado el diario mural de biblioteca con las efemérides y valor del mes.</p> <p>Registrar semanalmente la velocidad lectora de alumnos desde 1ºbásico a 4ºbásico.</p> <p>Planificar y realizar actividad mensual para cada curso, relacionada con la lectura o el valor del mes.</p> <p>Realizar actividades de fomento lector (maletín literario, lector del mes).</p> <p>Participar y apoyar las actividades del departamento de Lenguaje.</p>

<b>INSPECTOR/A</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Desempeñar labores administrativas y de atención a alumnos/as, padres, madres y apoderados/as, y docentes.</p> <p>Transmitir los principios, valores, normas y reglamentos del Colegio.</p> <p>Comunicar informaciones emergentes a cualquier estamento de la Comunidad Educativa, según corresponda.</p> <p>Orientar a los/as estudiantes en el área social y emocional.</p> <p>Mediar en la relación apoderado/a y escuela.</p> <p>Otorgar primeros auxilios en los casos que fueran necesario.</p> <p>Conocer y saber aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.</p> <p>Conocer y saber aplicar el Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.</p>	<p>Cautelar el cumplimiento de los horarios de estudiantes en todas las actividades del establecimiento.</p> <p>Controlar la disciplina del alumnado exigiendo respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.</p> <p>Velar por la correcta presentación de los/as alumnos/as de acuerdo a nuestro Reglamento vigente.</p> <p>Controlar retiros anticipados de alumnos/as en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado/a.</p> <p>Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias del Colegio, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.</p> <p>Citar y atender los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y/o incumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia.</p> <p>Prestar primeros auxilios y comunicar al apoderado/a de los/as alumnos/as que se accidentan.</p> <p>Atender a alumnos/as que presentan problemas de salud, comunicando al apoderado/a si fuera necesario.</p> <p>Poner en marcha Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.</p> <p>Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.</p> <p>Cuidar a los/as estudiantes en ausencia del profesor/a y aplicar materiales que sean pertinentes al subsector.</p>

<b>SECRETARIAS ACADÉMICAS-ADMINISTRATIVAS</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Desempeñar labores administrativas y contables.</p> <p>Colaboradora activa de los procesos llevados a cabo por Directivos del Colegio.</p>	<p>Organizar y mantener actualizados archivos y documentación.</p> <p>Encargarse del almacenamiento y recuperación de los registros y documentación histórica, cuando proceda.</p> <p>Atender público, proporcionando información y documentación cuando amerite.</p> <p>Organizar la información referida al personal del establecimiento.</p> <p>Monitorear diligencias y/o trámites.</p> <p>Recepcionar dinero, llevar registro contable en el sistema computacional y emitir boletas por concepto de pago de mensualidades escolares y libretas comunicaciones.</p> <p>Manejo y arqueo diario de un fondo de dinero o caja chica.</p> <p>Cuadratura del libro diario de ingreso o egresos.</p> <p>Colabora en el área administrativa del colegio.</p> <p>Colaboradora activa de dirección, Unidad Técnico Pedagógica y profesores/as.</p> <p>Colaboradora activa en la atención a padres, madres y apoderados/as.</p>

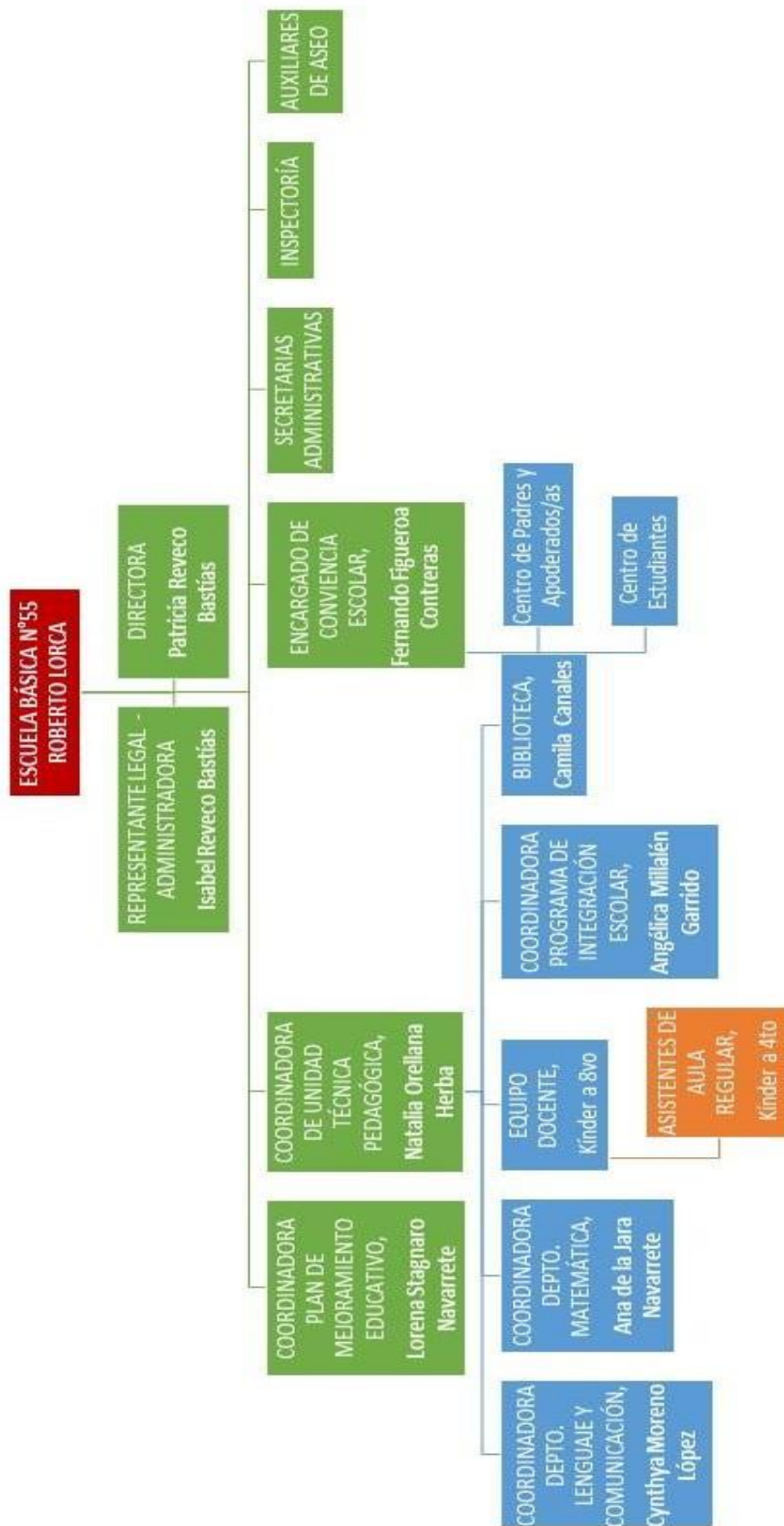
<b>AUXILIARES DE SERVICIO</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Mantener equipos y materiales de aseo para asegurar su estado operativo.</p> <p>Colaborar y desarrollar labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la escuela.</p> <p>Apoyar tareas de servicios que le se sean encomendadas.</p>	<p>Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.</p> <p>Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.</p> <p>Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior a la escuela, de acuerdo a indicación y según se requiera.</p> <p>Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.</p> <p>Informar y comunicar a Dirección, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.</p>

<b>APODERADOS/AS</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Apoyo permanente y constante del proceso educativo de su pupilo(a).</p> <p>Transmisor de los principios, valores, normas y reglamento del colegio.</p> <p>Colaborador/a del Centro de Padres y Apoderados/as, así como también de la directiva del curso en que está su pupilo(a).</p> <p>Promotor/a permanentemente del desarrollo de actitudes, gestos, expresiones positivas hacia la escuela, los/as profesores/as, sus pares, apoderados/as y todo/a miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Conocedor/a de los conductos regulares del colegio.</p> <p>Partícipe de las actividades que tengan relación con el desarrollo integral de su(s) pupilo/a(s).</p>	<p>Participar activamente en el proceso de enseñanza aprendizaje de su(s) pupilo/a(s).</p> <p>Informar oportunamente al colegio sobre el estado general de salud, física o psicológica de su pupilo(a) haciendo llegar los documentos médicos y de profesionales que le acrediten.</p> <p>Asistir a reuniones programadas, ya sean</p>

<p>Velar porque su pupilo(a) tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que la escuela exige. Asimismo debe revisarlos periódicamente para constatar su orden, limpieza y presentación.</p> <p>Transformarse en un canal de información de situaciones emergentes de su(s) pupilo/a(s) que puedan afectarle en su realidad escolar.</p> <p>Promotor/a de los valores incorporados en el proyecto educativo del colegio.</p>	<p>grupales o personales, y participar en los eventos especiales que programe la escuela, tales como: Aniversario, celebraciones de Fiestas Patrias, muestras artísticas-científicas, graduaciones u otras actividades.</p>
--	---

<b>ESTUDIANTES</b>	
<b>Rol</b>	<b>Función</b>
<p>Cuestionadores/as permanentes de la realidad y entorno que los acoge.</p> <p>Niños, niñas y adolescentes que busquen un desarrollo integral enfocado a la existencia cierta de inteligencias múltiples que poseen y pueden desarrollar.</p> <p>Reflexivos de la labor propia y de su desempeño en las áreas relacionadas con el currículum nacional y escolar.</p> <p>Personas sensibles y flexibles a los cambios vertiginosos y constantes del mundo actual.</p> <p>Personas responsables de la relación con sus pares, con miembros de la comunidad educativa y la sociedad.</p> <p>Preocupados por el entorno ecológico.</p> <p>Respetuosos con su entorno y con los materiales que encuentren en él.</p>	<p>Críticar, cuestionar y reflexionar sobre la realidad que los rodea.</p> <p>Expresarse y dejar a sus compañeros que lo hagan.</p> <p>Esforzarse en trabajar y aprender lo necesario para adquirir los conocimientos mínimos para su desarrollo cognitivo.</p> <p>Respetar a sus profesores/as, pedir las cosas de manera respetuosa y no arremeter en contra de su integridad física ni psíquica.</p>

d.2. Organigrama de la Escuela Roberto Lorca, 2018



#### **e) Mecanismos de comunicación con padres, madres y/o apoderados/as.**

Con el objetivo de establecer transparencia a los procesos en los que participan cada integrante de la comunidad educativa, es que la institución dispone de variados canales y formas por las cuales establecer contacto con las familias, exponer o intercambiar ideas, así como referente a la transmisión de información.

Existen instancias que pueden –o no- ser planificadas, pero que requieren de la presencia de ciertos actores para desarrollarse. Situaciones que pueden estar planificadas según calendario o bien situaciones que sean imprevistas o emergentes, según trascendencia o urgencia desde consideraciones temporales.

En este sentido, se consideran:

- Reuniones de Madres, Padres y Apoderados/as
- Serán avisadas, con al menos una semana de anticipación, por Libreta de Comunicaciones, página web oficial del establecimiento, y por disposición física en la entrada del inmueble.
- Citaciones individuales; con origen desde actores de la institución, o bien por demanda espontánea de madres, padres o apoderados/as.
- Situaciones mediadas necesariamente, por la Libreta de Comunicaciones de los/as estudiantes, debidamente fechadas y firmadas. Cualquier modificación o respuesta a posibles citaciones, debe ser estrictamente por el mismo medio.
- En ocasiones, y sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, se utilizará el llamado telefónico como medio de contacto entre escuela y familias, según se requiera.
- Toda citación deberá considerar en su fecha estipulada, a lo menos tres días de anticipación. Sin perjuicio de ello, en caso de considerarse una situación de urgencia, se podrán sugerir citaciones con una anticipación menor.

Otros mecanismos de comunicación con los que dispone la escuela, devienen del uso de plataformas materializadas en las que la información escrita –de preferencia- o audiovisual, puede transitar de manera masiva e inmediata



En este sentido, se consideran:

- Agenda Escolar del Estudiante institucional, por estudiante.
- El uso de este dispositivo es obligatorio para la comunicación fluida entre familia y escuela.
- No se venderá ni facilitará de manera gratuita por la institución, pues se considera parte de la lista de útiles escolares que se solicita al ingreso del año escolar, publicada en la página web oficial del colegio.
- Los correos institucionales son los siguientes:
- Equipo Directivo: [erlorca@gmail.com](mailto:erlorca@gmail.com)
- Unidad Técnica Pedagógica: [utplorca@gmail.com](mailto:utplorca@gmail.com)
- Convivencia Escolar: [convivenciaescolarcr1@gmail.com](mailto:convivenciaescolarcr1@gmail.com)
- Equipo de Inclusión: [equipoinclusionrl@gmail.com](mailto:equipoinclusionrl@gmail.com)
- La página WEB oficial de la Escuela Roberto Lorca es la siguiente: <https://www.colegiorobertolorca.cl/>.
- Paneles informativos en el pasillo interior por el cual los/as estudiantes hacen retiro de la jornada escolar. De igual manera, y según la información que vaya aconteciendo en el cotidiano de la escuela, se dispone información al interior y exterior de inspectoría, y en los portones de ingreso y retiro, externos al inmueble.

### **III. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE MATRÍCULA**

#### **a) NORMAS GENERALES**

En consideración de las directrices que entrega la Ley 20.3780, que establece la Ley General de Educación, y definiéndonos como una entidad sin fines de lucro, este año en tránsito a Corporación Educacional, se estipula que el proceso de matrícula se sustenta en un proceso no discriminatorio ni de selección en función del rendimiento escolar pasado o potencial del/la postulante. Asimismo, en este proceso no se realizará solicitud de antecedentes socioeconómicos de la familia.

Lo descrito anteriormente, apela a la realización de procesos objetivos y transparentes que aseguren la dignidad de los/as estudiantes y sus familias

#### **b) CONDICIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE MATRÍCULA**

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

1. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
  - a. En paralelo, deberá dar aviso de las vacantes referente a los cupos para el Programa de Integración Escolar.
2. Sobre los criterios generales de admisión.
  - a. Poner a disposición de los posibles postulantes el Proyecto Educativo Institucional.
  - b. Igualmente, y una vez dado a conocer los lineamientos generales sobre los cuales el Colegio Roberto Lorca fundamenta su labor educativa, solicitar la firma de un compromiso en el que se evidencie la toma de conocimiento y futuro cumplimiento del Reglamento Interno de la escuela.
  - c. Preferencias en la matrícula a considerar:
    - i. Hermano/a(s) de estudiante matriculado
    - ii. Hijo/a(s) de trabajadores
    - iii. Hijo/a(s) de ex-alumnos/as

3. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
  - a. Proceso que se avisará por medio de la página oficial del colegio y que se realizará en tres fases:
    - i. Primero, para nuevos ingresos para el nivel de kínder
    - ii. Segundo, para estudiantes de continuidad, y
    - iii. Tercero, para estudiantes nuevos de los niveles entre 1ero básico y 8vo básico.
4. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar:
  - a. Para estudiantes nuevos para el nivel de kínder, se solicitará el Certificado de Nacimiento del/la niño/a.
  - b. Para estudiantes nuevos entre los niveles de 1ero y 8vo básico se solicitará, además del Certificado de Nacimiento del/la niño/a, el Informe de Notas del primer semestre.

#### **IV. REGULACIONES SOBRE USO DEL UNIFORME FORMAL\*:**

Los/as estudiantes deberán asistir a clases con el siguiente uniforme:

##### **a) Para los/as estudiantes de Kínder y 1er año básico:**

- Uso de delantal cuadrillé azul o cotona beige, identificados con su nombre, para niños y niñas respectivamente.
- Buzo oficial del colegio.
- Zapatillas deportivas (no urbanas).
- Polera gris de piqué del colegio.
- Polar del colegio, parka o abrigo color azul. Cuando se trate de la parka o abrigo, estos pueden ser de otros colores, con el objetivo de que no sea un impedimento o una dificultad para su asistencia en invierno.
- Gorro, bufanda o cuello color azul marino, negro o blanco.

##### **b) Para los/as estudiantes de 2° a 8° año:**

- Pantalón color gris para niños y pantalón o falda color azul marino para niñas. En caso de considerarse necesario, cuando se haga uso de la falda color azul, las niñas pueden además hacer uso de calzas cortas color azul marino (debajo de la falda).
- Polera color gris de cuello piqué, con insignia del colegio.
- Calcetines, calcetas largas o pantys color azul marino, según temporada.
- Polerón color azul marino, con insignia del colegio.
- Polar del colegio, parka o abrigo color azul. Cuando se trate de la parka o abrigo, estos pueden ser de otros colores, con el objetivo de que no sea un impedimento o una dificultad para su asistencia en invierno.
- Gorro, bufanda o cuello color azul marino, negro o blanco.
- Zapatos o zapatillas negras (sin tacos).
- El uso de delantal cuadrillé azul en niñas o cotona beige en niños, serán de uso voluntario por el sistema familiar del/la estudiante

### **c) Del Uniforme de Educación Física:**

Los/as estudiantes en Educación Física deberán usar el siguiente uniforme:

Buzo oficial del Colegio.

- Polera gris con insignia del Colegio y ribete en el cuello de color verde.
- Zapatillas deportivas (no urbanas).
- Accesorios de aseo personal (toalla, jabón, desodorante, cambio de polera).
- Se sugiere contar con polera gris con insignia del Colegio y ribete en el cuello de color verde, para recambio posterior a la clase.

\*Las pertenencias deben estar debidamente identificadas (se sugiere lo realice con plumón permanente o bardados) con el nombre completo del/la estudiante y curso respectivo.

Desde el año 2018 se estableció que los/as estudiantes pueden asistir diariamente con el buzo del colegio, siempre y cuando se encuentren limpios y en buen estado. Su uso también se permitirá, si así lo considerase el/la estudiante, para la graduación de los 8vos años, manteniéndose las condiciones mencionadas anteriormente.

En caso de que los sistemas familiares presenten dificultades para que cualquiera de las prendas solicitadas anteriormente se posean, y por ende no se cumpla con la normativa presentada, DEBEN comunicarlo formalmente a la Directora para evitar cualquier inconveniente con respecto al cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento. De no existir aviso, el Colegio Roberto Lorca se remite a la normativa oficial presentada, publicada y tomada en conocimiento al momento de la matrícula.

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

### **VI.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **I.- INTRODUCCIÓN**

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio Roberto Lorca define objetivos y procedimientos que se orientan a desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y el autocuidado. Establece roles y funciones para los/as distintos/as miembros de la comunidad escolar y define las acciones que se estiman necesarias para el reforzamiento de la Seguridad Escolar en el establecimiento y su entorno inmediato. Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del colegio y su entorno inmediato. Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

#### **II.- OBJETIVOS**

##### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una cultura de Autocuidado y Prevención que permita la protección eficiente y eficaz de la vida y el entorno, tanto en el ámbito escolar como en el social y familiar.

##### **OBJETIVO ESPECÍFICOS**

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, así como desarrollar una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, contribuyendo a la formación de una cultura preventiva.
2. Proporcionar a los/as estudiantes y funcionarios/as un ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades formativas y académicas.
3. Constituir en el establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

4. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, utilizando para ello la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
5. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos/as los/as usuarios/as y ocupantes del establecimiento educacional.
6. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los/as integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

### **III.- MARCO GENERAL DE LA ACCIÓN**

El plan tiene como propósito reforzar las condiciones de seguridad de nuestra comunidad escolar. Por consiguiente, se ha formado una "Comisión de Seguridad", compuesta por los miembros del Consejo Escolar.

Este plan de emergencia deberá ejercitarse con simulaciones o simulacros para probarlo antes que se produzca una emergencia.

### **IV.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión del Comité de Seguridad Escolar del colegio Roberto Lorca consiste en lograr una participación activa, efectiva y coordinada de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. En este comité se ven representados los diferentes estamentos de la Comunidad Escolar: estudiantes, padres y apoderados, personal docente y no docente y el Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal; contempla la posible participación y apoyo de un Asesor de Prevención de Riesgos y de las organizaciones comunales, entre ellas, Carabineros, Bomberos y Salud.

## **V.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

V.1. El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la Directora, señora Patricia Reveco B., quien es la responsable definitiva de la seguridad en el colegio, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.

V.2. El Coordinador de Seguridad Escolar del colegio, en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

V.3. Los/as representantes de los/as alumnos/as, docentes y no docentes, padres, madres y apoderados/as, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, contribuirán con la visión desde sus estamentos en el diagnóstico, implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y deberán comprometer a sus representados en las materias que se definan.

V.4. Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la Directora y el Jefe de la Unidad respectiva.

V.5. Se considerará la invitación a otros organismos tales como Mutual de Seguridad de la C.Ch. de la Construcción, entidad asesora del colegio en materias



de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

## **VI.- FUNCIONES OPERATIVAS.**

### **VI.1. DIRECTORA:**

VI.1.1. La Directora es la primera coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del colegio.

VI.1.2 La Directora asume la condición de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación. En su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N°2: Jefa de U.T.P., ante su ausencia.

Líder N°3: Inspector/a de Turno, ante ausencia de anteriores.

### **VI.2. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

VI.2.1. Es el responsable de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.

VI.2.2. Entregará las instrucciones a los/as respectivos/as líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.

VI.2.3. Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en Inspectoría General para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.

VI.2.4. Evaluará la emergencia.

VI.2.5. Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.

VI.2.6. Coordinará las acciones de los/as líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.

VI.2.7. Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto del colegio.

VI.2.8. Mantendrá informadas a la Directora y Sostenedora.

VI.2.9. Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por la Jefe de U.T.P., y de encontrarse ausente ésta, por el/la Inspector/as de Turno. Deberá comunicar a la Directora quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente.

VI.2.10. Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

VI.2.11. Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan a al colegio, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.

VI.2.12. Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.

VI.2.13. Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.

VI.2.14. Durante los días sábado, domingo, festivos y horarios fuera de clases, las funciones de seguridad serán asumidas por empresa externa, la que aplicará sus propios procedimientos y comunicará la emergencia a la Sostenedora.

## **VII.- DEFINICIONES**

- Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el/la jefe/a de emergencia o los/as guardias entrenados para tal efecto.
- Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.
- Coordinador de piso o área: responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El/la coordinador/a de piso o área reporta al/la coordinador/a general.

- Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.
- Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los/as aquejados/as pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

- Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- Monitor/a de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El/la monitor/a de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.
- Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de

los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

- Simulación: ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los/as participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## **VIII.- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN (METODOLOGÍA A.I.D.E.P.)**

### **VIII.1 Análisis histórico:**

El Colegio Roberto Lorca se encuentra ubicado en la Comuna de San Bernardo, en la calle José Joaquín Pérez 1073. Está inserto en un barrio que mezcla lo residencial y lo comercial desde el año 1982.

Por el poniente limita con la calle José Joaquín Pérez y al sur con la calle Primero de mayo, siendo la primera de gran flujo vehicular, incluyendo locomoción colectiva y la segunda de un tráfico vehicular moderado, solo tránsito de particulares.

Frente a nuestro establecimiento educacional se encuentra la Plaza Guarello, inaugurada en el año 1933, esta plaza cuenta con una gran extensión en metros cuadrados, caracterizándose por poseer gran cantidad de árboles. En la plaza se mantienen de forma permanente un grupo de personas que viven en situación de calle, por lo que levantan viviendas temporales, acompañadas de plásticos y colchones.

A la derecha se encuentra ubicada la Iglesia de Fátima, también con varios años de existencia, siendo muy reconocida por la comunidad.

Hacia el lado izquierdo, el colegio colinda con una Escuela de Lenguaje, Casablanca, la cual atiende a niños de pre-básica.

El sector que rodea al colegio, está en gran parte compuesto por locales comerciales, como carnicerías, abarrotes, botillerías y venta de repuestos mecánicos, los cuales se ubican alrededor de la plaza, siendo la más cercana al establecimiento la panadería que se ubica en la esquina diagonal, la cual también expende licores a la comunidad y especialmente a las personas en situación de calle que habitan la plaza.

Los riesgos externos, que pueden provocar daño a la comunidad del colegio, a nuestro juicio son:

- a) Personas en situación de calle, descrito anteriormente.
- b) El flujo vehicular descrito.
- c) Cables de tensión eléctrica media, que pasan por ambas calles aledañas.
- d) Los sismos.
- e) Los incendios.

El colegio funciona en 2 jornadas, lo que en suma representa el flujo no mayor a 500 estudiantes, distribuidos en:

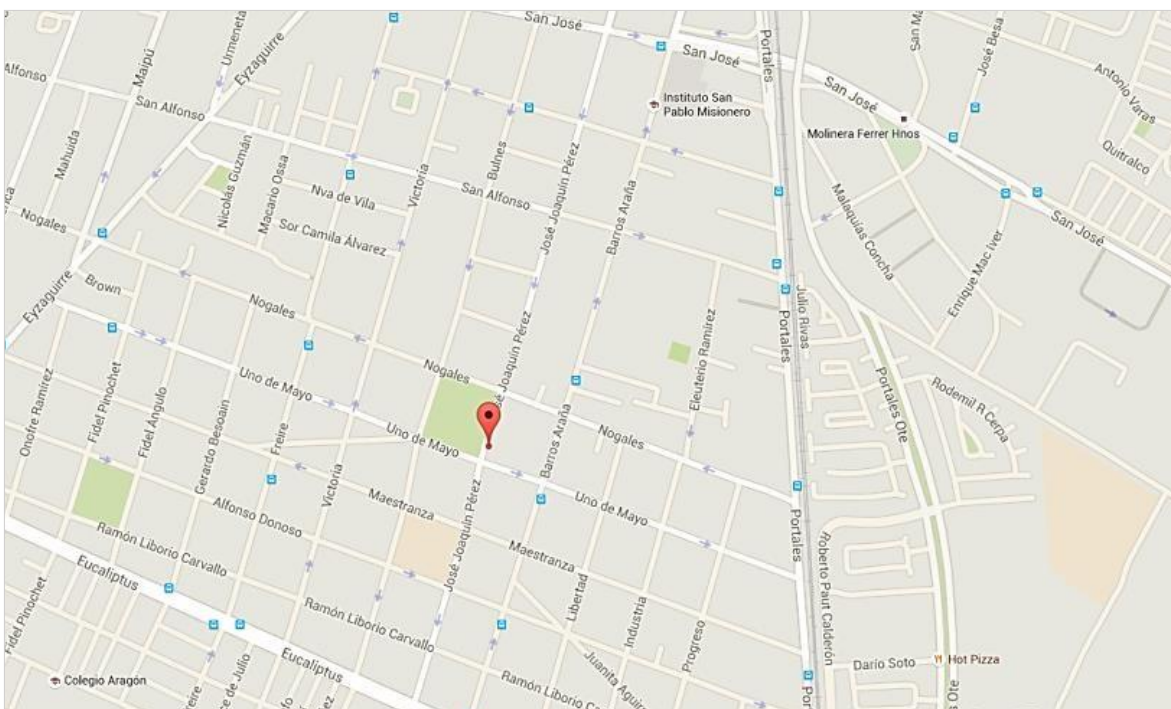
- En marzo, se registró una matrícula de 475 estudiantes.
- En septiembre se registró una matrícula de 478 estudiantes.

### **VIII.2 Investigación en terreno**

El colegio tiene una superficie de 2.002 metros cuadrados, con 545 metros cuadrados de construcción. En la actualidad el establecimiento alberga 500 estudiantes entre pre-básica y básica, distribuidos en 2 jornadas y 9 cursos máximo por jornada.

El personal del establecimiento está conformado por 57 personas, 27 asistentes de la educación y personal administrativo y 29 docentes.

### VIII.3 Plano de Ubicación.



Dirección: Calle José Joaquín Pérez, N° 1073, comuna de San Bernardo, Región Metropolitana

### VIII.4 Plan específico de seguridad del Colegio

#### Objetivos:

- Proporcionar un ambiente de seguridad integral a los/as miembros de la comunidad escolar, mientras se cumplen las actividades académicas.
- Generar hábitos de conducta, seguridad y control de los/as estudiantes, docentes y funcionarios/as del establecimiento, frente a cualquier catástrofe.
- Controlar el estado de pánico que pudiera generarse en las personas.
- Planificar y practicar evacuaciones masivas, por rutas establecidas hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, tendientes a proteger la integridad física de los estudiantes y funcionarios.

- Difundir en los/as estudiantes y en sus respectivos hogares y zonas de influencia, los hábitos de seguridad adquiridos.

## **IX. VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD**

### **IX.1 Vías de Evacuación:**

El colegio cuenta con vías de evacuación y que por ser el edificio que cuenta con dos salas en el segundo piso se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad.

### **IX.2 Zona de Seguridad:**

Información a considerar para ambas jornadas escolares, mañana y tarde.

#### **Zona de Seguridad N°1: "Patio de pastelones frente al cancha"**

Ubicada en el sector surporiente del colegio, será la zona de seguridad N° 1, y donde evacuarán salas 5, 6, 7 y 8. Una vez suene la alarma de evacuación, es decir, el toque manual de la campana, los/as estudiantes se dirigirán a la zona de seguridad señalada como ZS1 en filas y no siendo necesario que los/as estudiantes se formen, lo importante es la velocidad de evacuación.

#### **Zona de Seguridad N°2: "Patio de pastelones frente a la cancha"**

Ubicada en el sector surporiente del colegio, será la zona de seguridad N° 2, y donde evacuarán: Segundo piso, (Sala de profesores, sala de computación, oficinas de la Directora y secretaría), salas 4, 2 y 1. Una vez que suene la alarma de evacuación, es decir, toque manual de la campana, los estudiantes se dirigirán a la zona de seguridad señalada como ZS2 en filas y no siendo necesario que los/as estudiantes se formen, lo importante es la velocidad de evacuación.

#### **Zona de Seguridad N°3: "Patio de pastelones frente a los baños":**

Ubicada en el sector norporiente del colegio, evacuarán hacia esa zona de seguridad, denominada ZS3, los/as estudiantes de salas 9 y 10; inspectoría, oficinas de profesionales y equipo de inclusión, y baños. Una vez suene la alarma de evacuación, es decir, toque manual de la campana, los/as estudiantes se dirigirán



a la zona de seguridad señalada como ZS3, no siendo que los/as estudiantes se formen, lo importante es la velocidad de evacuación.

**Actividades:**

- Los/as docentes deberán explicar a los/as estudiantes la importancia que tiene el mantener un excelente comportamiento en el momento de efectuar una evacuación o ejercicio de protección.
- Durante las prácticas de evacuación, los/as estudiantes deberán mantenerse en silencio. Se debe caminar con paso rápido y seguro, sin correr y dirigirse a la zona de seguridad que se ha asignado.
- Una vez producida la evacuación, por ningún motivo, las personas deberán retroceder.
- Cuando se produzca la situación de emergencia y se ordene la evacuación a través del toque de alarma (toque manual de la campana), el/la estudiante deberá dejar inmediatamente su labor y dirigirse hasta la zona de seguridad, permaneciendo allí mientras se verifica que cada curso haya efectuado la evacuación. Si es necesario, los/as estudiantes volverán a su sala a través de una señal de retorno dada por las autoridades responsables.
- La evacuación se puede realizar antes, durante o después de la posible catástrofe.
  - Antes: En los casos que la autoridad competente lo determine
  - Durante: En incendios y en los casos que la autoridad competente lo determine
  - Después: Sismos en general, debiendo todos los/as estudiantes y personal protegerse debajo o al costado de las mesas y pupitres mientras sucede el movimiento telúrico.

En ningún caso se debe hacer abandono de la sala de clases o lugar de trabajo, por el peligro que representan los desprendimientos (Colapso de muros, Roturas de cielos o losas etc.)

Cada vez que se produzca una evacuación general, producto de un evento real, los/as estudiantes no podrán volver a sus salas hasta que el equipo de mantención junto al consejo directivo revise que cada dependencia no haya sufrido daños que impidan el normal desarrollo de las actividades normales.

Al darse la alarma de evacuación, se deben poner en práctica las siguientes normas básicas y, los/as estudiantes y funcionarios/as deberán seguirlas rigurosamente. Estas son:

- 1) La alarma puede darse en cualquier instante. **OBEDÉZCALA INMEDIATAMENTE.**
- 2) El/la estudiante ubicado/a más cerca de la puerta, debe abrirla **RÁPIDAMENTE.**
- 3) Abandonar la sala en forma **ORDENADA.**
- 4) El desplazamiento por los pasillos y las escaleras (si correspondiera) debe realizarse en forma **SERENA Y CAUTELOSA.**
- 5) La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, **SIN CORRER.**
- 6) En silencio, **SIN HABLAR, SIN GRITAR.**
- 7) **NO LLEVE OBJETOS EN LA BOCA NI EN LAS MANOS.**
- 8) **NO RETEROCEDA EN BUSCA DE OBJETOS OLVIDADOS.**
- 9) **DIRÍJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE LE CORRESPONDA.**
- 10) **SÓLO REGRESE A SU SALA CUANDO SE DE LA SEÑAL DE RETORNO.**

“10 normas básicas de la operación Cooper”,  
Fuente: Asociación Chilena de Seguridad)

## **X. METODOLOGÍA A.C.C.E.D.E.R.**

### **X.1 Alerta y Alarma:**

La alerta, como un estado declarado, debe indicar mantenerse atentos sobre la posible ocurrencia de fuertes precipitaciones, vientos huracanados, nevazones, entre otros.

A través de una alarma interna o externa, la Dirección del establecimiento instruirá a los “Asistentes de la Educación”, informar a la comunidad escolar la posible ocurrencia de alguno de los fenómenos climáticos descritos. A su vez, los/as asistentes instruirán al estudiantado permanecer en los recreos al interior de la sala

de clases, no transitar por los patios y pasillos, facilitando el retiro de los/as estudiantes más pequeños a solicitud de los/as apoderados/as.

Esta alerta se validará o se anulará en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Los Directivos instruirán a los/as docente para poner medidas en práctica tales como:

- No enviar estudiantes fuera de la sala de clases.
- Colaborar en mantener la calma.
- Esperar instrucciones.
- Separar a los/as estudiantes de las ventanas.

La alarma, como señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo, se activará para ejecutar instrucciones precisas y acciones de respuesta.

Los asistentes de la educación activarán la alarma en forma permanente (toque manual de la campana), que será la señal para evacuar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad asignada.

## **X.2 Comunicación e información:**

- a) La secretaria de dirección avisará a Carabineros, Bomberos y/o Centros de Salud, para que con su presencia se pueda disminuir los riesgos y daños de todo el estudiantado, profesores y funcionarios/as.
- b) Se pondrá en práctica una cadena de comunicación a través de citófonos o celulares (de existir comunicación), entre Dirección, Inspectoría, UTP y docentes. Lo ideal es hacerlo en la sala de profesores o donde la autoridad de mayor ascendencia sobre el personal lo designe.
- c) La UTP funcionará como una central de informaciones, recibiendo también información de los sectores dañados. Al mismo tiempo mantendrá información actualizada sobre el entorno del establecimiento que está contenida en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos que se confeccionó.

### **X.3 Coordinación:**

Ante situaciones de emergencia se coordinará un trabajo con Bomberos, Carabineros y Salud. El equipo Directivo del colegio, si es necesario, llamará a los organismos externos. A la vez, coordinará alternativas de decisión con la Dirección Provincial correspondiente, relativo a temas como:

- Suspensión de actividades académicas.
- Retiro de estudiantes antes del término de la jornada.
- Solicitud de ayuda del nivel central.
- Canalizar la ayuda posible.

### **X.4 Evaluación:**

En esta fase se realizará una evaluación de las consecuencias producidas por una emergencia. Las diferentes jefaturas deberán objetivar las reales dimensiones del problema: ¿Qué pasó?, ¿Qué se dañó?, ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación estará en:

- Clasificar el tipo de emergencia para determinar las acciones y destinar recursos.
- Determinar los efectos nocivos ocasionados por la emergencia, tanto en daños a personas (lesionados/as, heridos/as, etc.), en la infraestructura (caída de murallas, colapso de estructuras etc.), como en la comunidad en general (suspensión de servicio telefónico, suspensión del tránsito etc.)
- Satisfacer las demandas y necesidades de las personas afectadas (primeros auxilios, rescate etc.).
- Determinar los recursos internos y externos para obtener capacidad de respuesta al momento de la emergencia.

### **X.5 Decisiones**

El equipo Directivo adoptará las decisiones de atención de las personas:

- Asignar tareas especiales.
- Reubicar o trasladar a las personas afectadas.

- Asignar recursos de acuerdo a las necesidades.
- Reiniciar o no las clases.

### X.6 Evaluación Secundaria

Dependerá de la magnitud de la emergencia y tiene por fin contar con antecedentes más acabados del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando al colegio. Se determinarán acciones y tareas para días posteriores a la emergencia.

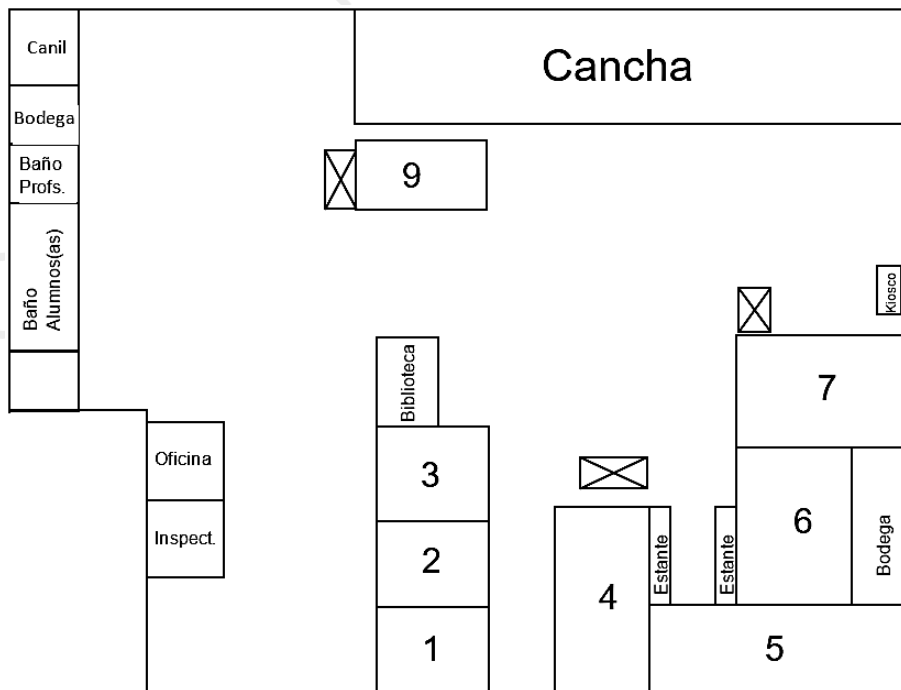
### X.7 Readecuación del Plan

En esta fase, la comisión de seguridad, en conjunto con el Consejo Directivo, examinará la importancia de aprender de la experiencia, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores.

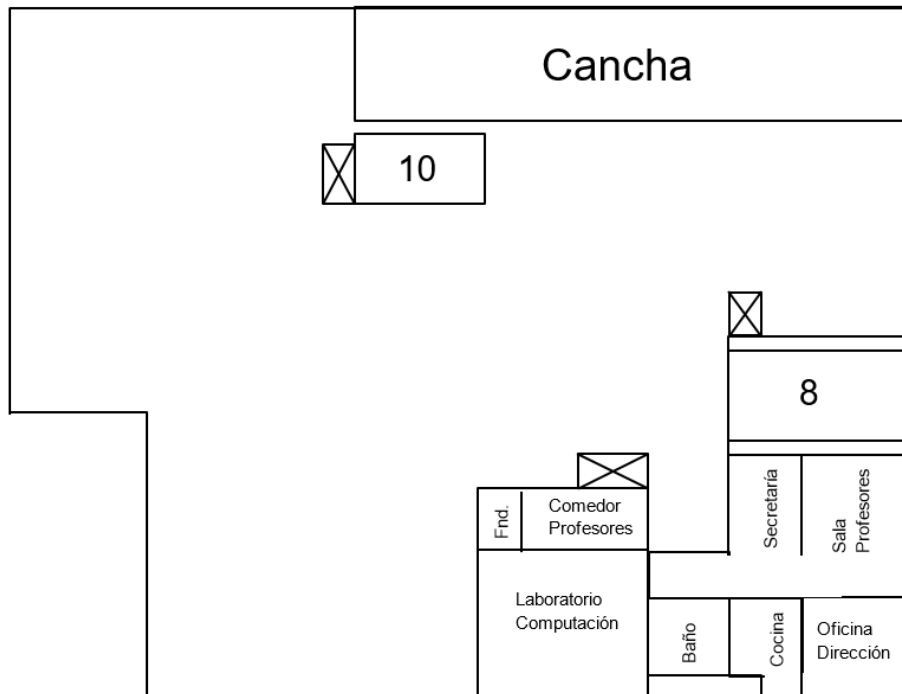
Se recopilará información, se analizará y se formularán recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

### X.8 Elaboración de mapa del colegio

#### X.8.1 Planta Baja



### X.8.1 Planta Alta



### X.9 Terremotos o Sismos

En caso de **TERREMOTOS o SISMOS** se ha dispuesto lo siguiente:

**¿Qué hacer antes?** El comité de seguridad informará a la comunidad una serie de normas, como:

- Revisar toda la infraestructura del colegio.
- Sujetar estantes, en forma segura, a los muros.
- Poner los objetos pesados o que se quiebran fácilmente en estantes bajos.
- Asegurar o eliminar los maceteros interiores o exteriores que puedan caerse en caso de sismo.
- Los/as encargados de mantención deben chequear periódicamente las instalaciones eléctricas y de gas para detectar deterioros en ellas, para así evitar incendios.
- Guardar ceras, insecticidas y otros productos inflamables en gabinetes cerrados para evitar su derrame.
- Los/as auxiliares serán incluidos en las actividades e informados como cortar el suministro de gas, electricidad y agua y a los números de emergencias a los cuales debieran llamar si fuese necesario.

- La inspectora a cargo deberá tener a mano un equipo de primeros auxilios.

### **¿Qué hacer durante?**

- Si los/as estudiantes se encuentran dentro de la sala de clases serán instruidos/as para que se ubiquen en un lugar seguro, por ejemplo, debajo o a un costado de los pupitres, dependiendo de la envergadura física de los estudiantes.
- Si se está al aire libre los/as estudiantes y funcionarios/as deberán alejarse de los edificios, árboles y cables de electricidad.
- Permanecer en el exterior hasta que pase el movimiento.

### **¿Qué hacer después?**

- Evacuar los edificios en forma ordenada y en silencio, según las indicaciones del personal a cargo, de los/as profesores/as y según las 10 normas básicas de la operación Cooper (Procedimiento de Evacuación y Seguridad Escolar)
- Por ningún motivo caminar descalzos/as, ya que puede haber objetos cortantes en el suelo.
- Los/as estudiantes y funcionarios/as deben estar preparados para réplicas que puedan ocurrir después del sismo.
- Mantenerse fuera de los edificios dañados.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Mantenerse informado a través de la radio y la televisión para obtener información sobre la emergencia y posibles instrucciones de la autoridad a cargo.
- Bomberos y Carabineros designará a personas encargadas para ayudar a los/as estudiantes y funcionarios/as heridos/as o que pudiesen quedar atrapados.
- ¿Cómo realizar despacho masivo de los/as estudiantes?
- Cada sala contará con una nómina en la que los/as profesores deberán registrar los datos del/la adulto/a que retira a cada alumno/a, asegurándose de que firme su retiro. En caso de estar en condiciones el

despacho de alumnos/as se hará desde las salas o desde la zona de seguridad donde se encuentre.

### **X.10 Aluviones**

En caso de **ALUVIONES** se ha dispuesto lo siguiente:

1. Dirigirse rápidamente al lugar más alto y más cercano, fuera de la trayectoria del aluvión.
2. Evacuar a los estudiantes en forma programada y ordenada, dando prioridad a los estudiantes minusválidos, en el orden siguiente: pre-básica y básica.
3. Se efectuará una revisión de la electricidad, gas y teléfono tomando las precauciones indicadas en inspección de servicios básicos.
4. Evitar caminar o atravesar por cauces de agua.
5. Si se está en la calle, los/as estudiantes y funcionarios/as deberán tener precaución al caminar sobre lugares inundados, ya que las tapas de las cámaras de alcantarillado suelen salirse debido a la presión.
6. Con la ayuda de bomberos se extraerá el agua de los recintos inundados.

### **X.11 Incendios**

En caso de **INCENDIO** se ha dispuesto lo siguiente:

1. En caso de incendios en el establecimiento o en lugares aledaños se dará aviso inmediatamente a bomberos y al comité de seguridad. Los/as funcionarios/as especializados usarán los extintores y mangueras de la red húmeda que posee el establecimiento.
2. Si el siniestro fuera en el establecimiento:
3. Se evacuará inmediatamente, a los/as estudiantes y funcionarios/as, a las zonas de seguridad respectivas, utilizando el indicador del curso, que se ubicará en cada sala para que todos/as los/as estudiantes puedan verlos. Incluso se evacuará fuera del colegio si fuera necesario, en este caso será la plaza que está frente al colegio.



4. Cada sala contará con una nómina en la que los/as profesores/as deberán registrar los datos del/la adulto/a que retira a cada alumno/a, asegurándose de que firme su retiro. En caso de estar en condiciones adecuadas, el despacho de alumnos/as se hará desde las salas o desde la zona de seguridad donde se encuentre.
5. En caso de contar con señales telefónicas, se avisará a la familia de los/as estudiantes de pre-básica y básica para que sean retirados/as por los/as apoderados/as o transportistas escolares.
6. Ante humos aledaños que no permitan el normal desplazamiento o sean de carácter tóxico, se procederá de la misma forma anterior.
7. Si el humo y el fuego hubiesen invadido los accesos y fuese imposible salir, se removerán las cortinas y otros materiales combustibles de las ventanas.
8. Sólo en caso de necesidad se abrirán las ventanas.
9. En caso de estar atrapado, los/as estudiantes o funcionarios/as alertarán su presencia a través de un teléfono o un paño llamativo en la ventana.
10. Nunca se debe volver a entrar en un edificio en llamas.
11. En caso que los/as estudiantes estén atrapados/as en una sala de que no tengan medio de salida, se dispondrá de maquinaria que permita sacar las protecciones de las salas y poder evacuar hacia la calle por las ventanas.

### **X.12 Lluvias**

En caso de **LLUVIA** intensa durante la jornada de trabajo:

La persona del equipo directivo a cargo de la jornada evaluará las condiciones del local escolar, el estado de los/as estudiantes respecto a si están o no muy mojados/as, a las condiciones de la ciudad y el pronóstico de lluvias emanado de la autoridad y según estos criterios, decidirá la evacuación del local escolar o despacho de los/as estudiantes/as, suspendiendo la jornada de clases si fuera necesario, a fin de que los/as estudiantes se dirijan hacia sus domicilios.

La medida se fundamenta principalmente en la prevención de posibles enfermedades derivadas de estar con vestuario y/o calzado húmedo o mojado,

en la posibilidad de que las condiciones de desplazamiento por la ciudad se tornen, cada minuto que pasa, más riesgosas o en que las condiciones del local escolar no permitan el funcionamiento de las actividades en forma normal.

### **X.13 Aviso de bomba**

En caso de **AVISO DE BOMBA**:

En este caso todos los/as estudiantes serán evacuados/as fuera del establecimiento, la autoridad a cargo se comunicará en forma inmediata con el Grupo de Operaciones Especiales de Carabineros (GOPE), quienes instruirán los cursos de acción correspondiente, según la gravedad de la situación.

## **XI. PROGRAMAS**

En forma periódica la dirección del establecimiento convocará a programas de capacitación para todos/as los/as funcionarios/as, a través de la Asociación Chilena de Seguridad u otra institución capacitadora, destinada a instruir a la comunidad escolar sobre el tema.

Periódicamente, la comisión de seguridad inspeccionará el local escolar, con el propósito de detectar situaciones no seguras para nuestra comunidad escolar, las que se entregarán a través de un informe a la dirección del colegio.

## **VI. 2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo tiene por finalidad orientar las acciones que la institución educativa de la cual somos parte, vale decir Colegio Roberto Lorca, debe realizar frente a casos y/o eventos en los cuáles algún/a estudiante de nuestra comunidad educativa haya sido o esté siendo víctima (o bien, exista la sospecha) de abuso sexual infantil (de ahora en adelante ASI, por sus siglas), ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional. Por lo mismo, y siendo este documento una herramienta facilitadora en lo resolutivo frente a situaciones de vulneración de los

derechos de nuestras/os niñas/os, frente a las diversas formas que toma el maltrato infantil, es de vital importancia considerar que cada miembro de esta comunidad tome parte y conocimiento con el fin de involucrarse, pudiendo ser agentes de prevención, detección y acción en beneficio de la salud mental y física de nuestros educandos.

Ante todo, es menester realizar un encuadre conceptual con respecto a lo que vamos a entender y considerar formalmente por abuso sexual infantil. En este sentido, nuestra comunidad entenderá por definición de ASI cualquier acción que implique la utilización, la persuasión, la inducción, la seducción o coerción de un/a niño/a, y que esté orientada a la reproducción, simulación o representación de cualquier tipo de conducta sexual (UNICEF, 2015). Acciones no consentidas propiciadas desde una situación desigual o relación asimétrica derivada de algún grado de poder y/o superioridad explícita o implícita en las relaciones, ya sea por edad, madurez, conocimientos, cargos o roles. Y que no están únicamente enmarcadas en lo relacionado con el contacto físico y/o acercamientos (por la fuerza o amenaza de uso de fuerza), sino que abarca también propuestas verbales directas, engaños, mensajes digitales por teléfono y/o redes sociales, entre otros. Entonces, cualquier tipo de actividad que tome por objeto sexual a un niño, a una niña y/o adolescentes, en la que el/la ofensor/a obtenga un nivel de gratificación individual y sexual sin consentimiento declarado, y conducente a una experiencia traumática en torno a la integridad física y psicológica, incluyendo además de los mencionados anteriormente, eventos violentos como la violación, el tocamiento, la prostitución o cualquier forma de explotación sexual o incesto, será considerado ASI como expresión grave de maltrato infantil.

## **II. DEFINICIÓN**

El **ASI**, como amplio concepto incluye, entre otras, las siguientes conductas:

- Exhibición de área genital por parte de quien genera el abuso hacia el/la niño/a o adolescente.

- Tocación del área genital, zona anal y/o pechos del niño, de la niña o del adolescente por parte del abusador(a), por encima de la ropa o por debajo de ella.
- Tocación de otras partes del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador(a).
- Incitación, por parte del abusador(a), a la tocación de sus propios genitales, zona anal y/o pechos, por encima de la ropa o por debajo de ella.
- Contacto oral-genital del adulto al niño, niña o adolescentes.
- Contacto oral-genital del niño, niña o adolescente al adulto.
- Contacto genital adulto sin penetración (frotación en contra del cuerpo del niño/a o alguna parte específica de este/a, con el fin de la excitación sexual y eventualmente un orgasmo).
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos por parte del abusador(a).
- Coito.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico, por ejemplo, fotos, videos, en papel o digitales (Internet).
- Exposición de material pornográfico al niño/a o adolescente, por ejemplo, revistas, fotos o videos, en papel o digitales (Internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte un/a menor o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones.

### III. TIPOS DE ASI

El ASI puede evidenciarse desde distintas aristas de definición, más allá de las actitudes propiamente presentes y descritas anteriormente:

- **Abuso sexual propio:** acción con sentido sexual, sin ser una relación sexual, realizada por un hombre o una mujer hacia un niño, una niña o un adolescente. Definida como tocaciones inducidas por la figura adulta, desde ésta hacia el niño, niña o adolescente o viceversa.
- **Abuso sexual impropio:** exposición de niños, niñas o adolescentes a hechos de connotación sexual, como lo son la exhibición de genitales, realización

del acto sexual, la masturbación, sexualización verbal, como también la exposición a pornografía.

- **Violación:** todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, realizada sin el consentimiento de la víctima, siendo esta menor de 14 años (según lo establecido por el Código Penal).

- **Estupro:** acto sexual realizado desde el aprovechamiento de la inexperiencia sexual de la víctima, o bien, basado en una situación de asimetría por autoridad, pudiendo entonces las víctimas estar entre el rango de edad entre los 14 y 17 años (aun no cumplidos los 18). También se considera estupro las relaciones de aprovechamiento desde la dependencia entre la víctima y el/la agresor(a) (desde lo laboral, lo educacional, el cuidado, el engaño o inexperiencia).

Es necesario también, tener en consideración la diferencia que existe en las instancias donde se producen eventos asociados a lo sexual. Por ejemplo, al momento de hablar en torno al juego sexual, el cual se diferencia del ASI principalmente porque ocurre entre niños/as de la misma edad, donde no existe coerción alguna y donde además existe una organización y disposición de imitación. Por lo que queda fuera de cualquier definición de lo que hemos identificado anteriormente como ASI.

Cualquier adulto/a de la institución educativa que tome conocimiento de un caso desde la sospecha o certeza de un evento de ASI, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho en el menor tiempo posible, primero, a la Directora del establecimiento, quien junto al Psicólogo que en ese momento esté en su jornada laboral, determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación, confirmando o descartando las sospechas en un plazo no mayor a 24 horas, luego de lo cual, de no descartar en forma absoluta tales sospechas, pondrá en conocimiento de la Fiscalía del Ministerio Público el hecho y los antecedentes recabados, de acuerdo a lo que establece la ley, manejando la información con

reserva y criterio, compartiéndola solo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.

#### IV. DETECCIÓN

En cuanto a la **detección**, en términos generales, un/a adulto/a detecta o toma conocimiento de una situación de ASI cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El/la propio/a niño/a revela que está siendo o ha sido víctima de la situación de abuso.
- Un tercero (compañero/a, otro/a adulto/a) cuenta que un niño, una niña o un(a) adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de una situación de abuso.
- El/la mismo/a adulto/a percibe que algo está sucediendo con el/la estudiante, identificando conductas que no evidenciaba anteriormente, o notando cambios en el comportamiento, hábitos o formas de relacionarse con los demás.

En el caso de un(a) **menor que se acerque espontáneamente** a un/a funcionario/a del establecimiento y le da señales de un posible caso de ASI, se sugiere lo siguiente:

- Invítelo a conversar en un espacio protegido que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del/la menor. Por ejemplo, invítele a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático/a y mantenga una actitud de aceptación incondicional y positiva.
- Procure que el/la menor se sienta escuchado/a, acogido/a, creído/a y respetado/a a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no le presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Dele todo el tiempo que sea necesario para que se exprese.
- Intente transmitirle al/la menor que lo sucedido no ha sido su culpa. Evite atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- No cuestione el relato del/la niño/a; no confronte su versión. No enjuicie.

- No induzca el relato del/la menor con preguntas que le sugieran quién es el/la abusador(a).
- Si el/la niño/a no quiere hablar, no le presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del/la niño/a (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- Maneje de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria
- Informe a Directora lo sucedido.

La Directora deberá reunir toda la información pertinente y solicitará todas las entrevistas que sean necesarias con las personas que correspondan, para lo cual contará con la asesoría del Psicólogo y derivará a éste las que son del ámbito de su incumbencia. Las acciones deberán ser registradas por escrito y firmadas por los/as responsables. Todo ello en el marco de acción que establece la ley para el establecimiento.

En ningún caso el colegio hará una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal. Del mismo modo, no se realizará ningún enfrentamiento (o careo) con el/la posible agresor/a, otros/as adultos/as, u otros(as) niños(as) posiblemente afectados/as. Tampoco pondrá en duda la credibilidad de lo revelado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña y por ningún motivo presionará al/la menor para que conteste preguntas o aclare la información.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito se deberá evitar manipularlos y deberán ser guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor.

Para con el (la) menor que podría estar siendo víctima del delito, la dirección tomará todas las medidas que sean necesarias para proteger su integridad física y psicológica.

Concluida la indagación y existiendo posibilidad de la ocurrencia del abuso, la Dirección pondrá en conocimiento al/la apoderado/a (o adulto/a responsable del/la menor) de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste/a podría tener participación en los hechos.

Se le informa sobre su responsabilidad de hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI) y se le dará plazo hasta el día siguiente a las 12:00 para presentarse en el colegio demostrando la realización de la denuncia.

Si el/la apoderado/a no realiza la denuncia, la Directora será quien deba comunicar esta situación, concurriendo a: Comisaría de la comuna (Carabineros de Chile), Policía de Investigaciones (PDI), Tribunales de Familia, Fiscalía o Servicio Médico Legal.

#### **V. Casos Particulares**

a) Si la situación se refiere al caso de algún alumno/a que ha sido víctima de abuso por otro/a alumno/a del establecimiento, se tomarán además las siguientes medidas:

1. Se citará a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarles la situación ocurrida con sus hijos(as).
2. Se tomarán medidas para separar a la víctima del victimario.
3. En caso de requerirse, se derivará a atención psicológica interna tanto a víctima como a victimario, por separado, mientras no operen los mecanismos de Fiscalía inmediatamente.

b) Si la situación se refiere al caso de algún/a alumno/a que ha sido víctima de abuso por algún/a profesor(a) o funcionario/a del establecimiento, se tomarán además las siguientes medidas:



1. Se citará al/la apoderado/a o a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
2. Se suspenderá inmediatamente al/la profesor(a) o funcionario/a de sus funciones laborales, hasta que culmine a investigación.
3. Se pondrá en antecedentes de la situación ocurrida con el/la profesor(a) o funcionario/a al Ministerio de Educación, y el colegio se pondrá a disposición de ese organismo para facilitar los antecedentes que éste requiera

## **VI. Acciones Posteriores**

En caso que Fiscalía luego de su investigación descarte la sospecha:

- Se restituye todos los derechos suspendidos a la persona sindicada como sospechosa, cuando ellos hubieren sido conculcados.
- Se dará apoyo psicológico a la persona afectada por dicha acusación, de acuerdo a los recursos con que cuenta el establecimiento, mientras no operen otros mecanismos.
- Se solicitará acciones reparatorias por parte del/la acusador/a hacia el acusado a fin de restituir su honra y su integridad psicológica.

En caso que Fiscalía luego de su investigación confirme el acoso o el abuso sexual:

- Se seguirá las indicaciones y medidas que disponga la Fiscalía y cuando aplique, las que emanen del Ministerio de Educación.
- Se procederá a informar del caso y trabajar adecuadamente con el personal del establecimiento, con los/as apoderados/as y con los(as) alumnos(as), reforzando el autocuidado personal y grupal.
- Se apoyará en lo que sea necesario al niño o niña afectado y a su familia, de acuerdo a los recursos con que cuenta el establecimiento.
- Se revisará los procedimientos y acciones del colegio que puedan constituir un riesgo para la aparición de este tipo de conducta, para modificarlas con el fin de brindar el debido cuidado a los alumnos y alumnas.

## **VII. Anexo 1. Antecedentes Legales**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todas las personas, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los/as funcionarios/as públicos, directores(as) de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los/as niños(as), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

## **VII. Anexo 2. Factores de riesgo para la ocurrencia de acoso o abuso sexual.**

**¿Quiénes pueden ser víctimas de abuso sexual?** Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales. Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del abuso sexual Infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencias afectivas.
- Actitud pasiva.
- Dificultades en desarrollo asertivo.
- Tendencia a la sumisión.

- Baja capacidad de toma de decisiones.
- Aislamiento.
- Timidez o retraimiento.

### **VII. Anexo 3. Indicadores físicos de posible abuso sexual.**

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.

### **VII. Anexo 4. Indicadores psicológicos de posible abuso sexual.**

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros/as niños/as, etc.

- Miedo a estar solo/a o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

#### **VII. Anexo 5. Distinción por edades**

En el caso de que el/la agresor/a sea un alumno/a:

- Si su edad es menor de 14 años se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual. No constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este caso se debe pedir una medida de protección para los/as menores a través de la OPD de la Comuna.
- Si su edad es mayor a 14 años supone conciencia de trasgresión hacia el otro, lo que constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI o Fiscalía.

#### **VII. Anexo 6. Contactos útiles.**

##### **Carabineros de Chile: [www.carabineros.cl](http://www.carabineros.cl)**

Teléfonos:

133 Emergencia

139 Informaciones

147 Fono niños/as

149 Fono Familia

##### **Carabineros - 14ª Comisaría de San Bernardo**

Dirección: Avenida Colón 0713, San Bernardo, Región Metropolitana (RM), Chile

Teléfono: (+56-2) 29222990

##### **Policía de Investigaciones de Chile (PDI): [www.policia.cl](http://www.policia.cl)**

Brigada de Investigación Criminal San Bernardo

Dirección: Eyzaguirre # 737, San Bernardo, Región Metropolitana (RM), Chile

Teléfono: (+56-2) 27083572

Correo Electrónico: [bicrim.sbe@investigaciones.cl](mailto:bicrim.sbe@investigaciones.cl)

**Fiscalía Local de San Bernardo: [www.fiscaliadechile.cl](http://www.fiscaliadechile.cl)**

Dirección: San José # 848, San Bernardo, Región Metropolitana (RM), Chile

Teléfono: (+56-2) 29656268

**Juzgado de Familia de San Bernardo**

Dirección: San José # 545, San Bernardo, Región Metropolitana (RM), Chile

Teléfono: (+56-2) 2856 2794

**Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD):**

[www.sanbernardo.cl/contenidos/unidades.municipales/unid.muni.desarrollo.comunitario\\_OPD.html](http://www.sanbernardo.cl/contenidos/unidades.municipales/unid.muni.desarrollo.comunitario_OPD.html)

Correo Electrónico: [opdsanbernardo@gmail.com](mailto:opdsanbernardo@gmail.com)

Dirección: Av. Colón # 823, San Bernardo, Región Metropolitana (RM), Chile

Teléfono: (+56-2) 29270999

**Servicio Médico Legal: [www.sml.cl](http://www.sml.cl)**

Dirección: Av. La Paz # 1012, Independencia, Santiago

Teléfono: (+56-2) 2782 3500

**Ministerio de Educación: [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)**

Ayuda MINEDUC: [www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl)

Teléfono: (+56- 2) 24066000



**VII. ANEXOS 7. REGISTRO DE SOSPECHA/CERTEZA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

Nº \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES GENERALES**

Nombre estudiante \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_ Profesor Jefe \_\_\_\_\_

**Informante:**

Estudiante afectado

Otro estudiante

Docente

Asistente de la Educación

Apoderado

Otro: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES PRELIMINARES DE INCIDENTE**

Tipo de abuso (marcar con X): Propio \_\_\_ Impropio \_\_\_ Violación \_\_\_ Estupro \_\_\_

Descripción (breve) de lo relatado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y RUT de Informante

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y RUT de quien  
recepciona

### **VI.3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

#### **a) INTRODUCCIÓN**

Para nuestra institución es de suma importancia el desarrollo integral de todos/as nuestros/as estudiantes. Su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de potenciales situaciones de riesgo relacionadas al consumo de alcohol o drogas. De acuerdo a esto, se considera fundamental mantener una comunicación constante y efectiva con los/las padres, madres y/o apoderados/as, de tal manera de detectar aquellos casos en que el/la estudiante puedan verse expuestos a dichas situaciones, generando junto a las familias, estrategias articuladas para la prevención del consumo de alcohol y drogas.

#### **b) CERTEZA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL**

**Si se presenta dentro de la escuela, se activará el siguiente protocolo de acción que permitirá orientar de manera efectiva al/la estudiante y su familia:**

- a. El/la funcionario/a de la Comunidad Educativa que presencie una situación de consumo de alcohol y/o drogas por parte de un/a estudiante dentro del establecimiento, deberá dar avisó a Convivencia Escolar sobre dicha situación. Posteriormente, se acogerá a el/la estudiante, en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria: tipo de consumo, frecuencia, motivo, inicio de consumo, otros.
- b. El encargado de Convivencia Escolar realizará un registro escrito de los antecedentes expuestos por el/la funcionario/a que presencio dicha situación y también de los antecedentes recabados a través de la entrevista con el/la estudiante.
- c. La Directora del establecimiento en acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, citarán a el/la apoderado/a de el/la estudiante, para informar la situación y dar a conocer el protocolo a seguir.

- d. Se dará curso a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar para establecer la medida según el nivel de compromiso de la falta.
- e. El/la apoderado/a deberá retirar a el/la estudiante del establecimiento por el resto de jornada, ya que dicha situación es una condición de riesgo a la cual se expuso o fue expuesto/a.
- f. El/la estudiante será derivada a SENDA-PREVIENE en el caso que requiera intervención.
- g. Se mantendrá el seguimiento del caso por el Encargado de Convivencia Escolar, psicólogo y profesor jefe.

**c) SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE PORTE, VENTA, MICRO-TRÁFICO DE DROGAS**

**Si se llegase a presentar en el interior del establecimiento, se activará el siguiente protocolo de acción:**

- a. El/la funcionario/a de la Comunidad Educativa que presencie una situación de porte, venta, micro-tráfico de drogas por parte de un/a estudiante dentro del establecimiento, deberá dar avisó a Convivencia Escolar de dicha situación.
- b. Convivencia Escolar deberá acoger a el/la estudiante, en un ambiente contenedor, resguardando su identidad y generando el levantamiento de información necesaria referente a los hechos.
- c. El encargado de Convivencia Escolar realizará un registro escrito de los antecedentes expuestos por el/la funcionario/a que presencio dicha situación y también de los antecedentes recabados a través de la entrevista con el/la estudiante.
- d. La Directora del establecimiento en acuerdo con el Encargado de Convivencia Escolar, citarán a el/la apoderado/a de el/la estudiante, para informar la situación y dar a conocer el protocolo a seguir.
- e. La Directora, mediada por el Encargado de Convivencia Escolar activará redes de denuncia, en este caso Carabineros, PDI o



Fiscalía en base a la información recabada, con el objetivo que se desarrolle una investigación que resguarde y garantice, los derechos de el/la estudiante y/o adolescente que pudiera estar involucrado en la red de tráfico, así como de los/as posibles compañeros/as expuestos/as.

- f. Se dará curso a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar para establecer la medida según el nivel de compromiso de la falta.
- g. El/la estudiante será derivada a SENDA-PREVIENE en el caso que requiera intervención.
- h. Se mantendrá el seguimiento del caso por el encargado de Convivencia Escolar, psicólogo y profesor jefe.

#### **VI.4. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

##### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente documento, tiene por objetivo orientar las acciones que debe realizar la comunidad del Colegio Roberto Lorca, frente a accidentes escolares ocurridos dentro del establecimiento o cuando el accidente ocurra fuera del establecimiento pero afecte a estudiantes de nuestra escuela.

Entenderemos por "Accidente Escolar" toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional" (MINEDUC, 2013)

Es fundamental que toda la comunidad educativa se involucre a la hora de prevenir, detectar y proceder frente a accidentes escolares.

##### **II. NORMATIVA LEGAL**

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con

la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente. En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuentan para actuar frente a un accidente.

Si es necesario llevar a un/a estudiante a un centro asistencial, debe conocerse de antemano cuál es el que corresponde al domicilio de la escuela o liceo, quién será el responsable de llevar al estudiante y a través de qué medio.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl) (Trámites, Accidentes escolares), [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) (seguridad escolar).

### III. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO A GRAVEDAD DE ACCIDENTE

De acuerdo a la gravedad de las lesiones o daños distinguiremos tres tipos de accidentes:

- a) **Accidentes Leves:** Aquellos en que hay heridas superficiales (rasguños, rozaduras) o golpes suaves.
  - a. El estudiante será llevado a la enfermería del colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento.
  - b. Si estuviere en recreo, será llevado por el inspector que está de turno en ese lugar o por el docente o asistente de la educación que en ese momento estuviese más próximo al accidentado.
  - c. Un inspector registrará la atención y enviará una nota informativa al apoderado a través de la agenda escolar.
- b) **Accidentes Moderados:** Aquellos que requieren asistencia médica, pero admiten cierta demora, como en los casos en que el estudiante acuse mucho dolor, golpes fuertes, posibles esguinces o heridas que precisen sutura.

- a. El docente que se encuentre a cargo, deberá avisar en forma inmediata a inspector de turno para coordinar el traslado del estudiante desde el lugar del accidente a inspectoría.
  - b. Si estuviere en recreo, el inspector que está de turno en ese lugar coordinará el traslado del accidentado a inspectoría. Si es un docente o asistente de la educación el que en ese momento está más cerca del accidentado, avisará a inspector de turno y no actuará por cuenta propia.
  - c. En Inspectoría se realizará los primeros cuidados y se solicitará a secretaria que en forma urgente y paralela avise telefónicamente a los padres o apoderados para que ellos trasladen al estudiante hasta el centro asistencial más cercano o con el cual tengan convenio siempre y cuando el tiempo de traslado sea compatible con la lesión sufrida; en caso de no ubicar al apoderado o algún familiar o que los tiempos de traslado implique demora excesiva, el accidentado será trasladado por el inspector al centro asistencial más cercano a donde deberán concurrir los padres o apoderados.
- c) **Accidentes Graves:** Aquellos que requieren de asistencia médica inmediata, como paro cardiorrespiratorio, caída de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, crisis de asma severa, pérdida de conciencia, reacciones alérgicas graves, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.
- a. En caso de golpe en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por los encargados. En los otros casos, inspector coordinará traslado de accidentado a inspectoría donde se realizará los primeros auxilios. Si es un docente o asistente de la educación el que en ese momento está más cerca del accidentado, avisará a inspector de turno y no actuará por cuenta propia.
  - b. Se solicitará al SAMU (Servicio de Asistencia Médica de Urgencia) una ambulancia en forma urgente; si no hubiera respuesta rápida y favorable al requerimiento, se llevará al accidentado en forma

inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular.

- c. Al mismo tiempo secretaria dará aviso a los padres o apoderados para informar de lo ocurrido, del centro asistencial al que va a ser trasladado para que ellos acudan a ese lugar a la brevedad. En todo momento una persona del colegio acompañará al estudiante hasta que se presenten los padres o apoderados.

#### **IV. IMPORTANTE:**

Todos los casos, no importando la gravedad del accidente, quedarán registrados en el Libro de Registro de Atención de Enfermería del establecimiento. En el caso de accidentes que requieran atención médica, se entregará 3 copias del formulario del Seguro Escolar (Una para el colegio, otra para el apoderado y una tercera para el centro asistencial)

#### **V. Anexo A. Del Seguro Escolar:**

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Seguro Escolar tiene por objeto proteger al estudiante que sufra una lesión o accidente a causa o con ocasión de sus actividades estudiantiles, ya sea en el establecimiento propiamente tal o en el trayecto de ida o vuelta a la casa. Se consideran como casos especiales de cobertura del seguro aquellos que ocurren en traslados o lugares de visitas pedagógicas, como por ejemplo en bibliotecas o museos, centros culturales, entre otros, siempre y cuando estén incorporados en la

programación del colegio y cuenten con la autorización respectiva, es decir, actividades que estén reconocidas por el MINEDUC.

Todos los estudiantes de establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial están cubiertos por este seguro: pre-kínder, kínder, enseñanza básica y media, técnica, agrícola, comercial e industrial, con excepción de los periodos de vacaciones.

La atención será entregada por las postas u hospitales de servicio de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud.

Las prestaciones médicas que se incluyen en este seguro son:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor extraña que no tengan relación alguna con los estudios o la práctica profesional.

#### **VI.5. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El establecimiento educacional, en todos sus espacios y recintos, debe mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Esto implica, además del aseo permanente, la implementación y ejecución de acciones destinadas a evitar la entrada o a eliminar la presencia de vectores y plagas.

## I. MEDIDAS PREVENTIVAS

a) Invitar permanentemente a los/as estudiantes, ya sea en la sala o en el patio, a mantener limpios y ordenados sus espacios de trabajo o de recreo. Las salas y patios disponen de receptáculos para el depósito de desechos y basura, un escobillón y una pala.

b) Invitar permanentemente a los/as docentes y asistentes de la educación y en general, a todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento a mantener limpios y ordenados los espacios y recintos en los que se desarrolle su vida laboral; entre ellos oficinas, sala de profesores, baños y comedor. Todos estos espacios cuentan con receptáculos para el depósito de desechos y basura.

c) Tanto en cocina y baño del personal como en cualquier otro espacio común, se pondrá señalética indicando medidas a mantener el orden y la limpieza, cuando sea pertinente.

d) El colegio dispondrá de casilleros, estantes y bodegas para guardar material didáctico, deportivo y mobiliario en general. Se debe mantener ordenado y de fácil acceso para la utilización de los implementos guardados

## II. ASEO

**Personal de Aseo:** Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.

El establecimiento cuenta con cuatro personas destinadas al aseo y mantención del establecimiento, en los horarios que se detalla

Iris Morales: 07:30 a 12:30 hrs. y de 13:30 a 17:30 hrs.

Matilde Lemus: 07:30 a 13:30 hrs.

Margarita Pérez: 13:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 19:30 hrs.

Edith Romero: 09:30 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 19:30 hrs.

Los recursos con que cuentan para desarrollar su labor son principalmente: escobas, escobillas y mopa, palas, bolsas de basura, cera líquida, paños y esponjas, cloro, lustra-muebles, líquido multiuso, limpiavidrios, aspiradora, lustradora, mascarillas, capas de agua y botas de goma, delantales, guantes, plumeros, detergente, lavalozas.

### **III. RUTINA DIARIA**

- Iris M. está encargada del aseo del segundo piso y todas las oficinas. La sala de profesores, secretaría, comedor y oficina de Dirección se asean antes de las 8:00 y luego a las 16:00 (dos veces al día); el baño de docentes se asean 4 veces al día y la cocina 3 veces al día. Oficina de Administradora e Inspectoría se asean dos veces al día.
- Matilde L., encargada de mantener limpio el patio. El primer aseo de debe realizar antes de las 8:00; luego, después de cada recreo.
- Margarita P. y Edith R.: Encargadas de la limpieza y aseo de las salas de clases y los baños de estudiantes, por lo que deberán revisar salas antes del inicio de las clases y hacer el aseo al terminar cada jornada. Los baños se asearán después de cada recreo y, una vez finalizada la jornada escolar de la tarde serán higienizados con cloro.

**Situaciones emergentes:** Se entenderá por ella cualquier situación en la que se requiera una medida de limpieza producto de una situación accidental. Será asumida por la persona de aseo que esté más cerca del lugar en que ha ocurrido el hecho.

#### **Control de vectores y plagas.**

El Control de vectores y plagas está a cargo de la administradora, quien solicita cotizaciones a distintas empresas que realizan estas acciones. Se realizará una vez al año como mínimo.

Dada nuestra ubicación geográfica, los requerimientos de control de vectores y plagas normalmente está referido a palomas, roedores y hormigas.

## **VI.6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Se entenderá como **Situaciones de Vulneración de Derechos** a niños/as y adolescentes, a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros, transgreda lo establecido según la Convención sobre los Derechos del/la Niño/a.

### **II. FORMAS DE VULNERACIÓN**

A continuación se exponen los siguientes hechos, que se consideran situaciones de vulneración:

1. No atender a las necesidades básicas como, alimentación, vestuario, vivienda, otros.
2. No proporcionar atención médica básica.
3. No brindar protección y /o exponer a el/la niño/a y adolescente ante situaciones de peligro.
4. No atender a las necesidades psicológicas y/o emocionales del/la niño/a.
5. Situaciones en donde se presente abandono, exposición ante situaciones de violencia y/o, uso y consumo de drogas.

El Establecimiento contemplará acciones a través del Departamento de Convivencia Escolar, con el objetivo de capacitar a los/las docentes frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos, con la finalidad de generar estrategias de abordaje y acción frente a estas.

Todo/a funcionario/a de la Escuela Roberto Lorca que detecte vulneración de derecho en el/la niño/a y/o adolescente, y que dicha situación involucre apadre, madre y/o adulto responsable del estudiante, deberá informar de manera inmediata al Departamento de Convivencia escolar, quién activará la red de derivación y atención institucional, tales como Tribunales de Familia, u Oficina de protección de derechos (OPD).



## **VI.7. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

### **I.INTRODUCCIÓN**

Uno de los objetivos de las prácticas académicas de nuestro colegio, es el desarrollo de habilidades, destrezas y valores para la intervención social con alto sentido transformador, generando así, espacios de interacción que facilitan el diálogo y la circulación de saberes. Para el logro de este objetivo, las salidas pedagógicas, se constituyen en una estrategia que fortalece en el estudiante la formación integral, la comprensión de la realidad social y la articulación entre la teoría y la práctica. Desde el punto de vista administrativo y normativo, estas actividades pedagógicas abarcan una serie de responsabilidades, que derivan en la pertinencia académica, la utilización eficiente de los recursos, y la seguridad tanto de los estudiantes como de los profesores participantes.

En consecuencia la ordenanza n° 0476. Letra; C. MAT: "actualización e instructivos para los establecimientos educacionales sobre reglamentos interno, en lo referido a Convivencia Escolar, con fecha 29 de noviembre de 2013". El cual hace referencia a salida pedagógica, de carácter práctico, requiere una actualización continua en consonancia con demandas contextuales, académicas y normativas.

Lo anterior, establece la necesidad de ajustar y protocolizar las salidas pedagógicas con el propósito de definir, dirigir, normar las acciones y roles de los todos los participantes durante las salidas fuera del colegio, a fin de ordenar sus procedimientos antes, durante y después del desarrollo de la actividad.

Por salida pedagógica se entiende; la salida programada de cursos fuera del colegio con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los alumnos(as). Además, 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.

Estas visitas corresponden a salidas por un día o jornada dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés tales como: Museos, centros culturales o de investigación, teatro, entre otros. Debe obedecer a una programación con claros objetivos pedagógicos, formativos y cronogramas explícitos de las actividades a desarrollar.

El protocolo de Salidas Pedagógicas persigue dirigir, normar las Salidas Pedagógicas y las acciones de los todos los participantes durante las salidas fuera del Establecimiento, a fin de ordenar sus procedimientos antes, durante y después del desarrollo de la actividad.

## **II. CONSIDERACIONES GENERALES**

### **OBJETIVO:**

- ✓ Complementar y ampliar el currículo a través de visitas a diversos lugares como museos, bibliotecas, parques, exposiciones entre otros, que aporten al desarrollo cognitivo, social y/o psico-emocional de los estudiantes.
1. Las salidas podrán tener una duración de un día o más, dependiendo de los objetivos que se desean lograr para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.
  2. La salida pedagógica debe estar vinculada con objetivos de aprendizajes y/o actitudes a desarrollar en la asignatura o curso correspondiente.
  3. El oficio de las salidas pedagógica deben ser enviados a la Provincial con veinte días hábiles de anticipación si es fuera de la R.M, y diez días hábiles si es dentro de la R.M.
  4. Toda salida pedagógica será de asistencia obligatoria para los estudiantes. Ante ausencia debe justificar con Certificado médico o medio escrito en libreta de comunicaciones y el apoderado será el responsable de llevar en forma particular al estudiante al lugar que se haya planificado.
  5. Para que la salida se concrete debe participar al menos el 70% de los estudiantes de cada curso. En caso de asistir un porcentaje menor, se re agendará la salida o buscará otra opción.

6. Las autorizaciones se deben entregar a los menos con una semana de anticipación. Los alumnos que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.
7. En toda Salida Pedagógica deberá asistir un docente por curso, más un Coordinador General.
8. Dejar evidencias de la salida, fotografías, material didáctico, instalaciones, entre otros.
9. Los responsables de la coordinación a nivel general, en lo pedagógico es el Profesor que solicita la salida pedagógica junto con la coordinadora de UTP, y en lo administrativo el coordinador PME.

### **III. ETAPAS DE LA SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas son parte de la planificación de la unidad o contenido a desarrollar y están dentro del programa. Cualquier docente de Asignatura y/o Taller podrá planificar una salida pedagógica que complemente y amplíe las temáticas que esté trabajando. Para ello debe definir y gestionar lugar, fecha y curso(s).

#### **a) RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE ANTES DE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

1. Luego debe informar a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento con 20 días hábiles de anticipación, si contempla salida fuera de Santiago y con 15 días hábiles si es dentro de Santiago.
2. El docente deberá completar y entregar planificación diseñando, una actividad pedagógica antes, durante o después de la salida, considerando su respectiva evaluación utilizando el o instrumento que estime pertinente; el que debe ser revisado por la Unidad Técnica Pedagógica. ( anexo)
3. Una vez autorizada la salida pedagógica, el profesor solicitante debe informar a el /la Embajadora Cultural del Establecimiento de su requerimiento, indicando lugar, fecha y cursos que participarán.
4. Posteriormente el/la Embajadora cultural gestionará la contratación de buses y presupuesto de la salida e indicará a secretaria que gestione el permiso correspondiente con Departamento Provincial de Educación, autorizaciones e

información al apoderado.

5. Cada alumno participante debe contar con la autorización firmada por el apoderado para asistir a la actividad, con 2 días hábiles antes de la salida. (Solo aquellos alumnos que cuenten con certificado médico, podrán presentar la autorización el día anterior).
6. Los alumnos deben cancelar con 2 días de anticipación a la salida, al profesor los dineros solicitados para su financiamiento.
7. Las disposiciones contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar rigen plenamente durante las Salidas Pedagógicas desde la partida y hasta el regreso al Establecimiento.
8. Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario o el buzo del colegio según determine el profesor a cargo. De lo contrario no podrán participar de la actividad.
9. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la supervisión de él o los profesores responsables.
10. Los alumnos deben cuidar y hacerse plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias. El colegio no se hará responsable de la pérdida de estos.

#### **b) RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE EL DÍA DE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

El profesor, antes de retirarse del establecimiento, debe entregar a Dirección las autorizaciones firmadas por los apoderados de la totalidad de los estudiantes participantes.

1. El Profesor deberá firmar la salida de sus alumnos en el Libro Control de Salidas de Alumnos que lleva Inspectoría.
2. Inspectoría debe entregar a docente a cargo un sobre con fichas médicas de los estudiantes asistentes.
3. Aquellos alumnos que no hayan traído la autorización pertinente o tengan algún impedimento para asistir a la salida pedagógica, quedará bajo la responsabilidad de inspectoría.
4. Consignar asistencia, aun cuando el curso que salga pertenezca a la

jornada de la tarde.

5. El docente que participe de una salida pedagógica y deba ser reemplazado en el establecimiento, debe dejar su planificación y recursos necesarios para el reemplazo y asegurar la continuidad de las clases en el establecimiento.

### **c) RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

1. Durante el trayecto en medios de transporte especial o públicos los alumnos deben mantener y conservar la ubicación designada por el profesor.
2. Ante el accidente o malestar de un estudiante durante la salida, el profesor a cargo deberá evaluar la gravedad y a partir de ello, solicitar asistencia en el lugar de la visita y llamar al establecimiento para obtener información presente en Ficha Médica y poder definir el procedimiento.
3. Ante una conducta inadecuada de uno o más estudiantes durante la salida Pedagógica, se aplicará el tratamiento y sanción definida en el Reglamento de Convivencia que corresponda.
4. Se prohíbe subir o bajar del medio de transporte cuando se encuentre en movimiento.
5. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida.
6. Se prohíbe jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
7. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de locomoción pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos, y cualquier otro comportamiento que ponga en peligro la seguridad del alumno y/o sus compañeros y demás personas que le acompañan

#### **d) RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE DESPUÉS DE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

1. Si al regreso de la salida pedagógica, coincide el horario con el despacho de la jornada, se deberá ingresar por el portón de inspección.
2. Al llegar al establecimiento, los estudiantes serán despachados al hogar por las inspectoras.
3. Todo Conflicto o conducta inapropiada será informada al regreso al establecimiento a Dirección por parte del profesor responsable, siendo este departamento el que inicie el procedimiento correspondiente para definir responsabilidades y aplicar reglamento de convivencia.
4. Luego de realizada una Salida Pedagógica, los cursos de 2° ciclo deberán continuar con su jornada de clases regular.
5. El o Los docentes para efectos de subvención escolar deben quedar registradas en el Libro de Clases oportunamente como "cambio de actividad"
6. El docente que reemplaza es quien debe preocuparse de firmar el o los libros de clases en los cuales reemplazó.

#### **IV. ANEXOS**

1. Formato de planificación.
2. Formato de autorización y comunicación al hogar
3. Formulario de solicitud autorización DEPROV.
4. Formato tipo oficio conductor.

## 1. PLANIFICACIÓN SALIDA PEDAGÓGICA

<b>Curso(s) :</b>		<b>Fecha:</b>	
		Lugar:	
		Dirección:	
		Contacto:	
		Teléfono:	
<b>Profesor(a) Responsable(s):</b>		Unidad de Aprendizaje	Nº
		Objetivo de Aprendizaje	
<b>Momentos de la salida</b>	<b>Objetivos y/o actividades</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evaluación y/o comentarios</b>
<b>Antes</b>			
<b>Durante</b>			
<b>Después</b>			

## 2. FORMATO AUTORIZACIÓN Y COMUNICACIÓN AL HOGAR

### Sr. Apoderado/a:

Junto con saludarle se informa que su pupilo asistirá XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX el día XXXXXX de XXXXXX a participar en XXXXXXXXXXXXXXX, en el que verá XXXXXXXXXXXXXXX. Esta actividad se enmarca en la asignatura de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por tanto es obligatoria. El horario de la jornada será de XXXXXX a XXXXXX hrs. los alumnos deben traer XXXXX colaciones, venir con uniforme completo y cancelar \$XXXXXXX dinero destinado al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Se solicita enviar a más tardar el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX la autorización y dinero.

Contando con su apoyo y colaboración en esta iniciativa, le saluda atentamente

**Unidad Técnica Pedagógica**

Yo \_\_\_\_\_apoderado  
de \_\_\_\_\_del  
curso \_\_\_\_\_ autorizo a mi pupilo(a) a asistir al  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX el día XXXXXXXXXXXXXXX del presente año a  
participar XXXXXXXXXXXXXXX

Firma \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_



### 3. FORMULARIO DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE PROV

Escuela Básica Particular N°55  
Roberto Lorca  
RBD 10595-3  
Fono Fax 28594708  
erlorca@gmail.com  
San Bernardo

ORD.N° \_\_\_\_/

UNIDAD:  
Técnica  
MAT.: Salida  
Pedagógica.  
TIPO Y N° DE

San Bernardo, XXX de XXXXX de 2018.

**DE: PATRICIA REVECO BASTIAS**  
**DIRECTORA**

**A: PATRICIO MORALES BORBAL.**  
**JEFE DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SANTIAGO SUR**

Adjunto solicitud de salida pedagógica a realizarse el día XXXX de XXXXX del presente con los Curso XXX° año A-B, grupo que participará XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX." En el XXXXXXXXXXXXXXX, ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular, saluda cordialmente a usted.

**PATRICIA REVECO BASTIAS**  
**DIRECTORA**

PRB/lcr.  
Distribución:  
1.- Unidad Técnica  
2.- Oficina de Partes  
3.- Arch. Colegio



## FORMATO 2 CALENDARIO ESCOLAR 2018

### USO DE TABLAS PARA CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

PROVINCIAL SUR

1. Identificación del establecimiento. (Tabla 1)
2. Dentro del establecimiento. (Tabla 2)
3. Fuera del establecimiento, salidas dentro de la Región por el día. (Tabla 3)
4. Fuera del establecimiento, salidas fuera de la Región por el día. (Tabla 3)
5. Salidas fuera de la Región por varios días, GIRAS. (Tabla 4)

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO</b>	COLEGIO ROBERTO LORCA	<b>RBD</b>	10595-3
<b>COMUNA</b>	SAN BERNARDO	<b>DEPENDENCIA</b>	Subvencionado
<b>E- MAIL</b>	Colegiorobertolorca@gmail.com	<b>FONOS</b>	228594708- 228599247
<b>DIRECCIÓN</b>	JOSE JOAQUIN PEREZ N°1073	<b>NOMBRE DIRECTORA(O R)</b>	SRA. PATRICIA REVECO BASTIAS

### 2. CAMBIO DE ACTIVIDAD (Estudiantes dentro del establecimiento).

FECHA	INDICAR CURSO	PROPÓSITO INSTITUCIONAL

Más: **DECLARACIÓN SIMPLE DIRECTOR(A)**

### MODELOS DE DECLARACIÓN SIMPLE DIRECTOR(A)

#### CAMBIO DE ACTIVIDADES ESTUDIANTES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En mi calidad de directora/director del establecimiento Colegio Roberto Lorca. RBD 10595-3. Y en relación a la solicitud por Cambio de Actividad Ord. N° de fecha . Certifico que esta(s) actividad(es) complementa(n) y refuerza(n) los objetivos curriculares del establecimiento, según Art. N° 7 del Calendario Escolar. Me hago responsable de que los cambios solicitados queden debidamente registrados en los libros de clases, indicado: N° de ordinario interno y justificación pedagógica del cambio de actividad.

**NOMBRE:**

**FECHA:**

**FIRMA**

### 3. SALIDAS PEDAGÓGICAS. Dentro y fuera de la Región por el día.

FECHA	INDICAR CURSOS	Nº ALUMNAS ALUMNOS	LUGAR QUE SE VISITA y COMUNA	ASIGNATURA	PROPÓSITO (JUSTIFICACION PEDAGÓGICA DE LA SALIDA)
<b>Más: DECLARACIÓN SIMPLE DIRECTOR(A)</b>					

#### MODELOS DE DECLARACIÓN SIMPLE DIRECTOR(A)

##### SALIDAS DENTRO DE LA REGIÓN

En mi calidad de directora/director del establecimiento Sra. Patricia Reveco Bastías RBD10595-3..y en relación a solicitud de salida pedagógica Ord. N° de fecha.. declaro que: Tomo conocimiento por escrito de la salida que arriba informo; que Certifico que esta actividad complementa y refuerza los objetivos curriculares del establecimiento; que he tomado las medidas correspondientes al resguardo de la seguridad e integridad de las y los estudiantes que participan de la actividad, según lo dicta la normativa vigente y los procedimientos contemplados en nuestro Manual de Convivencia; que se conservará en los archivos del establecimiento, las autorizaciones con la firma del apoderada/apoderado para providenciar la salida del estudiante a la actividad y para cuando sean requeridos

**NOMBRE: PATRICIA REVECO BASTIAS**

**FECHA:**

**FIRMA**

#### 4. OTRAS SALIDAS. (Giras de Estudio y Extraescolares)

FECHA	Nº DÍAS	INDICAR CURSOS	Nº ESTUDIANTES	LUGAR QUE SE VISITA	PROPÓSITO EDUCATIVO	PROFESOR(A) ACOMPAÑANTE
Dicha solicitud debe ser presentada en un oficio conductor, con los datos requeridos en esta tabla y con los antecedentes del traslado. Una vez recibidos en Oficina de Partes, la Dirección Provincial de Educación Santiago Sur, emitirá una Resolución para autorizar dicha salida.						

#### NOTA: REUNIONES TÉCNICAS

En las escuelas con JEC, las reuniones técnicas deben realizarse en el horario No lectivo como lo norma la Ley N° 19.532 art. 2 letras c) (JEC) y Ley N° 19.070, art. 6 (Estatuto Docente). En el caso de las escuelas sin JEC, el sostenedor deberá proveer

el espacio y los recursos que necesitan los docentes y el equipo directivo, para la realización de dichas reuniones técnicas.

COLEGIO ROBERTO LORCA

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

### **I. INTRODUCCIÓN**

El siguiente documento presenta las indicaciones en tanto funcionamiento para el establecimiento educacional Roberto Lorca, frente a una situación de embarazo adolescente, maternidad y paternidad, dando énfasis a la continuidad de los estudios y no interrupción del año escolar, fomentando y garantizando el bienestar y permanencia de los/as educandos en toda la comunidad educativa durante el año y proceso escolar en curso.

Según esto, se determina que el Colegio Roberto Lorca, en acuerdo a la Ley General de Educación, a saber, ley 20.370, entregará las facilidades que cada caso requiera, según sean las necesidades de quienes se vean involucrados/as, funcionando como una entidad facilitadora de los procesos, evitando en toda instancia funcionar como un agente de impedimento para los/as estudiantes que se encuentren implicados en la paternidad y maternidad:

**Ley 20.370: Artículo 11.** El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

De esta forma, se entregará el apoyo necesario y en este sentido se asignará un/a tutor/a (quien será el o la profesor/a jefe del curso correspondiente), que pueda hacer el acompañamiento de manera más cercana y cotidiana con la/el adolescente. Así, éste/a será quien supervisará todas las instancias que exija la situación (recibir información de controles de salud, asistencia/ausencias, permisos extraordinarios, guía académico, entre otros). Además, de acuerdo al nivel, el periodo del año escolar y la condición de salud de la/el involucrada/o, se realizará un apoyo pedagógico y curricular excepcional. Vale decir, horarios de salida exclusiva para amamantamiento y controles de salud, Plan de Apoyo Pedagógico, el que se pueda implementar un calendario de evaluación según la condición que

se tenga presente, y acuerdos o compromisos que faciliten el normal desempeño escolar, evitando la deserción y favoreciendo el cuidado de la/el estudiante y su hija/o.

A continuación se explicitan las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa Roberto Lorca, con el objetivo de entregar orientaciones claras y que aseguren la permanencia de estos/as estudiantes en nuestro Colegio.

## **II. DE LA ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO:**

### **a) DEBERES**

- Informar su condición de embarazo a la Escuela y Profesor Jefe, presentando además un certificado médico que certifique y respalde dicha situación de salud.
- Comprometerse a cumplir con sus responsabilidades y compromisos escolares.
- La estudiante deberá presentar en el establecimiento como justificación de inasistencia, el carné de control de embarazo, post-parto y control sano de su hijo/a del Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- La estudiante deberá justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a Jefe.
- Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del recién nacido.
- Justificar las inasistencias por problemas de salud, aun cuando se trate del recién nacido, como también de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Informar al establecimiento la fecha del parto, en beneficio de una mayor organización en tanto programación de las actividades pedagógicas curriculares.

### **b) DERECHOS**

- Ser tratada con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.

- Hacer uso de la cobertura médica por medio del Seguro Escolar, en caso de que llegase a requerirlo.
- Ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud. Esto debe ser complementario a un rendimiento académico óptimo que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos o hitos escolares, como lo son la graduación de promoción para la Educación Media, o bien, se participe del disfrute de las actividades extra programáticas.
- A amamantar; para ello puede salir del establecimiento en los recreos u horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante, correspondiendo como máximo a una hora de la jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado, durante el período de lactancia (6 meses).
- A salir de la sala para extraerse leche materna en inspección cuando lo estime necesario.
- Modificar el uniforme escolar, según la condición de embarazo.
- A salir de la sala para ingerir alimentos, de acuerdo a lo que su estado requiera.
- De que la información sobre su embarazo o paternidad se mantenga solamente a nivel de profesionales dentro del establecimiento educacional a no ser que ella o el en conjunto con su familia consideren lo contrario.

### **III. DEL ESTUDIANTE PROGENITOR:**

#### **a) DEBERES**

- Informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar una copia del carné de salud de la menor embarazada, o bien un certificado médico correspondiente.
- Comprometerse a cumplir con sus responsabilidades y compromisos escolares.
- Informar al establecimiento la fecha del parto, en beneficio de una mayor organización en tanto programación de las actividades pedagógicas curriculares.

#### **b) DERECHOS**

- Ser tratado con respeto por todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.
- Permisos y adecuación de horarios de entrada y salida, según la/s etapas del embarazo, en torno a su rol como progenitor (dichos permisos, entradas y salidas, deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).
- Justificar inasistencias a través de certificados médicos asociados a alguna enfermedad, o bien, cuidados o labores acordes a su rol de padre.

#### **IV. DE LOS/AS APODERADOS/AS:**

##### **a) DEBERES**

- Informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante. El apoderado de la alumna embarazada tiene el deber de informar al tutor sobre los datos del médico tratante, hospital o clínica que la atiende, tipo de previsión, números de emergencia, y apoderado suplente.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar, o bien enviar junto con comunicación informativa, el certificado médico correspondiente.
- Mantener una comunicación fluida con la o el tutor asignado, para el efectivo intercambio de materiales de estudio, así como con respecto al cumplimiento del calendario de evaluaciones.



- Notificar al establecimiento educacional de cualquier situación en la rutina del o la estudiante que pueda interferir sus procesos escolar, emocional, familiar, entre otros, como lo son cambios de domicilios, modificaciones de los integrantes del sistema familiar, cambios con respecto a cuidados personales del/la hijo/a en cuestión, entre otros.
- Mantener y potenciar vínculo con el establecimiento educacional, cumpliendo a cabalidad con su rol de apoderada/o, asistiendo a reuniones, entrevistas y/o actividades en las que se le solicite participar.
- Establecer con el establecimiento educacional, un compromiso de Acompañamiento al Adolescente, que señale su respaldo y consentimiento para que el/la estudiante en cuestión asista, sin impedimento alguno, a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a o recién nacido.
- Informar al establecimiento sobre cualquier tratamiento farmacológico asociado al embarazo de la estudiante, siendo él o ella los responsables de la administración de los fármacos.

#### **b) DERECHOS**

- Ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

### **V. DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:**

#### **a) DEBERES**

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los/as padres, madres y/o apoderados/as o tutores/as, buscando, en común acuerdo las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios del/la estudiante involucrado, otorgando todos los facilitadores disponibles para el caso.
- Disponer de facilitadores académicos para el ingreso o permanencia en el establecimiento educativo.
- No generar discriminación a los estudiantes involucrados mediante el cambio de establecimiento, expulsión, cancelación de matrícula, negación

de matrícula, repitencia por inasistencia, suspensión u otro similar que implique cualquier rechazo en la entrega de los apoyos requeridos.

- Respetar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, según sea el caso, por parte de las autoridades y personal del establecimiento educativo, sin excepción alguna, propiciando a la comunidad educativa como un lugar, una grupalidad y un espacio de apoyo y contención.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas en la protección por la salud de la/el adolescente y el recién nacido.
- Permitirle acomodar/modificar/variar el uniforme escolar según las necesidades que le exige el periodo de maternidad o lactancia.
- Otorgar las facilidades necesarias para la asistencia a sus controles médicos pre y postnatales, así como a los que requiera su hijo/a recién nacido.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio, a excepción de contraindicaciones por parte del médico tratante.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial. O bien, respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres, de las clases de Educación Física tanto pre y postnatal.
- Evaluarlas según los procedimientos de evaluación establecidos, y/o adecuados según caso, por el establecimiento educacional.
- Brindar apoyo pedagógico excepcional, primeramente por medio del tutor asignado en conjunto con sus pares de asignaturas, y en según lugar con apoyo de profesionales de la educación diferencial, en tanto adecuaciones curriculares se requieran.

## **VI. FUNCIONES DEL/LA TUTOR/A:**

- Ser un intermediario/a entre los/as estudiantes y profesores/as de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones.
- Supervisar las inasistencias y justificativos correspondientes.
- Supervisar entrega de materiales de estudio, más la creación y entrega del calendario de evaluación alternativo, cuando sea necesario.
- Cualquier apoyo que se entregue por parte de el/la tutor/a, se dará mientras la estudiante involucrada se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, pre y post parto, control de niño sano y enfermedades del/la hijo/a menor de un año. Esta situación, necesariamente bajo respaldo y acreditación de certificado médico.
- Asegurarse del siguiente cumplimiento: si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio, previo a firma de compromiso antes mencionada como parte de sus deberes.

## **VII. DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO ADOLESCENTE POR UNA ESTUDIANTE DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO:**

1. A la estudiante embarazada se le realizará una entrevista de acogida, por parte del Profesor Jefe junto a Convivencia Escolar, estudiante y el/la apoderado/a con el fin de brindar las orientaciones respectivas y definir en conjunto como seguirán el proceso para finalizar el año escolar.
2. Se le entregarán las orientaciones necesarias del caso y/o derivación si fuese necesario a las redes de apoyo existentes, (Control embarazo/niño sano, Chile Crece Contigo, Beca de apoyo a la retención escolar JUNAEB, Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres adolescentes, Subsidio Único Familiar, Programa mujer y maternidad, Instituto Nacional de la Juventud, Junta Nacional de Jardines Infantiles).
3. Se le dará a conocer a la estudiante, padres, madres y /o apoderado/a, los reglamentos de evaluación y promoción al que la estudiante puede acceder como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.

4. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que la(s) estudiante(s) cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.

**Cualquier situación no contemplada, será evaluada por el Equipo Directivo junto al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.**

COLEGIO ROBERTO LORCA

## VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### VIII.1. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Profesores/as y la Dirección del Colegio Roberto Lorca junto con saludarle cordialmente y agradecer la preferencia que Ud. ha tenido por nuestro establecimiento, ponen en su conocimiento el siguiente reglamento que rige las relaciones de convivencia de nuestra comunidad educativa. Si una vez leído este documento usted comparte nuestra visión, nuestra misión, nuestros sellos, los valores que imperan en nuestra convivencia y las normas que explicitamos en nuestro Reglamento Interno, damos por entendido que **acepta participar de este proyecto y asume un compromiso responsable con la comunidad educativa y las reglas que la regulan.**

Es deber y derecho de todo/a trabajador y primordialmente de toda madre, padre o apoderada/o conocer el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia del establecimiento en su totalidad.

**NUESTRA VISIÓN:** Ser líderes en un proyecto educativo que se orienta hacia el desarrollo cognitivo de los/as estudiantes, con la misma fuerza que hacia el desarrollo de valores, en un clima de sana convivencia basado en la responsabilidad personal y social, en el que se reconoce al otro/a como otro/a legítimo/a en la convivencia, y en donde las personas son actores en sus propios espacios de libertad, responsables de las consecuencias de sus acciones.

**NUESTRA MISIÓN:** Ser agentes facilitadores en el desarrollo cognitivo, emocional, biológico, social y ético de nuestros/as estudiantes, integrando en forma coherente sus conductas, capacidades y valores, fomentando el descubrimiento de su propia identidad, el desarrollo de su reflexividad y autocrítica, así como su autonomía en el marco de un desarrollo cívico social de carácter democrático, multicultural e inclusivo.

#### **NUESTROS SELLOS:**

- Comunidad inclusiva y de buen trato, en torno al fomento de una educación para la no-violencia, desde una mirada a los procesos individuales, como a las condiciones de la institucionalidad circundante

(microsistémica).

- Comunidad (auto)crítica y reflexiva de los planos local nacional (exosistema), como de las creencias, los valores y el contexto cultural (macrosistema) en el que está inserta.

**VALORES Y COMPETENCIAS:** Nuestros valores se fundamentan en cuatro aristas generales, la primera hacia uno/a mismo/a en torno a la consciencia teórica y práctica de los procesos individuales (destacan valores como la integridad, el autocuidado, la flexibilidad y la trascendencia); la segunda hacia los objetivos teniendo en cuenta valores como el sentido práctico, la libertad, la creatividad y la armonía; la tercera hacia los/as otros/as desde la consideración del respecto, el amor universal y la comunidad; la cuarta y final, orientados hacia el sistema mayor definidos como el profesionalismo, la diversidad y la ecología.

## II. DE LOS APODERADOS/AS

### a) Derechos

1. Tienen derecho a pedir una educación para su(s) pupilo/a(s) acorde al currículo nacional aprobado por el Ministerio de Educación.
2. Tienen derecho a organizar Directivas de Curso y de Centro de Padres y Apoderados/as que les representen. Las misiones de estas agrupaciones deben ser coherentes con la misión del establecimiento. Estas en ningún caso tendrán como finalidad recaudar dinero.
3. Tienen derecho a estar permanentemente informados/as de los avances de su(s) pupilo/a(s) en el marco del Proyecto Educativo.
4. Tienen **derecho a presentar una apelación a cualquier medida que se le haya aplicado a su(s) pupilo/a(s) mediante este Reglamento, dirigiéndola al Consejo de Profesores y Dirección.**

### b) Deberes

1. El/la apoderado/a titular debe ser su padre o madre. De no estar presente, será el/la cuidador/a o la persona encargada del/la niño(a). **Su deber es asistir a todas las citaciones y reuniones de curso**, así como cumplir con las actividades generales del Centro de Padres y Apoderados/as del colegio. Esto último, **de no cumplirse, el/la apoderado/a incurriría en una falta.**
2. El/la apoderado/a se hace responsable de que su pupilo/a asista a clases en forma normal y sistemática, así como a todas las actividades a las que sea debidamente citado. Es necesario recordar que **el porcentaje mínimo**

**de asistencia de un/a estudiante para ser promovido/a al siguiente curso es cumplir con un 85% del total de los días de clase del año en curso.**

3. El/la apoderado/a tiene la **obligación de justificar por escrito en la Agenda Escolar la(s) inasistencia(s) de su pupilo/a**, adjuntando los certificados que correspondan apenas se reincorpore a clases. No se aceptarán certificados fuera de plazo. El certificado se recibirá en un máximo 5 días hábiles después de que el estudiante se reintegre a clases. La licencia médica debe venir en formato original.

A considerar:

- Los certificados deben ser enviados de manera exclusiva por medio de la Agenda Escolar, pues se hará recibo de esta documentación a la primera hora del día que se presente de vuelta a clases. Inspectoría no recibirá licencias ni certificados médico.
  - De kínder a 4to básico, serán las asistentes de aula quienes recopilarán los certificados y licencias médicas. En el caso de los cursos 5tos a 8vos, será obligación del/la estudiante mostrar y respaldar justificativos correspondientes, con el/la docente.
  - **Informes, certificados e incluso licencias médicas no anulan la inasistencia de su pupilo/a.**
4. El/la apoderado/a debe hacerse responsable de que su pupilo/a ingrese inmediatamente al establecimiento al llegar al colegio y de que a la salida se dirija inmediatamente al hogar, sin permanecer en las inmediaciones del establecimiento, esto por razones de seguridad.
5. **El/la apoderado/a debe revisar periódicamente que su pupilo/a tenga su libreta de comunicaciones**, la que es el medio oficial de comunicación entre el/la apoderado/a y el colegio, por lo que **su uso es obligatorio**.
6. **Si el/la apoderado/a hubiese tomado conocimiento de algún problema o situación extraordinaria que se hubiere producido durante las actividades escolares y de la cual no haya recibido comunicación oficial, deberá informar de ello a la brevedad, a la autoridad correspondiente para resolverlo o tomar las medidas pertinentes.**
7. Es deber del/la apoderado/a informar e informarse por los canales de comunicación oficiales (Dirección, Profesores, Inspectores, Centro de Padres, Centro de Alumnos, Directivas de curso, Agenda Escolar, Página Web), siguiendo los conductos regulares del establecimiento.
8. El/la apoderado/a deberá usar estas vías de comunicación ante cualquier situación o proceso que le genere dudas, para así evitar hacerse eco de rumores o difundirlos ya sea dentro o fuera del establecimiento. En ningún

caso informarse por medios no oficiales.

9. **Es deber del/la apoderado/a mantener un trato fundado en el respeto al prójimo como un legítimo otro en la convivencia escolar.** Respeto hacia cualquier integrante de la comunidad educativa y ante las decisiones de los distintos estamentos de la escuela (Dirección, Consejo de Profesores, Inspectoría, Centro de Padres, Directivas de curso, Centro de Alumnos).

- En caso de que esta norma se trasgreda con la intervención de un/a menor de edad y estudiante de la escuela, se pondrá en ejecución el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar, o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

- En caso de que la trasgresión de esta norma se realice entre personas adultas, se dispondrá de las medidas establecidas en el punto c) de este reglamento referente a los apoderados/as.

10. De lo anterior se desprende que **en la resolución de conflictos se deberá hacer uso del diálogo y bajo ninguna circunstancia de las agresiones verbales o físicas hacia algún integrante de la comunidad educativa.**

11. Es deber de las/los apoderadas/os cumplir con todos los compromisos dispuestos por el Centro de Padres y Apoderados/as, a excepción de las solicitudes de bienes materiales, que son de carácter voluntario, ya que no existen compromisos financieros de por medio. Quedan exentos de esto, los 8vos básicos, quienes podrán, en beneficio del término de ciclo escolar, optar por compromisos de tipo económico de manera voluntaria.

A considerar:

- No se permitirá la organización para realizar entrega de regalos a los y las estudiantes, a menos que esto tenga una finalidad pedagógica de base, siendo normativa para todos los niveles de nuestra institución.

12. Es deber de madres, padres y apoderadas/os marcar cualquier tipo de prenda o útiles escolares con el nombre del alumno(a). El establecimiento no se hace responsable por pérdidas o extravíos.

13. **Es deber de madres, padres y apoderados/as asistir a la atención de apoderados/as** cada vez que el/la Profesor/a Jefe, de asignatura, Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica, Equipo de Inclusión o Dirección le cite. **No deberán hacerlo en compañía de sus pupilos(as)**, a excepción que se solicite expresamente su presencia. Esta citación es de carácter personal y no a través del teléfono u otro medio. Esto último de no cumplirse, se incurriría en falta.



14. Es deber de los apoderados el cumplimiento oportuno en cualquier acuerdo tomado en el respectivo curso de su pupilo/a, a excepción de las solicitudes de bienes materiales, que son de carácter voluntario.
15. Es deber del/la apoderado/a enviar a su pupilo(a) al colegio cuando haya sido citado en la jornada contraria por alguna eventualidad o por cumplimiento de algún tipo de medida.
16. **Es obligación del/la apoderado/a entregar a sus pupilos(as) alimentos saludables a consumir en el establecimiento, cumpliendo de esta forma con las minutas entregadas para los niveles correspondientes.**
- Minuta de alimentación saludable para estudiantes de 1ero a 4to básico:
    - Lunes: ensalada lista para servir. Enviar cubiertos y dentro de un contenedor hermético.
    - Martes: frutas limpias y listas para servir. Enviar dentro de un contenedor hermético.
    - Miércoles: Lácteos. En caso de requerir cuchara, no olvidar. Enviar dentro de un contenedor hermético.
    - Jueves: frutas, frutos secos o cereales listos para servir. Enviar dentro de un contenedor hermético. En caso de requerir cubiertos, no olvidar.
    - Viernes: medio sándwich a elección. Enviar en un contenedor hermético.
17. Es obligación de las/os apoderadas/os enviar a su pupilo(a) cada vez que sea citado a clases de reforzamiento (de cualquier sector) o a actividades psicopedagógicas.
18. El/la apoderado/a debe tomar conocimiento de que por razones pedagógicas y de seguridad, **el establecimiento prohíbe el porte y uso de tablet celulares, MP4, cámaras fotográficas, videocámaras, netbooks, notebooks u otros dispositivos electrónicos, salvo cuando haya sido pedido expresamente**, por lo que el establecimiento no se hace responsable por la pérdida o deterioro de esos objetos. Esto es explícito para todos los niveles.
- Si el/la estudiante trae al establecimiento alguno de estos dispositivos, y hace un mal uso del mismo interrumpiendo el normal curso de la clase o del momento educativo en el que esté, **el dispositivo será requisado y entregado al final de la jornada** (punto 11 de Faltas Graves).
19. Las comunicaciones e informaciones entregadas deben venir explícitamente escrita por el/la apoderado/a. Por lo tanto, **es deber del/la**

**apoderado/a revisar y firmar constantemente la Agenda Escolar de su pupilo/a.**

- Kínder a 4tos básicos: asistente de aula cumplirá el rol de revisar diariamente las Agendas Escolares.

- 5tos a 8vos básicos: será responsabilidad del/la estudiante mostrar a las 8:00 AM su Agenda Escolar.

20. **Es obligación del/la apoderado/a enviar al estudiante a todas las salidas pedagógicas que el colegio organice**, ya que están planificadas en beneficio del cumplimiento del currículum nacional, por lo que en su mayoría serán evaluadas.
21. **Es deber del/la apoderado/a informar por escrito a Inspectoría el retiro anticipado del/la estudiante.** El/la estudiante solo puede ser retirado/a por el/la apoderado/a. Ningún/a estudiante puede retirarse solo/a del establecimiento sin previa confirmación de su apoderado/a.
22. Es deber del/la apoderado/a actualizar cualquier cambio de número de teléfono o dirección, informándolo por escrito al Profesor Jefe.
23. El/la apoderado/a deberá hacerse responsable de cualquier deterioro del mobiliario u otro material del colegio en que su pupilo(a) haya tenido participación directa o indirecta y que no sea derivado del uso normal de las instalaciones.
24. **Es deber de los/as apoderados/as firmar las autorizaciones requeridas para las actividades pedagógicas o co-programáticas que se realicen fuera del establecimiento.** Los apoderados no pueden autorizar a sus pupilos/as de manera verbal. Éstas siempre deben ser por escrito y firmadas, en los tiempos solicitados para evitar dificultades o malos entendidos en la organización. Plazo máximo de recibo de autorizaciones será de un día hábil antes de la actividad planificada.
25. El/la apoderado/a será responsable con la situación médica y académica de su pupilo/a, por lo cual si éste/a presentara dificultades de orden físico, psicológicas, conductuales y/o pedagógicas en el proceso escolar, y con el objetivo de mejorar su calidad de vida y su proceso de aprendizaje, se compromete a acudir a los/as profesionales que se consideren competentes según las necesidades que requiera su pupilo/a (que pudieran ser pesquisadas y por tanto sugeridas por miembros de la comunidad educativa). Y deberá mantener al colegio actualizado de tal situación entregando una fotocopia de los informes de los/as especialistas, ya sea con el diagnóstico, informes de avance, de alta y otros según corresponda.

- Es deber del/la apoderado/a cumplir rigurosamente con todo tipo de terapia o tratamiento que haya sido indicado por el/la especialista que atiende a su pupilo(a) o a la familia. Con el objetivo de no generar perjuicio en el desempeño escolar del/la estudiante, no se deberá suspender el tratamiento sin la orden del/la profesional capacitado/a para ello.
  - El/la apoderado/a se compromete a facilitar antecedentes e información pertinente y relevante sobre informes de especialistas, certificados médicos, cronograma de actividades extra-programáticas o complementarias, entre otros.
  - Los/as profesionales del colegio no están facultados/as para suministrar medicamentos a los/as estudiantes.
26. Con el objetivo de no poner en riesgo su salud personal, la de sus compañeros/as o la de los/as trabajadores, es deber del/la apoderado/a no enviar a su pupilo/a al establecimiento cuando éste/a presente enfermedades contagiosas como pediculosis, sarna, impétigo u otras, reintegrándolo/a una vez que estas hayan sido tratadas y se encuentre sano.
27. El/la apoderado/a o algún/a adulto/a autorizado/a **no puede retirar al estudiante antes del término de jornada**. Solo en casos justificados como duelo, enfermedad o atención médica de urgencia se permitirá, presentando su cédula de identidad.
28. En el caso de que el/la alumno/a no se presente a la aplicación de un instrumento de evaluación (prueba, disertación, trabajo elaborado u otro/a) previamente calendarizado, el/la apoderado/a deberá presentar certificado médico o justificar personalmente la inasistencia de su pupilo/a con el/la profesor/a correspondiente en el día y hora de atención de apoderados/as.
- **Existiendo certificado médico, se podrá reagendar la evaluación. En caso de no presentarse certificado médico, el instrumento de evaluación serpa aplicado el día en que el/a estudiante se integre a clases.**
29. Durante el mes de Marzo todos/as los/as alumnos(as) deberán presentarse con el uniforme o buzo del colegio, con la Agenda Escolar y con la lista de útiles completa, la que se publica la segunda semana de Enero de cada año en el sitio web oficial del colegio: [www.colegiorobertolorca.cl](http://www.colegiorobertolorca.cl)
- Cualquier situación que sea requerida por las familias para el cumplimiento de esta norma deberán ser conversadas con el

Equipo Directivo.

30. **En el caso de que su hijo(a) faltase a clases, deberá ayudarlo a ponerse al día en todos sus deberes escolares: tareas, contenidos, informes, materiales y disertaciones, entre otros.**

31. El/la apoderado/a sólo será atendido/a por los/as profesores/as en el horario dispuesto para ello. La atención será personal y nunca a través del teléfono.

- La citación será por medio de la Agenda Escolar.
- A las citaciones deben asistir solo personas adultas.
- El/la apoderado/a deberá esperar en inspectoría, hasta que la persona que haya realizado la citación lo acompañe para hacer el ingreso a las dependencias del establecimiento. Así mismo para la salida.

### **c) MEDIDAS**

#### **c.1. Generales**

En el caso de que el/la apoderado/a no cumpla con los deberes dispuestos en este reglamento, la institución educativa podrá solicitar el cambio de apoderado/a, siendo citado/a por alguna de las entidades que componen el Equipo Directivo, para la comunicación de esta resolución.

#### **c.2. Particulares**

En el caso de que algún/a padre/madre o apoderado/a falte gravemente el respeto a otro/a integrante de la Comunidad Educativa agrediendo físicamente o verbalmente, el colegio se reserva el derecho de permitir su ingreso a las dependencias del establecimiento por el resto del periodo escolar. Se exigirá cambio de apoderado/a si el/la agresor/a es el que ha tenido ese rol hasta ese momento y se seguirá el curso señalado en protocolo sobre violencia escolar, denunciándose el hecho a Fiscalía según corresponda.

### **III. DE LOS/AS ESTUDIANTES**

El/la estudiante al incorporarse al proceso educativo como sujeto de derecho, interactúa, descubre y potencia sus relaciones con los demás implicando una convivencia interactiva y recíproca. De esto se desprende que el/la estudiante posea derechos y deberes.

#### **a) Derechos**

1. Los/as estudiantes tienen derecho a una educación acorde a los principios

del Establecimiento y a los planes y al Currículo Nacional aprobado por el Ministerio de Educación.

2. Los/as estudiantes tienen derecho a ser partícipes de una comunidad educativa que favorezca un clima de trabajo en el que se promueva la libertad, democracia, respeto, responsabilidad, con agentes facilitadores en su desarrollo cognitivo, social y afectivo.
3. Los/as estudiantes tienen derecho a ser escuchados/as por todo miembro de la comunidad educativa y ser tratados/as con respeto y como legítimos otros en la convivencia escolar.
4. **Los/as estudiantes tienen derecho a participar en todas las actividades de su plan curricular.**
5. Los/as estudiantes tienen derecho a organizar Directivas de Curso y Centro de Alumnos/as (elegidos por todo/a estudiante) que les representen.
6. Los/as estudiantes tienen derecho a participar en actividades coprogramáticas planificadas por el establecimiento, cumpliendo con los requisitos que en cada una se indique.
7. Los/as estudiantes tienen derecho a expresar su pensamiento libremente y con el respeto que requiere la convivencia escolar democrática.
8. Los/as estudiantes tienen derecho a presentar apelaciones a medidas que se les haya aplicado a través de este Reglamento de Convivencia Escolar.
9. Tienen derecho a conocer en su totalidad el Reglamento de Convivencia Escolar.

#### **b) Deberes**

1. Los/as estudiantes tienen el deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Los/as estudiantes deben cumplir con sus deberes escolares cuidando y respetando el ambiente educativo.
3. Los/as estudiantes deben evitar todo tipo de ofensas y evitar cualquier acto de violencia física o verbal.
4. Los/as estudiantes deben cuidar su aseo personal y utilizar el uniforme completo que lo caracteriza como alumno del Colegio Roberto Lorca, excepto cuando esté debidamente autorizado.
5. Los/as estudiantes deben actuar según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar en todos sus puntos.
6. Los/as estudiantes deberán comprender que existen disposiciones permanentes o transitorias que el colegio establecerá, y ante las que se debe dar cumplimiento.

7. Los/as estudiantes deben cuidar toda infraestructura del establecimiento educacional.

### **c) FALTAS DEL ALUMNADO**

#### **c.1. FALTAS LEVES**

Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar pero que no involucran daño físico, psicológico o social a otros miembros de la comunidad educativa; no atentan seriamente al proceso de enseñanza-aprendizaje, pero interfieren ya sea el propio y/o el de los demás. Requieren de corrección por este motivo y porque en algunos casos podrían derivar en faltas de mayor importancia.

Se considerará faltas leves las siguientes:

1. Presentarse desaseado(a), descuidando su higiene y/o presentación personal.
2. Presentarse con el cabello teñido con colores de fantasía.
3. Presentarse sin el uniforme del colegio, total o parcialmente.
4. Utilizar prendas de ropa que no sean parte del uniforme.
5. Usar accesorios como piercings o aros, expansiones, maquillaje, pintura de uñas de color no natural, sombras en los párpados o máscara de pestañas, en cualquier parte del cuerpo, salvo que haya sido explícitamente permitido. A las niñas de octavo años se les permite un leve maquillaje.
6. Presentarse sin el justificativo correspondiente luego de una inasistencia.
7. Presentarse sin las comunicaciones o circulares firmadas por el/la apoderado/a cuando esto haya sido requerido.
8. Presentarse sin la Agenda Escolar. En caso de que ésta se pierda, la/el apoderada/o deberá reponerla.
9. Presentar conductas disruptivas en clases.
10. Interrumpir injustificadamente actos cívicos u otra actividad extra programática.
11. Utilizar dispositivos o elementos cuyas imágenes, sonidos u aromas resulten desagradables o molestos para otros o que interfieran el desarrollo de la actividad.
12. Presentarse sin cuadernos, materiales, trabajos o sin lo debido según compromisos adquiridos frente al curso o al colegio.
13. Quedarse en horas de recreo en la sala de clases sin autorización de Inspectoría o de algún docente.

14. Comprar por la ventana cualquier insumo. Durante los recreos quedarán las salas cerradas, por lo que queda estrictamente prohibido generar cualquier tipo de intercambio entre la calle y la sala, ya sea en espacios de clase o fuera de estos.
15. Comer o beber en clases cualquier tipo de alimentos, masticables o líquidos fuera del horario establecido para ello (colación), excepto autorización del docente a cargo de la actividad.
16. Mojar su ropa o partes del cuerpo excesivamente o de otros compañeros(as) con agua u otros líquidos, ya sea en clases, recreo o salida del colegio, salvo cuando esté expresamente permitido.
17. Utilizar un lenguaje grosero en cualquier espacio de la Comunidad Educativa o lugares públicos de actividades extracurriculares.
18. Realizar juegos que involucren conductas física o psicológicamente violentas contra cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio sin intención de provocar daño.

## **c.2. FALTAS GRAVES**

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física, psicológica o social de otro miembro de la comunidad educativa, conductas que atenten contra el bien común o acciones incompatibles con la honestidad u otros valores que promueve el establecimiento y que se presenten en forma ocasional. Inciden y dificultan el normal desarrollo del proyecto educativo del colegio.

Se considerará faltas graves las siguientes:

1. Presentar inasistencias reiteradas sin justificación de manera permanente.
2. Llegar atrasado a clases o a otras actividades. Cuando el alumno(a) presente más de tres atrasos deberá asistir en la jornada contraria para realizar un trabajo colaborativo. Además el alumno(a) deberá firmar un compromiso por escrito para remediar la falta.
3. Insultar u ofender en forma verbal, gestual o por escrito a compañeros(as) o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio sin intención de provocar daño.
5. Quedarse fuera de la sala en horas de clases (fuga interna).
6. Copiar en las pruebas o falsear las evaluaciones valiéndose de cualquier medio para ello.
7. Mantener un comportamiento excesivamente disruptivo que impida seguir

el normal desarrollo de la clase.

8. Dañar o destruir útiles escolares propios o de sus compañeros.
9. Adulterar la Libreta de Comunicaciones, documentos, trabajos o calificaciones.
10. Lanzar cualquier tipo de proyectil que pueda lesionar a un compañero o sus pertenencias.
11. Utilizar teléfono celular o sistemas de audio o video o cualquier otro implemento tecnológico.
  - En caso de que se considere necesario, el dispositivo tecnológico será solicitado por el/la docente o asistente de la educación, y será devuelto al estudiante al finalizar la jornada escolar.
  - En caso de que la situación descrita anteriormente se reitere en más de dos ocasiones, el dispositivo tecnológico será devuelto al apoderado/a.
12. Faltar a clases sin el conocimiento del/la apoderado/a.
13. Salir del establecimiento educacional durante la jornada de clases sin la autorización de Inspectoría.
14. Reiterar más de tres veces una falta leve.

### **c.3. FALTAS MUY GRAVES**

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten severamente o en forma sostenida contra la integridad física, psicológica o social de otros miembros de la comunidad, aquellas opuestas a la honestidad u otros valores que promueve el establecimiento y aquellas tipificadas como delitos. Son faltas que impiden el normal desarrollo del proyecto educativo del colegio.

Se considerará faltas muy graves las siguientes:

1. Conseguir, por cualquier medio, instrumentos de evaluación que aún no hayan sido aplicados.
2. Adulterar o destruir el Libro de Clases y/o cualquier documento oficial.
3. Fumar dentro o fuera del establecimiento estando con el uniforme del colegio.
4. Portar o consumir alcohol o drogas dentro del establecimiento o en actividades fuera de él que digan relación con el colegio o en la vía pública si está haciendo uso del uniforme del colegio.
5. Portar, difundir o promover material audiovisual dentro del establecimiento que atente contra la moral o que sea de carácter pornográfico, bajo



cualquier formato que se presente.

6. Agredir física o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera del colegio con la clara intención de provocar daño.
7. Agredir física o psicológicamente a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, situación de discapacidad u otros.
8. Escribir, dibujar o pegar carteles que contengan expresiones que resulten ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o para algún grupo en virtud de su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad..
9. Utilizar maliciosamente las tecnologías de la información para ofender a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea a través del correo electrónico, blogs, Twitter, Facebook, chats, páginas webs u otros.
10. Organizar o participar en actos de vandalismo o de matonaje dentro o fuera del colegio.
11. Tener un comportamiento o gestos sexuales que resulten ofensivos para otros alumnos(as) o cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
12. Cometer abusos sexuales.
13. Grabar y difundir a través de cualquier medio la realización cotidiana de las actividades escolares, excepto cuando esté expresamente permitido o sea parte de una actividad pedagógica.
14. Portar o vender elementos que atenten contra la seguridad e integridad física de los miembros de la comunidad (armas blancas o de fuego).
15. Ingresar información dañina a los equipos computacionales (virus, gusanos, troyanos, etc.)
16. Destruir de manera deliberada el equipamiento, el mobiliario o la infraestructura del establecimiento.
  - Cualquiera sea la causa por la que un alumno(a) destruya material del colegio, deberá restituirlo en su totalidad dentro de los plazos que fije la Dirección.
17. Participar como autor o cómplice de la sustracción o robo de objetos a los/as estudiantes, a miembros de la comunidad educativa o al mismo establecimiento.
18. Reiterar por más de tres veces una falta grave.

#### d) MEDIDAS

Las medidas serán aplicadas con criterios pedagógicos, justicia y flexibilidad, teniendo como marco los valores del establecimiento y lo dispuesto en la ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se considerará la edad del niño o niña, su estadio de desarrollo y nivel educativo, y todo elemento relevante del contexto en que se produce la falta, manteniendo la proporcionalidad y gradualidad entre falta y la medida, respetando la dignidad de niños y niñas y todo miembro de la comunidad escolar. Asimismo con respecto a las regulaciones conductuales positivas o refuerzos en caso de destacar comportamientos adecuados o deseados.

El objetivo de la medida es la modificación de la conducta o la estabilización de la misma, en caso de considerarse necesaria sobre lo positivo, como consecuencia de la reflexión en torno ella en el marco de los valores propuestos por el colegio. En tal sentido en primera instancia toda medida será formativa. Ello implica trabajar en varios niveles según se describe a continuación:

1. **Dónde y Cuándo:** El trabajo en este nivel apunta a que el estudiante sea capaz de discriminar claramente el escenario en que produce la conducta reflexionando acerca de si esa conducta es adecuada o corresponde o no en ese contexto.
2. **Qué:** En este nivel se busca que el estudiante identifique claramente la conducta a la que se le aplicaron medidas e identifique qué otros comportamientos serían más adecuados en ese escenario.
3. **Cómo:** En este nivel interesa que el estudiante identifique la estrategia que utilizó para producir la conducta a la que se le aplicaron medidas y que descubra otras estrategias que deriven en conductas más adecuadas.
4. **Por qué:** Aquí el objetivo es que el estudiante descubra que valores, creencias o paradigmas se hallan detrás de la conducta a la que se le aplicaron medidas y los coteje con los valores que promueve el colegio y a la luz de estos últimos proponga conductas alternativas que sean compatibles con ellos.
5. **Quién:** Aquí buscamos que el estudiante se haga cargo de que él es quién produce la conducta a la que se le aplicaron medidas más allá de si ésta es respuesta a otro estímulo anterior y que le relacione con su propia visión y misión. Las medidas podrán asumir las siguientes formas:

#### **d. 1. Amonestación verbal**

Esta medida será aplicada por profesoras/es y autoridades del establecimiento educacional frente a faltas leves. Consiste en hacerle notar al estudiante en forma verbal que su conducta no corresponde a la esperada para la convivencia, asegurándose que comprenda las razones de ello, reflexione y se comprometa a no repetirla.

#### **d. 2. Amonestación escrita**

Se usará la amonestación escrita vía agenda escolar para que el/la apoderado/a tome conocimiento de ella cuando hayan sido reiteradas las amonestaciones verbales (dos o más) y quedará la constancia en la hoja de vida del/la alumno/a y/o registro de Inspectoría. Será aplicada por los profesores y autoridades del establecimiento educacional frente a faltas leves y graves.

#### **d.3. Citación a apoderado/a**

Se citará al apoderado/a cuando el/la alumno/a incurra en faltas consideradas como faltas graves, faltas muy graves o reiteración de faltas leves, pudiendo hacerlo el/la profesor/a jefe, profesor/a de asignatura o las autoridades del establecimiento educacional. Se dejará constancia de esto en la hoja de vida del estudiante y el/la apoderado/a firmará que toma de conocimiento de la falta y la medida correspondiente. El objetivo de esta conversación es que el/la apoderado/a trabaje junto al colegio en la orientación al estudiante.

#### **d.4. Suspensión de clases**

Desde el punto de vista pedagógico, la suspensión de clases de un estudiante es **considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa.** Esta medida podrá ser aplicada por la Dirección del Establecimiento o Equipo de Convivencia.

La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período.

Al ser una medida excepcional, primero se aplicará y luego se conversará

con el/la apoderado/a sobre la medida. Si no es posible establecer contacto con la persona responsable del/la estudiante, se notificará de la medida por la Agenda Escolar, medio formal y oficial de comunicación institucional. Si se considera necesario se entregarán orientaciones y se convendrá un trabajo de reflexión a realizar en el hogar. Se dejará constancia en la hoja de vida del alumno.

#### **d.5. Condicionalidad de matrícula**

**Esta medida severa y excepcional busca obtener un cambio sustancial en las condiciones o comportamiento del estudiante.** Será aplicada por la Dirección, Consejo de Profesores/as o Equipo de Convivencia frente a Faltas muy Graves o reiteración de Faltas Graves presentes en el Reglamento Interno, o frente al no cumplimiento de los compromisos adquiridos por él/ella. Requiere un compromiso activo de parte del/la apoderado/a para el trabajo coordinado para con el/la estudiante, a fin de mejorar sus condiciones de salud física o psicológica para un óptimo desarrollo personal, social y cognitivo, que facilite el cambio de la conducta a la que se le aplicaron medidas.

**La condicionalidad de matrícula exige del/la alumno/a el cumplimiento de los acuerdos, y se evaluará su avance en los compromisos asumidos.** Si luego de un semestre el/la alumno/a no ha presentado la conducta a la que se le aplicaron medidas, entonces se levantará la condicionalidad. Si por el contrario, el/la alumno/a no evidenciara modificaciones en la conducta anteriormente mencionada durante el año, el colegio se reserva el derecho de renovación de matrícula para el año siguiente.

#### **d.6. No renovación de matrícula/Cancelación de matrícula**

En casos de excepcionalidad, la Directora del establecimiento educacional se reservará el derecho de matrícula para el período siguiente, a el/la estudiante con condicionalidad de matrícula que no haya cumplido con las exigencias impuestas. En este sentido, la cancelación de matrícula sólo podrá aplicarse cuando afecte gravemente algún ámbito de la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de algún/a miembro de la comunidad educativa. Será comunicada primero por escrito al apoderado/a.

No se podrá cancelar la matrícula de un/a estudiante en un período del

año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional. Por lo mismo, **será aplicada solo en función del inicio del año escolar siguiente.**

Esta decisión, fundamentada, deberá ser notificada por escrito a su madre, padre o apoderado/a, según el caso, quienes **podrán pedir la reconsideración/apelación de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.** El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista él o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles. Una vez concluida la resolución, la Directora deberá informar de aquella decisión a el/la apoderado/a en un plazo no mayor a cinco días hábiles. Si la respuesta entregada implica un proceso de no renovación de matrícula para el año escolar siguiente, la institución deberá notificar a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a contar desde recibida la apelación.

#### **d.7. Otras medidas posibles a considerar**

##### **a) Remedial pedagógica**

Esta medida será aplicada por el docente como forma remedial a la falta; éstas pueden ser:

- Realizar trabajos de investigación.
- Elaborar trabajos prácticos, informes, Diario Mural, planificar una jornada con su curso, etc.
- Exposición temática frente a miembros de la comunidad educativa.

##### **b) Medida de reparación**

Esta remedial está centrada en evocar y reforzar valores frente a faltas que lo requieran; éstas pueden ser:

- Disculparse en forma privada.
- Disculparse públicamente.
- Devolución de objetos, en el caso de una apropiación indebida.
- Reparar o restituir objetos en el caso que estos hayan sido dañados.
- 

##### **c) Medida colaborativa**

Medida destinada a remediar faltas a través de trabajos colaborativos con profesores/as, inspectores/as y/o Dirección del establecimiento.

- Cooperar con el aseo y ornato del establecimiento.
- Cooperar en preparar material pedagógico y/o alternativo, según se requiera.
- Colaborar en actividades coprogramáticas.
- Colaborar dentro del aula en ayudantías, en la jornada contraria.

#### **d) Apoyo psicológico**

El/la estudiante que sea derivado/a por el/la profesor/a jefe o de asignatura, podrá recibir apoyo profesional por parte del psicólogo del Colegio, de manera de orientar al alumno/a, pudiendo derivar a otro/a profesional para su tratamiento, si es que fuere necesario.

Es necesario considerar que esto no implica que se generarán instancias de trabajo terapéutico en términos de sesiones. Sí se harán las indagaciones adecuadas y en caso de considerarse necesario, se destinarán y programarán los apoyos correspondientes.

Los/as apoderados/as que quieran pedir una hora con el psicólogo, para orientación de su(s) pupilo/a(s) podrán hacerlo a través de los conductos regulares.

#### **e) Cartas de compromiso, condicionalidad y de reconocimientos destacados**

Este procedimiento se aplicará de acuerdo a la evaluación de la situación enseñanza aprendizaje del/la estudiante durante el semestre, y será en función de los siguientes aspectos:

##### **CARTAS DE COMPROMISO**

1. **Desempeño escolar descendido:** se aplicará cuando terminando el primer semestre se observe que la situación académica del/la estudiante, se encuentra en situación de riesgo de repitencia, por lo que se interpelará e incitará al sistema familiar a apoyar los procesos correspondientes con el objetivo de modificar esta situación.

Es importante tomar consideración de lo mencionado, puesto que esta situación podría incidir de manera negativa en las disposiciones motivacionales para el estudio, retrasar los potenciales aprendizajes y además poner en riesgo la promoción al siguiente año escolar.

. Respecto al logro de Objetivos:

- a. Serán promovidos de curso las y los estudiantes que aprueben todos los sectores de sus respectivos planes de estudio que incidan en su promoción.
- b. Serán promovidos de curso las y los estudiantes de 2° a 3° y de 4° a 8° año de Enseñanza Básica, que no hubieren aprobado un sector, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio mínimo de 4,5, incluido el sector reprobado.
- c. Serán promovidos de curso las y los estudiantes de 2° a 3° y de 4° a 8° año de Enseñanza Básica, que no hubieren aprobado dos sectores, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio mínimo de 5,0 incluidos los subsectores reprobados.

Se requiere un compromiso activo de parte del apoderado/a para el trabajo desde la constancia y dedicación en torno a la asistencia diaria, el acompañamiento en el estudio cotidiano, el rol de monitoreo de las solicitudes, desarrollo y entrega de tareas, así como de la calendarización anual de las actividades escolares, y por último en la participación y asistencia a las reuniones de madres, padres y apoderados/as, y a las citaciones individuales realizadas por los/as docentes.

2. **Riesgo de repitencia por inasistencias:** se aplicará cuando el porcentaje de asistencia mínimo requerido para la promoción, pone en riesgo la situación académica del/la estudiante, comprometiendo su desarrollo intelectual, psicosocial y emocional.

En términos de aclaración, el Ministerio de Educación establece en el punto 2, artículo 10 del Decreto N°67 que APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN Y DEROGA LOS DECRETOS EXENTOS N° 511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001, TODOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, publicado el 31/12/2008, referente a la Promoción Escolar, lo siguiente:

*“En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en*

*el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. [...] El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida”.*

Se aclara que por disposiciones ministeriales, si un/a estudiante presenta licencias médicas, éstas no anulan las inasistencias, puesto que sólo la justifican. Siendo una situación médica debidamente justificada el motivo de las inasistencias, se considerará en términos de antecedentes al momento de la evaluación (en conjunto con el Consejo de Profesores/as) con respecto a la autorización de la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida, que podrá ser tomada exclusivamente por la Directora.

3. **En beneficio de un cambio conductual:** se aplicará cuando la situación conductual del/la estudiante esté mermando su desempeño escolar, el de los/as demás o bien, atente contra las normas básicas de convivencia estipuladas en este reglamento, por lo que se sugerirá el apoyo suficiente para la generación de cambios conductuales. Debido a lo anterior, y para el segundo semestre, la matrícula quedará condicionada a un cambio sustancial en el comportamiento del/la estudiante.

Se requiere un compromiso activo de parte del apoderado/a para el manejo, modificación o tratamiento, si corresponde (siendo el que fuere necesario) del/la estudiante, a fin de mejorar sus condiciones de salud física o psicológica para un óptimo desarrollo personal, social y cognitivo, facilitando el cambio de la conducta a la que se le aplicaron medidas. La condicionalidad de la matrícula exige del/la estudiante, necesariamente, el cumplimiento de los acuerdos, y durante el segundo semestre se evaluará su avance en los compromisos asumidos.

- Si durante el semestre el/la alumno/a no ha presentado la conducta a la que se le aplicaron medidas, se levantará la condicionalidad.
- De lo contrario, si el/la alumno/a no evidenciara modificaciones en la conducta anteriormente mencionada, durante el segundo semestre, el colegio se reservará el derecho de no renovación de la matrícula para el año siguiente.



Lo anterior pone énfasis en la responsabilidad de la familia para asegurar el cumplimiento de la normativa interna de nuestro establecimiento educacional.

**Las cartas descritas anteriormente serán notificadas de manera presencial al apoderado/a, y serán en instancias pactadas por el/la docente a cargo del curso, en una citación formal por la Agenda Escolar.**

### **CARTAS DE RECONOCIMIENTO**

Se refiere a una carta por parte del Equipo Directivo con previa consulta al Consejo de Profesores/as, entregada al apoderado/a conjuntamente al informe de notas y el informe de desarrollo personal, al finalizar el primer semestre de cada año escolar. El objetivo de estas cartas tiene relación con un reconocimiento formal de situaciones, actitudes y/o conductas que se consideran destacables y favorables para el desarrollo del alumno/a en cuestión, y podrán considerar los siguientes motivos:

4. **Buen comportamiento:** Este reconocimiento se realizará no solo porque en ocasiones la conducta del/la estudiante se desarrolle de manera óptima y según lo esperado con respecto a la realización corriente de las actividades del colegio, es decir, no solo será reconocido el hecho de que su conducta no merme su desempeño o el de otro/a o bien no atente contra las normas básicas de convivencia estipuladas en este reglamento. Por lo que, para efectos de este reconocimiento, se tomarán de relevancia las conductas y el comportamiento de quien además genere impactos positivos en otro/a, a nivel de curso o a nivel de la comunidad Roberto Lorca.
5. **Desempeño académico favorable:** Con este reconocimiento se pretende seguir motivando a quienes se destacan por perseverar y por lograr resultados académicos destacados dentro de su grupo curso. Los criterios principales tendrán relación con las notas, la asistencia y las anotaciones en el registro personal del libro de clases.
6. **Espíritu de superación:** Se realizará este reconocimiento a un/a estudiante de cada curso de enseñanza básica (k a 8vo) que durante el año haya evidenciado una conducta de esfuerzo, dedicación con base en un espíritu de superación, destacándose en el cumplimiento de sus deberes

dentro de la escuela como los destinados a trabajo en el hogar.

Se asume entonces una conducta de enfrentamiento y sobreposición (resiliencia) a las dificultades académicas, sociales e incluso emocionales. El/la profesor/a jefe será el/la principal encargado/a de determinar esta decisión, en compañía de las visiones de los/as docentes del curso.

- Conducta adecuada. En caso de registrar eventuales episodios de conductas desfavorables, reconocer y valorar reflexiones y cambios conductuales positivos.
- Tomar consideración de la descripción de "Espíritu de superación".

#### **f) Reconocimientos por cumplimientos destacados**

El Colegio reconoce al/la estudiante que presenta sostenidamente, o bien destaca sobre el resto con respecto a su conducta y las disposiciones relacionadas con las normas básicas de convivencia, con el fin de reforzar las actitudes que contempla este reglamento. Las estrategias de reconocimiento serán de acuerdo a la edad de los alumnos y al tipo de conducta a reforzar. En este sentido, se aplicarán las siguientes consideraciones:

1. **Reconocimiento verbal:** de manera cotidiana, y en función de establecer lógicas de participación, empatía y diálogo, es que el/la docente o asistente de la educación que considere necesario destacar una o más conductas de un/a(s) estudiante(s), lo hará de manera privada o pública, según considere necesario.
2. **Registro escrito/anotación positiva:** el/la profesor/a jefe o de asignatura realizará un registro de la o las conductas positivas merecedoras de ser destacadas, en el libro de clases.
3. **Premiación Primeros Lectores:** mediante ceremonia, la institución reconoce los esfuerzos y logros obtenidos por los/as estudiantes, y premiará a todo estudiante que ha adquirido el proceso lector. En este sentido, será una ceremonia que destaque estos avances en estudiantes de los niveles de kínder y 1ero básico.
4. **Reconocimiento semestral, vía entrega de diplomas**
  - **Familia destacada:** Familia que evidencia conductas propositivas, participativas y conscientes, y sobre todo por mostrar compromiso con respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje de su(s) pupilo/a(s), vale decir que se muestre participativa, responsable y presente. Se

escogerá a una familia de cada jornada.

- **Mejor compañero/a:** Mediante votación, los/as estudiantes de cada curso tendrán la posibilidad de valorar las conductas destacables de sus compañeros/as, y podrán escoger a uno/a de los/as estudiantes con el/la que comparte la jornada escolar, otorgándole el título de mejor compañero/a.
- **Valores Roberto Lorca:** reconocimiento que declara los valores trascendentales de la institución. El espíritu Roberto Lorca implica de esta manera el reconocimiento al/la estudiante sobre sus cambios conductuales positivos así como sobre la superación de su desempeño escolar.
  - Hacia uno/a mismo/a en torno a la consciencia teórica y práctica de los procesos individuales (destacan valores como la integridad, el autocuidado, la flexibilidad y la trascendencia).
  - Hacia los objetivos teniendo en cuenta valores como el sentido práctico, la libertad, la creatividad y la armonía.
  - Hacia los/as otros/as desde la consideración del respeto, el amor universal y la comunidad.
  - Hacia el sistema mayor definidos como el profesionalismo, la diversidad y la ecología.

#### IV. RELACIÓN ENTRE FALTA Y MEDIDA

**a) Medidas frente a Faltas Leves:** Amonestación verbal. En el caso en que el/la estudiante repita la falta en 2 ocasiones o más, será amonestado en forma escrita.

**b) Medidas frente a Faltas Graves:** Amonestación escrita, citación a apoderado/a y remedial pedagógica o medida colaborativa, la que guarde mayor relación con la falta cometida.

En aquellos casos de las Faltas Graves N°s 3 y 4 se agregará medida de reparación en lo que respecta a pedir disculpas.

En el caso de la Falta Grave N° 8 se agregará la medida de reparación en lo que respecta al arreglo o restitución de objetos de compañeros.

**c) Medidas frente a Faltas Muy Graves:** Faltas Muy Graves que involucren abuso sexual o violencia escolar N°s 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 seguirán curso de

los protocolos correspondientes. Independiente de lo anterior se aplicará amonestación escrita, citación al apoderado, suspensión de clases cuando corresponda, condicionalidad y de no haber modificaciones en la conducta, no renovación de matrícula, siguiendo los procedimientos señalados en la descripción de las medidas.

**d) Otras Faltas Muy Graves:** Amonestación escrita, citación al apoderado, remedial pedagógica o colaborativa, la que guarde mayor relación con la falta cometida y medida de reparación, cuando corresponda.

Faltas Muy Graves que se repitan una segunda oportunidad ameritarán un análisis de caso con los agentes educativos correspondientes, para luego emitir las medidas que se consideren necesarias para un abordaje y pronta superación de los potenciales conflictos presentes.

En Faltas Muy Graves que repitan más de dos veces operará la condicionalidad de matrícula. Si el/la alumno/a no evidenciara modificaciones en la conducta, el colegio se reservará el derecho de no renovación de la matrícula para el año siguiente.

## **V. APELACIONES**

Todas las medidas contempladas en este Reglamento consideran la posibilidad de apelación por escrito a Dirección y al Equipo de Convivencia, quienes estudiarán los antecedentes aportados, escuchará al alumno(a) y a su apoderado/a, cuando corresponda, en una entrevista personal, que permita reevaluar la aplicación de la medida.

En un plazo no mayor de 15 días hábiles tanto el/la alumno/a como el/la apoderado/a serán informados de la resolución.

## **VI. EQUIPO DE CONVIVENCIA**

### **Funciones:**

1. Informar y/o capacitar a los miembros de la comunidad educativa en cuanto a estrategias conducentes a la mantención de un clima escolar sano.
2. Informar y/o capacitar a los miembros de la comunidad educativa en cuanto a estrategias de resolución de conflictos.
3. Informarse e informar a los miembros de la comunidad educativa en cuanto a consecuencias de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
4. Designar un Encargado de Convivencia Escolar.
5. Conocer la Falta Grave o muy Grave en discusión. Solicitar informes relativos a la situación de los miembros de la comunidad escolar pertinentes.
6. Aplicar medidas de acuerdo a lo analizado sobre la/s agravante/s.
7. Comunicar resultados de la medida a alumno/a y a apoderado/a.
8. Analizar la apelación y dar respuesta positiva o negativa en un plazo máximo de 15 días hábiles.

Correo de equipo: [convivenciaescolarcr@gmail.com](mailto:convivenciaescolarcr@gmail.com)

## **VII. VIGENCIA DE REGLAMENTO**

Reglamento revisado en noviembre de 2019 y vigente a partir de esta fecha.

La Comunidad Educativa debe respetar en forma integral lo dispuesto. Podrá ser modificado según lo requieran las necesidades de la cotidianeidad del Colegio Roberto Lorca, por lo que, ante cualquier duda la versión final estará en la página web oficial de nuestro colegio [www.colegiorobertolorca.cl](http://www.colegiorobertolorca.cl)

## **VIII.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA**

Como comunidad educativa, y con base en el Decreto N°24 de la Ley 19.979 que reglamenta los consejos escolares, se busca propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales. De esta manera, se establece la utilidad sobre la constitución y funcionamiento del Consejo Escolar en el Colegio Roberto Lorca, que será entendido como un órgano de participación y representación integrada por personas de los distintos estamentos que componen la comunidad educativa. Para su organización, se constituirá, al menos, por los siguientes integrantes: la directora, el sostenedor o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un/a representante de los/as asistentes de la educación, el/la representante de los/as apoderados/as y, según se acuerde, representantes del centro de estudiantes. Su formación es obligatoria, no se podrá prohibir su constitución. Sus atribuciones, potencialmente serán de carácter consultivo, informativo, propositivo y resolutivo.

El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- PEI
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Metas y mejoras propuestas
- Informe escrito de la gestión educativa del establecimiento, otorgado por la Directora anualmente
- Elaboración y modificaciones al reglamento interno

El consejo escolar deberá sesiones, a lo menos, cuatro veces en cada año, con no más de tres meses de distancia entre cada una de sus realizaciones.

El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta

decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La Directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los/as integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo
- c) Integración del Consejo Escolar
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

### **VIII.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.



En este sentido, será responsable del cumplimiento del rol, en torno a:

- Ser parte activa del Equipo de Gestión.
- Participar en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa, así como
- Coordinar acciones para liderar el Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento.

Serán funciones propias del encargado de convivencia escolar:

- Colaborar activamente en el proceso de enseñanza y aprendizajes de los/as alumnos/as.
- Asesorar y apoyar las implicancias del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Contribuir y colaborar en los proyectos de gestión, análisis y/o evaluación que lleve a cabo el Equipo de Gestión.
- Proponer planes de acción que respondan a los análisis realizados (intervención).
- Proponer, discriminar, elaborar e implementar las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

#### **VIII.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

##### **1. INTRODUCCIÓN**

La vida escolar se construye principalmente en la interacción entre los distintos actores educativos. La presencia o ausencia de afecto en el trato, la manera de abordar las situaciones en que emerge algún conflicto, la posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa y la acogida o rechazo que encuentren en sus propuestas o inquietudes, la apertura de espacios para actividades extracurriculares, entre otras situaciones, hacen que las vivencias escolares sean una experiencia significativa de vida.

Todos en su conjunto van dando forma y calidad a la convivencia y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la comunidad educativa. Hacerse cargo tanto del clima como del aprendizaje de la convivencia debe ser parte de una práctica habitual del quehacer institucional del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, con el fin de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto. Desde las directrices y propuestas educativas que como institución educacional el Colegio Roberto Lorca plantea a la comunidad, van en directa relación con lograr contribuir a la formación personal y social de las y los estudiantes, docentes y apoderados/as, fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas y solidarias.

Así mismo, contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa. De esta forma, como institución se ofrecen diversas instancias de participación y apoyo para niños, niñas y adolescentes, como lo son las orientaciones y objetivos co-programáticos en los talleres dispuestos, reforzamientos y apoyos multidisciplinarios. De la misma manera, la institución mantiene su interés por empoderar y hacer partícipes a las madres, padres y apoderados/as de los procesos educativos y de crianza de sus hijos/as, fomentando momentos informativos como reflexivos en torno a las diversas acciones en torno a la labor parental.

El Colegio Roberto Lorca, desde el planteamiento de su Proyecto Educativo Institucional, prima como objetivo general de la labor docente y de la comunidad el promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de la unidad educativa, a través del desarrollo de acciones e implementación de prácticas que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso, en beneficio del logro de los aprendizajes y la sana convivencia. En esta línea, como responsables del proceso educativo de las niñas, niños y adolescentes que son parte de esta comunidad, se plantea constantemente otorgar las instancias de participación adecuadas dentro

del establecimiento, generar actividades de integración e inclusión, como un continuo, entre estudiantes, docentes y apoderadas/os del establecimiento.

Como premisa para el cumplimiento de los objetivos señalados se requiere que los diversos participantes de la comunidad educativa, y por tanto, la transversalidad de los lineamientos institucionales sean pensados, decididos y/o sensibilizados, aplicados y ejecutados por cada una y uno de los miembros que participa en la interacción diaria, por lo que se define como primordial considerar la permanencia de instancias de trabajo colaborativo, a nivel estudiantil, de apoderados/as, docente, y directivo.

Por lo tanto, es imprescindible diseñar y ejecutar un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, ya que hacerse cargo tanto del clima como del aprendizaje de la convivencia debe ser parte de una práctica habitual del quehacer del establecimiento, donde se ordenen, evalúen y modifiquen las acciones, con el fin de lograr objetivos intencionados y planificados en torno a las necesidades de cada realidad y cultura escolar, superando de esta manera las acciones aisladas y de escaso o nulo impacto.

## **2. METAS**

- Contribuir a la formación personal y social de estudiantes, docentes y apoderados, fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas y solidarias.
- Contribuir al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa.

## **3. OBJETIVO GENERAL**

- Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan mejorar y prevenir situaciones de violencia y acoso escolar, manteniendo un ambiente de respeto, diálogo y compromiso para el logro de los aprendizajes y sana convivencia.

#### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer instancias de participación dentro del establecimiento.
- Generar actividades de integración entre alumnos, docentes y apoderados del establecimiento.
- Generar instancias de trabajo colaborativo.
- Generar instancias de apoyo a la comunidad escolar.

#### 5. ESTABLECER INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

##### 5.1 TALLERES PEDAGÓGICOS PARA ESTUDIANTES

ACCIÓN	ACTIVIDAD	PERIODO O FECHA	RESPONSABLE	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
TALLERES PEDAGÓGICOS	Lecto-escritura 2do básico	Abril a Noviembre	Natalja Orellana Herba Unidad Técnico Pedagógica	Monitores de taller Tecnológicos Artículos de oficina Incentivos a estudiantes Servicio de alimentación Copas, medallas, premios, diplomas	Bitácoras de taller Listado de estudiantes participantes Registro visual Pruebas de nivel Evaluaciones aula Encuesta de satisfacción
	Destrezas matemáticas Jornada A				
	Destrezas matemáticas Jornada B				

##### 5.2 TALLERES CO-PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDIANTES

ACCIÓN	ACTIVIDAD	PERIODO O FECHA	RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
TALLERES CO-PROGRAMÁTICOS	Taller de Inglés.	Abril a Nov.	Luis Alberto Herrera	Monitores de taller. Artículos deportivos. Instrumentos musicales. Artículos de oficina. Incentivo a estudiantes. Servicio de alimentación.	Bitácoras de taller. Listado de estudiantes que participan en el taller. Registro visual. Encuesta de satisfacción.
	Taller de Yoga Infantil.				
	Taller de Danza.				
	Taller de Acrobacias Circenses.				

	Taller de Coro.			Arriendo de materiales. Copas, medallas, premios, diplomas.	
	Taller de Ajedrez.				
	Taller de Futbolito. Primer Ciclo				
	Taller de Futbolito. Segundo Ciclo				
	Taller de Práctica de Instrumentos. Nivel Inicial.				
	Taller de Práctica de Instrumentos. Nivel Intermedio				
	Taller de Práctica de Instrumentos. Nivel Avanzado				

### 5.3 TALLERES PARA MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS

ACCIÓN	ACTIVIDAD	PERIODO O FECHA	RESPONSABLE	INDICADORES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
TALLERES PARA APODERADOS/AS	Encuestas a madres, padres y apoderados/as para definir temáticas a trabajar en Escuela para Padres	Abril	Luis Alberto Herrera	Monitores de taller	Bitácoras de taller
	Encuesta a Docentes para definir temáticas a trabajar en Escuela para Padres	Abril		Tecnológicos	Listado de estudiantes participantes
	Sensibilización del Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos de Acción	Abril		Artículos de oficina	Registro visual
				Incentivos a estudiantes	Pruebas de nivel
				Servicio de alimentación	Evaluaciones aula
				Copas, medallas, premios, diplomas	Encuesta de satisfacción

	Buen Trato	Mayo			
	Sexualidad, Afectividad y Género	Agosto			
	Nuestro rol como familia en la prevención del Abuso Sexual Infantil - ASI	Octubre			
	Reflexiones sobre el uso de las tecnologías	Noviembre			

#### 5.4 ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN ENTRE ESTUDIANTES, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y APODERADOS/AS

ACCIÓN	ACTIVIDAD	PERIODO O FECHA	RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
ENTREVISTA FAMILIAR	Docente debe entrevista a lo menos dos veces al año a los apoderados de su curso.	Marzo a Diciembre	Profesores Jefes	Pauta de entrevista. Docente. Apoderado(a) Artículos de oficina.	Carpetas de entrevista familiar. Registro fotográfico.
RECREOS ENTRETENIDO S	Espacios recreativos de juego en recreos.	Abril a Noviembre	Inspectora Tatiana Pasten	Juegos de salón. Alfombras. Taca-Tacas. Mesa Tenis de mesa.	Calendarizació n de actividades. Registro de utilización de juegos. Registro fotográfico.

ACTUALIZACIÓN REGLAMENTOS Y PROTOS Y PROTOS Y PROTOS Y	Actualización de Reglamento de Convivencia. Actualización Protocolo de Acción ante casos de violencia escolar. Actualización Protocolo de acción ante sospecha-certeza de Abuso Sexual Infantil (ASI) Actualización de Reglamentos y Protocolos en Pág. Web	Marzo a Diciembre	Fernando Figueroa (Psicólogo convivencia escolar)	Psicólogos. Docentes. Apoderados. Estudiantes. Artículos de oficina.	Documento actualizado Recepción de colilla.
COLACIÓN DIRIGIDA	Programa de alimentación saludable	Marzo a Diciembre	Luis Alberto Herrera. (Psicólogo convivencia escolar)	Psicólogo. Directora. Docentes. Estudiantes. Apoderados. Inspectores. Artículos de oficina.	Minuta. Registro fotográfico.
MES DEL LIBRO	Se realizarán diversas actividades que apunten a favorecer la lectura.	Abril	Dpto. lenguaje.	Docentes. Estudiantes. Apoderados. Artículos de oficina.	Calendario de actividades. Registro fotográfico.
DÍA DE LA FAMILIA	Se realizará una celebración del día de la familia, en donde los estudiantes realizarán bailes. Actividad se realiza en casa de la cultura.	Junio	Dirección.	Dirección. Docentes.	Planificación de la Actividad. Registro fotográfico.

PRESENTACIÓN DE TALLERES CO-PROGRAMÁTICOS.	Se realizarán presentaciones de los talleres finalizado cada semestre del año escolar, en donde los apoderados podrán asistir a ver a sus hijos.	Julio-diciembre	UTP	1 cuaderno por taller. Docentes. Estudiantes.	Planificación de la Actividad. Registro fotográfico.
DÍA DEL ALUMNO	Para estudiantes y apoderados	Mayo	Equipo de gestión	UTP. Docentes. Estudiantes.	Planificación de la actividad. Registro fotográfico.
ANIVERSARIO DEL COLEGIO	Para estudiantes y apoderados	Mayo	Equipo de Gestión.	Equipo de gestión. UTP. Docentes. Estudiantes.	Planificación de actividades. Registro fotográfico.
SEMANA DE LA ALEGRÍA	Para docentes	17 al 21 de Noviembre	Equipo de Gestión.	Docentes. Asistentes de la educación. Artículos de oficina. Disfraces. Cotillón.	Calendario de actividades.  Registro fotográfico.
ELECCIONES CENTRO DE PADRES	Se realizará las elecciones para determinar el nuevo centro de padres y apoderados del establecimiento.	Junio	Lorena Stagnaro	Apoderados. Profesores. Artículos de oficina.	Resultados votaciones centro de padres y apoderados. Propuesta de trabajo. Nómina de asistencia a reuniones. Registro fotográfico.



JORNADA CÍVICA (SE CELEBRARÁN LOS VALORES EXPUESTOS EN EL PEI MENSUALMENTE)	Creatividad. Ecología. Autocuidado. Solidaridad. Respeto. Diversidad. Comunidad. Amor Universal.	Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre Diciembre	Equipo Convivencia Escolar.	Profesores. Estudiantes. Artículos de oficina. Biblioteca.	Calendario de actividades por mes. Listado de asistencia a actividades.
ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO	Se realizarán diversas actividades para cerrar el año escolar.	Diciembre	UTP	Profesores. Estudiantes. Artículos de oficina.	Calendario de actividad. Registro fotográfico.

### 5.5 ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN ENTRE ESTUDIANTES, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ACCIÓN	EN QUE CONSISTE	PERIODO O FECHA	RESPONSABLE	RECURSOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
REUNIONES EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	Reuniones semanales para planificar, coordinar, evaluar y reorientar trabajo de equipo de gestión de convivencia escolar.	Marzo a Diciembre	Luis Alberto Herrera. (Psicólogo encargado Convivencia Escolar.)	Profesores. Apoderados. Estudiantes. Incentivos. Artículos escolares	Registro de reuniones. Registro fotográfico.
REUNIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Reunión mensual para compartir información relevante de las distintas áreas, establecer y evaluar metas institucionales que apunten a conducir a los actores de la comunidad hacia una misión y visión compartida.	Marzo a Diciembre	Sostenedor	Director. Sostenedor Jefa de UTP. Equipo de dirección.	Registro de reuniones. Registro fotográfico.

CONSEJO ESCOLAR	Reuniones para tomar decisiones democráticamente	Marzo a Diciembre	UTP	Directora. UTP Encargado Convivencia Escolar. Centro de Padres Centro de Alumnos. Representante y Asistentes de la Educación. Snack.	Registro de reuniones. Registro de asistencia. Registro fotográfico.
-----------------	--	-------------------	-----	--	--

## **VIII.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento, tiene por objetivo orientar las acciones que debe realizar la comunidad del Colegio Roberto Lorca, frente a situaciones irregulares relacionadas con la violencia escolar dentro del establecimiento o cuando la situación de violencia sea fuera del establecimiento pero afecte a estudiantes de nuestra escuela.

Entenderemos por "Violencia Escolar" el ejercicio ilegítimo del poder o la fuerza, sea física, psicológica o de otra naturaleza, entre dos o más actores.

Es fundamental que toda la comunidad educativa se involucre a la hora de prevenir, detectar y proceder frente a situaciones de violencia.

### **2. NORMATIVA LEGAL**

De acuerdo a la normativa N° 20.536, vale decir, Ley Sobre Violencia Escolar, establece que la buena convivencia escolar está determinada por la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad educativa y se enmarca en el respeto, la valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, en tal sentido, la constatación del maltrato escolar o algún tipo de agresión escolar,

ya sea de hecho o por otro medio, son hechos que alteran la buena convivencia y atentan contra el respeto y valoración de los derechos humanos de quien se ve afectado.

### **2.1 Manifestaciones de violencia:**

- **Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, confinamientos, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- **Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- **Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

- **Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, fotografías, Facebook, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Cuando cualquiera de los tipos de violencia descritos anteriormente se da de manera sistemática, reiterada y sostenida en el tiempo, hablamos de acoso escolar o bullying.

Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de alguna situación de violencia escolar, aun cuando no cuente con todos los antecedentes formales, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Directora del colegio y al encargado de Convivencia Escolar, quienes en conjunto determinarán el curso de acciones destinadas a aclarar la situación en un plazo no mayor a 24 horas. En el caso que el hecho de violencia se esté produciendo, el docente o adulto que lo observe directamente, debe detener el proceso de violencia inmediatamente, intentando tranquilizar y mediar la situación, identificando a las personas implicadas (incluyendo los observadores). Posteriormente, debe informarse la situación a inspección, quienes registrarán el hecho de manera escrita y, en el caso que corresponda, efectuar la derivación medica correspondiente. Así también, se debe formalizar la derivación del caso con dirección y el Comité de Convivencia Escolar.

### **3. CONSIDERACIONES**

Es importante que el docente o funcionario que realiza la mediación o intervención de la situación conflictiva, evite emitir juicios de culpabilidad o inocencia a los involucrados, pues el episodio puede tener antecedentes que él no

conoce y que hacen difuso el límite entre agresor y agredido. Se debe actuar de manera formativa y lo punitivo debe entenderse solo en ese contexto.

Si el hecho de violencia es aislado y es de carácter leve (en su intensidad y duración) el docente o asistente de la educación que esté a cargo de la actividad se hará cargo de la situación, procurando se reestablezca una relación armónica entre los protagonistas, permitiendo que cada uno de los involucrados identifique y asuma sus responsabilidades y proponiendo un modelo no violento de resolución de conflictos. Dejará constancia del hecho en la hoja de vida o carpeta de los involucrados e informará verbalmente de esto al profesor jefe, dándose por resuelta la situación. En particular, si esto ocurre en clases, será el(la) profesor(a) que esté con el curso quien se hará cargo de la situación y si es en recreo esta responsabilidad recaerá en el(la) inspector(a).

Si el hecho de violencia no es de carácter leve, se continuará con este protocolo.

En el caso de un(a) menor que se acerque espontáneamente a un funcionario del establecimiento y le informe de un posible caso de violencia escolar o bullying, se sugiere:

- Invítelo a conversar en un espacio protegido que resguarde su privacidad.
- Manténgase a la altura física del menor. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud de aceptación incondicional y positiva.
- Procure que el menor se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Dele todo el tiempo que sea necesario para que se exprese.
- Intente transmitirle al menor que lo sucedido no ha sido su culpa. Evite atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- No cuestione el relato del niño; no confronte su versión. No enjuicie.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

- Maneje de forma restringida la información.
- Informe a encargado Convivencia Escolar lo sucedido.

El encargado de Convivencia Escolar deberá reunir toda la información pertinente y solicitará todas las entrevistas que sean necesarias con las personas que correspondan, para lo cual contará con el apoyo del (la) psicólogo(a) y derivará a éste las que son del ámbito de su incumbencia.

El encargado de Convivencia Escolar entrevistará a los involucrados, en forma individual, procurando ser lo más empático posible y resguardando la privacidad del entrevistado, pudiendo llegar a entrevistar a las siguientes personas, según el caso lo amerite y sin perjuicio que él decida otras entrevistas no mencionadas acá

- a) Presunta Víctima
- b) Presunto Victimario
- c) Pares testigos y observadores
- d) Padres o apoderados de presunta víctima
- e) Padres o apoderados de presunto victimario
- f) Otros funcionarios del establecimiento que puedan aportar información.

Toda la evidencia recolectada deberá quedar en la hoja de vida o carpeta de los involucrados, incluyendo fotografías y textos (copias) de celulares o páginas web. Si el caso lo amerita, se abrirá una carpeta especial que contendrá toda la información.

El Encargado de Convivencia elaborará un informe con los antecedentes e información recogida, el que le enviará a la Directora del establecimiento. En el caso que el Encargado de Convivencia y la Directora estimen que la situación se trata de un hecho aislado de violencia, se procederá según Reglamento Interno, aplicándose las sanciones y el tratamiento que éste establece. Si consideran que la situación puede ser calificada como acoso escolar o bullying, convocarán al Equipo de Profesores.

El Equipo de Profesores será informado de los antecedentes de la situación y el informe del encargado de Convivencia Escolar. Si el Consejo de Profesores ratifica la existencia de un caso de acoso escolar o bullying, determinará las sanciones y medidas reparatorias que se deberá adoptar, según cada caso particular, y conforme al Reglamento de Convivencia. Si por el contrario, el Consejo de Profesores concluye que el caso corresponde a un hecho de violencia aislado, se procederá según reglamento, como se señala en párrafo anterior. Se levantará acta de dicho consejo, efectuando una completa relación de los hechos, consignándose los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.

El encargado de Convivencia Escolar citará a los involucrados, por separado, en compañía de sus padres o apoderados, cuando el caso lo amerite, y, junto al Profesor(a) Jefe(a), les dará a conocer el resultado de la investigación y las resoluciones del establecimiento educacional. Los involucrados o sus padres pueden recurrir al Consejo Escolar para apelar la decisión del establecimiento. El Consejo Escolar puede ratificar la decisión del establecimiento educacional o revocarla, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Las resoluciones del establecimiento educacional se refieren tanto a posibles medidas como reparaciones y tratamiento a los involucrados, descritos en el Reglamento de Convivencia, en el contexto de los valores del establecimiento y a su carácter formativo. Los involucrados y sus padres firmarán un Acta levantada especialmente para el caso.

Todos los antecedentes y curso del caso quedarán registrados en las hojas de vida o carpetas de los involucrados, excepto que se haya abierto una carpeta especial, caso en el cual quedará toda la información en esta última y las hojas de vida o carpetas de los involucrados solo tendrán las referencias.

30 días después de que los involucrados y/o sus padres fueran informados de las resoluciones del establecimiento educacional, el Encargado de Convivencia junto

al profesor(a) jefe(a) se reunirá nuevamente con los involucrados y/o sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de reparación y tratamiento. Si se mantiene la situación de violencia escolar, se citará nuevamente al Consejo de Profesores, el que determinará nuevas medidas a adoptar, las que serán comunicadas a los involucrados y sus padres, los que nuevamente podrían apelar al Consejo Escolar. En caso que se resuelva el conflicto y se supere la situación de violencia escolar, el encargado de Convivencia Escolar junto al profesor(a) jefe(a) destacará los logros de los involucrados, los que consignará en sus carpetas personales e informará al Consejo de Profesores del cierre del caso.

#### **4. PLAN DE INTERVENCIÓN**

- a) Informar a los profesores de los involucrados para que estén atentos a la situación y para que sigan las indicaciones de orientación
- b) Intervenciones a nivel del grupo o del curso en el caso que se estime conveniente.
- c) Derivación a profesionales de apoyo (orientador, psicólogo u otro) para realizar las acciones de apoyo, cuando se considere necesario.
- d) Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

#### **5. EN RELACIÓN A LA VÍCTIMA:**

- a) Derivación Interna y/o externa, se deriva a Psicólogo y/o encargado de Convivencia Escolar, quienes realizarán las siguientes acciones:
  - Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo(a).
  - Analizar posible derivación a especialista externo.
  - Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor(a) Jefe y Psicólogo Educacional.
- b) Acciones de aula
  - Cambio de grupo, puesto físico de trabajo o cambio de jornada si es necesario
  - Mediación entre involucrados



## **6. EN RELACIÓN AL VICTIMARIO:**

- a) Derivación Interna y/o externa
  - 1. Se deriva Psicólogo y/o Encargado de Convivencia Escolar, quienes realizarán las siguientes acciones:
    - i. Citar a los padres para comunicarle la situación de su hijo(a).
    - ii. Analizar posible derivación a especialista externo.
    - iii. Realizar acompañamiento y seguimiento por parte de Profesor(a) y Psicólogo.
- b) Tramitación del oportuno expediente de medidas: Imposición de medidas, según reglamento de convivencia escolar, en conjunto con dirección e inspectoría General.
- c) Trabajo de concientización: Favorecer la toma de conciencia de lo ocurrido y sus consecuencias, desarrollo de la capacidad empática y respeto de las normas de convivencia.
- d) Reparación: Petición de disculpas a la víctima y toma de compromisos de cambio conductual frente a esta, esto se realizará por Psicóloga Educacional e Inspector General
- e) Mediación: Favorecer que esta instancia sea una oportunidad para aprender nuevas estrategias de resolución de conflictos, mostrándole soluciones alternativas a la agresión.

## **7. OTRAS MEDIDAS DE APOYO**

- a) Trabajo con compañeros de los alumnos/as involucrados/as.
  - 1. El Psicólogo determina plan de gestión individual para curso de alumnos/as involucrados, o intervenciones generales sobre la violencia escolar. Los antecedentes se informarán al Consejo de Coordinación Directiva.
- b) Seguimiento: Una vez implementado el plan de acción se debe mantener seguimiento por parte del Departamento de convivencia.

- c) Evaluación e Informe Final del Plan de Intervención desarrollado por el Colegio: Todas las acciones deberán quedar estipuladas y firmadas de manera escrita, además del seguimiento, reunión de Consejo de Convivencia Escolar. Con lo anterior se debe elaborar un informe final a Sostenedor y Superintendencia de Educación.
- d) Cambio de Conducta: No existiendo un cambio de conducta del victimario, y la familia de los involucrados no permiten que se favorezcan el cumplimiento de los compromisos adquiridos y las acciones a implementar. Se enviarán los antecedentes a consejo de convivencia en el cual se determinará la continuidad o caducidad de la matrícula del alumno/a.

\*Se considerará de especial gravedad que los padres no cumplan con los tratamientos de reeducación del hijo/a agresor/a con los especialistas sugeridos: Psicólogo, Neurólogo, Psiquiatra Infantil, ni evidencien cambios en los estilos de crianza familiar lo que significará la posible caducidad de matrícula o término del Contrato de Prestación de Servicios.

## **8. VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE**

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra del estudiante, afectando su dignidad e integridad física o psicológica. Dentro de ellas podemos encontrar: Golpes, empujones, gritos, burlas, descalificaciones, amenazas, insultos, chantajes, entre otras.

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones. Año 2014.

## **9. PROCEDIMIENTO ANTE AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTES**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que conozca, tome conocimiento o sea víctima de una agresión de parte de un adulto a un estudiante deberá informar la situación al profesor jefe, encargado de convivencia o psicólogo del establecimiento. En el caso de tratarse de abusos o maltrato reiterados, o que además, consideren a otros estudiantes, los padres podrán actuar individualmente con el fin de poner en conocimiento del Director o de la autoridad que la subrogue o reemplace.

- En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director deberá instruir una investigación a cargo del Encargado de Convivencia Escolar o realizar la denuncia, en su caso, la que deberá efectuarse en un plazo máximo de cinco días hábiles en caso de tratarse de situaciones de escasa gravedad, en caso contrario deberá realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) dentro de veinticuatro horas, de acuerdo a la ley.

En caso de que se establezca que ha existido la agresión, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la falta.

## **10. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO DEL COLEGIO**

El Establecimiento rechaza y repudia cualquier acto o tipo de maltrato entre los miembros de la Comunidad Escolar.

En virtud de lo anterior estas acciones son sancionadas por el reglamento. Particularmente es grave cualquier acto de maltrato o violencia que se ejerza por un estudiante en contra de un adulto, por cualquier medio o vía, ya sea que se

trate de un docente, asistente de la educación o apoderado, autoridad pública o visita.

Los padres, madres o apoderados, alumnos y alumnas, docentes y asistentes de la educación, deberán informar a la Encargada de Convivencia Escolar y/o a la Directora, las situaciones de acoso u hostigamiento, las situaciones de violencia física o psicológica que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos, de manera presencial o cualquier otro medio.

## **11. PROCEDIMIENTO**

- a) Convivencia Escolar, deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- b) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de hostigamiento o acoso, de manera verbal, o escrita, deberá en un plazo no mayor a 24 horas, informar a la Directora del establecimiento y comenzar la investigación interna.
- c) En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.
- f) En relación al uso y acceso de registro de denuncia y/o investigación, será de acceso reservado del encargado de convivencia escolar, Directora del establecimiento y la autoridad ministerial correspondiente.
- g) Convivencia escolar deberá, de manera reservada, citar a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar a declarar para recabar antecedentes.

- h) Los padres de los alumnos involucrados tendrán derecho a ser informados de la situación que afecta a sus hijos, registrando el medio a través del cual se informa y/o adjuntando al archivo de la investigación y la pauta de entrevista correspondiente. En relación a este punto, los apoderados deberán suscribir acuerdos y compromisos desde el rol que les compete, tanto del agredido como del agresor.

Si nos encontramos ante una detección o sospecha de una situación de abuso en primer lugar se deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar, quien será el encargado de activar el proceso de investigación; además deberá informar de inmediato al Director del Establecimiento, quien deberá realizar la denuncia ante Carabineros, PDI o Fiscalía, de acuerdo a lo que corresponda según las condiciones específicas del caso. El encargado de Convivencia Escolar deberá reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, para luego informar a la familia y/o adulto protector.

## **12. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO**

Si se trata de una sospecha, se seguirán los pasos anteriores y el Director deberá realizar la denuncia a Carabineros de Chile o PDI y luego comunicar a la familia del estudiante involucrado. Además, el Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, deberá realizar la derivación a la red que sea pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del estudiante (OPD, COSAM, etc.). Sumando a lo anterior, el Equipo de Convivencia Escolar dispone las medidas de convivencia formativas, con respecto a la problemática y realizar el seguimiento (acompañamiento del caso) como apoyo para el apoderado y el estudiante.

Luego de verificar que lo anteriormente expuesto se realizará de forma adecuada, el Director/a debe denunciar inmediatamente a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía según corresponda.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar la derivación a la red que sea pertinente para apoyar el proceso de restitución de derechos y reparación emocional del menor (OPD, COSAM, etc.).

### **13. PROTOCOLO ANTE EVIDENCIA/CERTEZA DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO**

Si se trata de una certeza (esto es cuando el niño llegó con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño relata que ha sido agredido, o la agresión fue presenciada por un tercero, etc.), y si existen lesiones, el encargado de convivencia escolar debe trasladar en forma inmediata al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado y realizar la constatación de lesiones correspondientes, luego de la autorización del Director del Establecimiento, en este caso se procede como si se tratase de un accidente escolar, es decir, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.

### **14. RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS FRENTE A LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA**

Los docentes pueden contribuir de manera significativa para prevenir, entender y en lo posible, erradicar las situaciones de violencia, mediante la promoción de un ambiente favorable, respetuoso y solidario dentro del aula. La actitud del docente, el modo de actuar, de relacionarse con cada estudiante y las expectativas de los mismos, son factores determinantes para el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa.

Es necesario, por lo tanto, poner especial atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las competencias sociales y ciudadanas que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables, que se dispongan a prevenir la violencia.

Lo anterior, permite comprender la importancia de la convivencia tanto dentro del espacio educativo como en el hogar, puesto que las habilidades sociales, tales como el respeto, la tolerancia, la solidaridad y empatía, son consideraciones fundamentales para evitar cualquier tipo de agresión.

COLEGIO ROBERTO LORCA

## **VIII.6 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS**

### **VIII.6.I. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS/AS (CPAs)**

El Centro General de Padres se crea a partir del interés de un grupo de padres de la Escuela Particular Roberto Lorca, para apoyar la labor institucional del Establecimiento, en las distintas áreas, Se crea en la década de los 80 y desde entonces ha funcionado como organización formada por padres y apoderados interesados en participar de todo el quehacer educativo de nuestros apoderados.

Para su mejor funcionamiento el CEPA ha establecido el siguiente Reglamento que establece lo siguiente:

#### **I. DE LAS ELECCIONES DEL CEPA.:**

##### **1. De la fecha de realización de las elecciones:**

La oportunidad para realizar la elección de la directiva de CEPA del colegio Roberto Lorca será durante la última semana del mes de Septiembre (en caso extraordinario los integrantes del TRICEL podrán cambiar la fecha) La elección se efectuará cada dos años. La fecha exacta debe ser señalada por el TRICEL con una anticipación, de a lo menos, dos semanas.

##### **2. De quienes pueden postular a la directiva:**

- a) La elección se llevará a cabo como mínimo con dos listas de apoderados.
- b) Cada lista debe estar conformada por 5 apoderados (as).
- c) Todo postulante a la directiva debe tener un mínimo 2 años de antigüedad como apoderado del Colegio, al momento de la elección.
- d) Cada lista debe ser mixta.



### **3. De quienes no pueden postular a la directiva:**

a) Todo(a) apoderado (a) que tenga menos de 2 años de antigüedad en el Colegio.

b) Todo(a) apoderado (a) que haya cometido falta graves en el colegio según lo establecido en su Reglamento Interno.

c) Todo(a) delegado(a) de curso.

d) No podrán postular apoderados de 8º Año Básico.

### **4. De la propaganda electoral:**

a) Debe realizarse con anterioridad a la elección de por lo menos dos semanas.

b) Puede ser gráfica (papelógrafos, cartulinas, fotos, collages, etc.) en un lugar elegido de común acuerdo con la Dirección del establecimiento.

c) Puede ser oral, cada lista tendrá la oportunidad de presentar sus planteamientos e ideas una vez en Asamblea General.

d) Toda propaganda no puede ser ofensiva ni para el proyecto del Colegio, ni para un miembro de una o más listas contrincantes ni para cualquier miembro de la comunidad escolar.

### **5. De quienes votan para elegir directiva de CEPA:**

Todos los(as) apoderados(as) del colegio Roberto Lorca de Pre kínder a Octavos años.

### **6. Del procedimiento de votación:**

La votación se realizará en horario continuado, según lo dispuesto por el TRICEL.

La ubicación será en un lugar visible de establecimiento. Cada apoderado(a) será atendido de acuerdo a su hora de llegada y emitirá un solo voto, el que será entregado por los miembros del TRICEL, junto con un lápiz mina y un sello. El lugar en el que el (la) apoderado(a) emite el voto debe asegurar absoluta privacidad.

## **7. De la conformación y deberes del TRICEL:**

### **7.1. El Tribunal Calificador de Elecciones estará integrado por:**

- a. Dos apoderados elegidos en reunión de Centro General de Padres.
- b. Un representante del Centro General de Padres.
- c. Apoyo durante la jornada del Profesor Asesor del Centro de Padres.

### **7.2. El TRICEL tiene las siguientes obligaciones:**

- a. Decidir la fecha exacta de elecciones.
- b. Llamam públicamente a elección.
- c. Inscriben a las listas participantes en la elección.
- d. Realizan materialmente la elección.
- e. Realizan la cuenta de votos públicamente.
- f. Proclaman la lista ganadora.

## **II. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS DEL CEPA**

### **1. De la directiva del CEPA**

#### **1.1. La Directiva del CEPA es el organismo encargado de:**

- a. Dirigir, administrar el Centro General de Padres y Apoderados en todas aquellas materias de su competencia.
  - b. Es la encargada de elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del CEPA
  - c. Representar al Centro General de Padres ante la Dirección del Establecimiento, el Consejo de Profesores, los Subcentros de padres y apoderados y ante cualquier otra entidad instancia tanto dentro la Comunidad Roberto Lorca o en la Comunidad. En el caso de Consejo Escolar se representará a través de su presidente(a) y secretario(a).
  - e. Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
  - f. Convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
  - g. Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.
- 1.2. En relación a cada integrante de la Directiva del C.C.A.A y sus funciones son:

a. Presidente(a): Su función es la de dirigir, organizar y representar el C.C.A.A

b. Vicepresidente(a): Encargado de asesorar en todas las materias de su competencia al presidente(a) y subrogarlo en caso de falta de este(a).

c. 2 Secretarios(as): Su función corresponde la de reunir y entregar toda la información relativa al C.C.A.A. así como la de todo tipo de reuniones, tablas de ellas, resoluciones y acuerdos tomados por el C.C.A.A. Como por este con otros organismos, etc. Así mismo, tienen como obligación entregar dicha información a quien corresponda.

d. Tesorero(a): Administra los cobros y gastos realizados por el C.C.A.A

e. Vocero(a): Encargado de informar a la comunidad educativa sobre diferentes actividades, acuerdos, resoluciones, iniciativas, etc. Llevadas a cabo por el C.C.A.A.

## **2. Del Consejo de Delegados:**

Es el organismo conformado por a lo menos 2 representantes de cada curso del segundo ciclo básico del colegio (el (la) presidente(a) de cada curso participa por derecho propio). Que tiene como misiones:

a. Revisar anualmente y aprobar el Reglamento interno del C.C.A.A. y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b. Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

c. Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de apoderados con el fin de impulsar las que estime convenientes.

d. Determinar las formas de financiamiento del C.C.A.A.

e. Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

f. Proponer a la Directiva la afiliación del Centro de Apoderados a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.

g. Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del C.C.A.A.

h. Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del C.C.A.A. e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

i. Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en este Reglamento interno.

### **3. De la Asamblea general de Apoderados:**

La Asamblea General estará constituida por todos los apoderados del Colegio Roberto Lorca pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica. Le corresponde:

a. Informarse respecto del llamado a elecciones de Directiva de Centro de Apoderados.

b. Informarse respecto de las listas participantes de la elección y sus propuestas.

c. Conocer la proclamación de la lista ganadora.

d. Aprobar el Reglamento Interno del centro de Apoderados.

e. Conocer del plan de trabajo anual del Centro de Apoderados.

f. Conocer de la cuenta anual presentada por la Directiva del C.C.A.A.

### **4. Del Asesor del C.C.A.A.:**

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

Es la propia Directiva del C.C.A.A. quien elige al profesor(a) asesor(a) con acuerdo de la Dirección del colegio Roberto Lorca.

### **III. DE LA FRECUENCIA DE REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.:**

#### 1. De las reuniones Ordinarias

a. Respecto de las reuniones de la Directiva del C.C.A.A estas serán una vez por semana, intercalándose su horario en mañana y tarde.

b. Respecto del Consejo de delegados estas serán una vez al mes, durante la segunda semana de cada uno, intercalándose su horario en mañana y tarde.

c. Respecto de la Asamblea General de apoderados estas serán de mínimo 3 veces en el año. Una para presentar las listas de candidatos a la Directiva del C.C.A.A., otra para la proclamación de la lista ganadora y otra durante la última semana de Noviembre para escuchar la cuenta anual del C.C.A.A.

d. La fecha exacta de reuniones estarán en la calendarización semestral tanto de C.C.A.A como del Consejo de Delegados que se presentarán a más tardar la 2º semana de Abril y la 1º de Agosto.

#### **2. De las reuniones Extraordinarias:**

a. Las convoca el C.C.A.A cada vez que las requiera por situaciones que por su urgencia u oportunidad no puedan ser tratadas en reuniones ordinarias siempre y cuando concurren la voluntad de mínimo 2 integrantes de la Directiva del C.C.A.A.

b. El Consejo de Delegados puede ser citado por situaciones que por su urgencia u oportunidad no puedan ser tratados en reuniones ordinarias siempre y cuando concurren la voluntad de mínimo 3 delegados lo solicitaran al C.C.A.A.

### **IV. DEL QUORUM REQUERIDO PARA DECISIONES INTERNAS DEL C.C.A.A.:**

1. En relación al presente reglamento, este debe ser revisado anualmente por las diversas instancias que participaron en su aprobación. A la sazón: Dirección, Representante de profesores, Consejo de Delegados y C.C.A.A. en ejercicio. Para efectos de realizar modificaciones a su articulado se necesita mayoría simple de los participantes de dicha elección, entendiendo que cada instancia representa un voto. En caso de empate el voto de la Directiva de C.C.A.A. vale por dos.

2. En materias relativas a la competencia de la Directiva del C.C.A.A se resolverán por mayoría simple de sus integrantes, cada curso corresponde a un

voto. En caso de empate, el voto del Presidente(a) de la Directiva del C.C.A.A. vale por dos.

3. En materias de competencia del Consejo de Delegados de curso se resolverán a través de mayoría simple, considerando cada curso un voto más un voto representativo del C.C.A.A. Todo lo anterior con voto a viva voz o mano alzada. En caso de existir empate el voto de la Directiva de C.C.A.A. vale por 2.

4. En materias concernientes a la Asamblea General de estudiantes se resolverá con mayoría simple y votando a mano alzada. El voto de la Directiva de C.C.A.A. vale un voto. En caso de empate el voto de la Directiva del C.C.A.A. vale por 2.

#### **V. DE LAS SANCIONES RESPECTO DE LOS INTEGRANTES DEL C.C.A.A.**

1. Si algún integrante de la Directiva del centro de Apoderados o del Consejo de Delegados cometiera faltas que según el Reglamento de Convivencia del Colegio estuvieran definidas como graves se suspenderá de su cargo por un mes.

2. Si algún integrante del C.C.A.A o del Consejo de Delegados no se presentare en 5 reuniones continuamente en la jornada contraria se suspenderá por un mes de sus funciones siempre y cuando no presente una justificación razonable a quien corresponda (Directiva del C.C.A.A o Consejo de Delegados).

3. Si se produjeran situaciones no contempladas por este reglamento y que ameritaran algún tipo de sanción, esta sólo puede ser tomada por el 75% de los miembros tanto del Consejo de delegados como de la Directiva del C.C.A.A según corresponda.

4. Este reglamento hace hincapié en que ninguna sanción que se pudiera adoptar en el futuro puede significar la exclusión de la persona afectada del C.C.A.A. estando en concordancia con el DECRETO N° 524 REGLAMENTO GENERAL DE LOS CENTROS DE APODERADOS DE LOS

ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE EDUCACIÓN MEDIA, RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE 1990, el que, en general, ha servido como referencia para la confección este reglamento interno.

## **VIII.6.2. REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ALUMNOS**

### **TÍTULO I Definición, fines y funciones**

#### **Artículo 1**

El Centro de Alumnos del Colegio Roberto Lorca es la organización formada por sus estudiantes regulares desde 5° Básico hasta 8 ° Año. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios políticos y socioculturales.

#### **Artículo 2**

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente reglamento.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Representar a sus miembros ante organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con este reglamento.

### **Artículo 3**

El Centro de Alumnos deberá dedicarse exclusivamente al cumplimiento de sus fines y objetivos.

## **TÍTULO II De la organización y funcionamiento**

### **Artículo 4**

El Centro de Alumnos se organizará en los siguientes organismos:

- La asamblea general
- La directiva
- El consejo de delegados de curso
- El consejo de curso
- La junta electoral o TRICEL

### **Artículo 5**

La Asamblea General:

La Asamblea General estará constituida por los alumnos y alumnas del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica. A los cuales les corresponde:

- Convocar a elecciones de Centro de Alumnos/as,
- Elegir la Junta electoral y Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos/as.

Habrá Asamblea General ordinaria y extraordinaria. A la Asamblea General extraordinaria le corresponderá conocer y resolver todos los asuntos que no sean de competencia de otro organismo establecido en este reglamento.

Las asambleas generales serán convocadas por el Presidente del Centro de Alumnos a solicitud del Consejo de Delegados de curso o por acuerdo de la Directiva.

Una asamblea general deberá realizarse dentro de los primeros 60 días del comienzo del año lectivo. La convocatoria de las Asambleas Generales se hará previa autorización del Director del establecimiento, se avisará a todos los cursos



con 24 horas de anticipación, a lo menos, y contará con la asistencia del o los Profesores Asesores.

### **Artículo 6**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida por un periodo de dos años 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

La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un secretario de finanza. A Los cuales les corresponde:

Dirigir y administrar el **Centro de Alumnos/as**.

- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos/as.
- Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.)

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

- a) Tener a lo menos un año de antigüedad como alumno regular del Colegio. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- b) No haber sufrido sanción por infracción al Reglamento Interno del Colegio, considerada grave por la Dirección del establecimiento.
- c) Tener un promedio general de notas 5,5 mínimo.

Le corresponde a la **Directiva**:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar el plan anual de trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución del plan de trabajo anual.

- d) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las instituciones de la comunidad.
- e) Presentar a la Asamblea General, antes de finalizar su mandato una cuenta anual de las actividades y un balance del movimiento de tesorería.
- f) Decidir la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con el título V II de este Reglamento y designar a los representantes cuando corresponda.

Son atribuciones exclusivas del **Presidente**:

- a) Presidir las sesiones del Consejo de Delegados de Curso y la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del Colegio y el Consejo de Profesores.
- c) Convocar a sesiones de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso y a Asambleas Generales con el conocimiento de los Profesores Asesores. La convocatoria a Asamblea General requerirá además de la autorización previa del Director.
- d) Representar al Centro de Alumnos ante la comunidad.

**Vicepresidente:**

Su misión será secundar al Presidente en sus labores. Tendrá a su cargo los archivos del Centro de Alumnos y en caso de ausencia del Presidente, deberá subrogarlo con todas las facultades asignadas a éste.

**Secretario Ejecutivo:**

Su labor será procurar el buen funcionamiento de las distintas actividades del Centro de Alumnos. Deberá informar al Presidente de la labor que se realice.

Deberá confeccionar las actas tanto de las sesiones de la Directiva como de las Asambleas Generales en un libro que se destinará para tal objeto.

### **Secretario de finanzas:**

Llevará la contabilidad del Centro de Alumnos, documentando en forma completa las cuentas de ingreso y egreso con las correspondientes facturas, boletas y comprobantes. Será el único encargado de depositar y retirar los dineros del Centro, pudiendo delegar por escrito este derecho ocasionalmente al Presidente, quien deberá en este caso actuar con la firma del Vicepresidente.

### **El Consejo de Delegados de Curso:**

Estará formado, hasta por dos delegados/as de cada uno de los cursos de segundo ciclo de enseñanza básica. El/la Presidente/a del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados.

Le corresponde:

- Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos/as.
- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos/as.
- Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.

### **El Consejo de Curso:**

Lo integran todos los alumnos y alumnas del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos/as.

### **La Junta Electoral o TRICEL:**

Estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos/as.

## **IX. DE LA APROBACION, MODIFICACIONES ACTUALIZACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento Interno fue generado, modificado y aprobado por el Equipo de Gestión, y sus respectivos integrantes.

En caso que algún integrante de la comunidad educativa o un estamento solicitasen revisión y/o posible modificación al documento oficial, será sometido a evaluación del Equipo de Gestión, y en situaciones que se requiera y autorice, los potenciales cambios se someterán a votación en el Consejo de Profesores. Sin perjuicio de lo anterior, este documento será revisado y actualizado, al menos una vez antes de finalizar el año escolar y una vez antes de ser publicado en la plataforma ministerial al año siguiente.

Para efectos de la difusión, el presente reglamento será puesto a disposición de la comunidad educativa de las siguientes formas: copias físicas en secretaría, inspectoría y Dirección. A los apoderados/as nuevos/as en el establecimiento, se les solicitará que puedan leer, conocer, apropiarse y consentir su conocimiento al momento de la matrícula de su(s) pupilo/a(s). Asimismo, y durante todo el año, existirá a disposición del profesorado y apoderados/as en la página de internet oficial del Colegio.