



**MAESTRÍA, DESARROLLO Y VIRTUD**

# **REGLAMENTO INTERNO**

**CORPORACIÓN EDUCACIONAL**

**MAESE DA VINCI**

Mayo  
2022

## PRESENTACION

El Colegio Maese da Vinci fue fundado el 4 de marzo de 1990, con el objetivo de entregar una oferta educativa de calidad y compromiso a las familias de la Provincia de Petorca. El nombre del colegio fue escogido en honor al sabio renacentista italiano, quien poseía los más variados talentos y aptitudes. Su obra y legado nos sirve de inspiración para desarrollar todas y cada una de las potencialidades de nuestros estudiantes.

Nuestro quehacer académico y formativo se fundamenta en los valores que reconocen la dignidad de la persona humana, promueven la justicia social, la solidaridad y la relación armónica de la persona consigo misma y con los demás, caracterizándose por ser un Establecimiento mixto que imparte educación primaria y secundaria a estudiantes provenientes de La Ligua y otras comunas de la Provincia de Petorca. .

Nuestro Colegio imparte los niveles de Enseñanza Básica y Media con Jornada Escolar Completa, está adscrito a la ley SEP y cuenta con un Programa de Integración Escolar.

El alumnado está compuesto por 552 jóvenes de género masculino y femenino, quienes proceden de la comuna de La Ligua y la provincia de Petorca. Todos ellos y ellas presentan características de estudiantes esforzados, honestos, espontáneos y que disfrutan especialmente de las actividades que involucran desafíos intelectuales y deportivos.

La forma de comunicar información a la comunidad garantiza que todos tengan acceso igualitario a ésta, por lo que se realiza de manera física y virtual. Para la primera, se utiliza la agenda de comunicaciones, publicaciones en los diarios murales, Hall del colegio y comunicaciones emanadas desde inspección general. También, mediante llamadas telefónicas. Para la segunda se utiliza el Facebook, Blog, Twitter del colegio y página institucional. Los medios mencionados en este párrafo, son los únicos que se reconocen como válidos.

Debemos destacar que nuestra meta no es solo cumplir cabalmente con todos los requerimientos para Educación Básica y Media exigidos por la legislación vigente, el Ministerio de Educación, la Agencia de Calidad de la Educación y la Superintendencia de Educación, sino también fortalecer los principios de buena convivencia, disciplina e inclusión que dieron origen a esta institución para formar personas íntegras y responsables ante la vida.

El presente reglamento fue dado a conocer en la primera reunión del Consejo Escolar durante el mes de marzo del 2020 y se realizaron los ajustes pertinentes, como estaba establecido en el último reglamento publicado en la página de Comunidad Escolar. Las mejoras y adecuaciones realizadas consideraron la legislación vigente en esta materia (Leyes de Inclusión, Aula Segura y Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos), los aportes realizados por los distintos estamentos el año 2020 y las necesidades propias de nuestro establecimiento para dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional.



	<b>PAGINA</b>
Identificación del Establecimiento	5
I. Marco Filosófico Curricular	6
Visión, Misión, Principios	6
Valores	13
Sellos	14
II. Derechos y Deberes de La Comunidad Educativa	15
III. Organigrama Colegio Maese da Vinci	19
IV. Horarios de Clases y del Establecimiento	20
V. Roles y funciones de los Integrantes y estamentos del Colegio Maese da Vinci	21
Estamentos	21
Perfil del Estudiante	25
Perfil del Docente	25
Perfil del Asistente	26
Perfil del Apoderado	26
VI. Nuestra Oferta Educativa	27
Decretos y Resoluciones Exentas	27
Plan de Estudios	28
VII. Dimensión administrativa Financiera	31
Contrataciones	31
Desvinculaciones	31
Mantenimiento de Infraestructura	31
Adquisición de Material Didáctico	31
Relación del Colegio con Agentes Externos	32
VIII. Reglamentos, Manuales y Protocolos	33
A. Reglamento de Convivencia Escolar	34
Título I. Normas Generales	34
Título II. Normas Particulares	34
Título III. Derechos y deberes de Estudiantes y Apoderados	40
Título IV. Definiciones Básicas de Violencia y Convivencia Escolar	42
Título V. De la Conducta de Los Alumnos	45
Título VI. Del Reforzamiento Positivo y Estímulos	47
Título VII. De las Faltas al Orden y a la Disciplina	48
Título VIII. De las Medidas Disciplinarias y Reparatorias	51
Título IX. Estrategias de Prevención	57
Título X. Estrategias de Apoyo	59
Título XI. Procedimiento General de Resolución de Conflictos	61
Título XII. Protocolos de Actuación	67
a. Casos de Agresión Entre Estudiantes	67
b. Casos de Agresión Adulto a Estudiante	70
c. Casos de Agresión de Estudiante a Adulto	72
d. Casos de agresión de Estudiante Entre Adultos	75
Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2021	78
Anexo 1. Formulario Denuncia Convivencia Escolar	81
B. Protocolo de Accidente Escolar	82
C. Plan Integral de Seguridad Escolar	83
Anexo A. Números de Emergencia	91
Anexo B. Planes de Evacuación	92
Anexo C. Organización del Personal	98
Anexo D. Acta de Constitución del Comité de Seguridad Escolar	101
Anexo E. Procedimientos	103
Anexo F. Instructivo de Sismo	107
D. Protocolo de Viajes de Estudios y Salidas Pedagógicas	109
E. Estrategias de Prevención y protocolo de Actuación frente a la detección de Vulneración de Derechos de Estudiantes.	110
F. Protocolo de Actuación ante Sospecha de Abuso sexual	114
G. Estrategias de Prevención y protocolo de Actuación del consumo de Drogas y alcohol.	122
H. Protocolo de Retención en el sistema Escolar para madres y padres Adolescentes	129
I. Protocolo de Admisión	133
J. Reglamento de Becas	136
K. Reglamento de Evaluación	141
k.1 CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION ESCOLAR, POR PANDEMIA COVID 19 2021	167
L. Protocolo de Higiene y Aseo	173
M. PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA CONTINGENCIA COVID -19	177
N. NORMAS DE CONVIVENCIA PARA VIDEO CLASES ONLINE	180
Ñ.- Nuevo Protocolo Actuación ante Casos de Sospecha o Casos de Contagio de Covid-19 en el Colegio Maese da Vinci.	188
O.- Consideraciones excepcionales reglamentarias durante el periodo de pandemia 2021:	191
P.- REGLAMENTO INTERNO DE ELECCIÓN PLAN DIFERENCIADO DE 3° Y 4° MEDIO	193
Q.- PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN PERIODO DE PANDEMIA COVID-19.	200
ARTICULOS TRANSITORIOS	203



## IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	: Colegio Maese da Vinci
Dirección	: Los Maquis 1621, El Rayado.
Comuna	: La Ligua
Provincia	: Petorca
Región	: Valparaíso.
Fono-Fax	: 33-2711671
Correo electrónico	: <a href="mailto:rector@aesedavinci.cl">rector@aesedavinci.cl</a>
Página WEB	: <a href="http://www.maesedavinci.cl/">http://www.maesedavinci.cl/</a>
Facebook:	
	<a href="https://www.facebook.com/COLEGIO-MAESE-DA-VINCI-638171466327667/">https://www.facebook.com/COLEGIO-MAESE-DA-VINCI-638171466327667/</a>
Twitter	: @coledavinci
Decreto Cooperador	: Resolución Exenta N° 558 de 1999
Fecha de Aniversario	: 6 de octubre
R.B.D.	: 14487-8
Niveles	: Enseñanza Básica y Media con JEC
Dependencia	: Particular Subvencionado.
Departamento Provincial	: Quillota-Petorca
Modalidad	: Humanista-Científico.
Rector	: Francisco Macuada Plaza.
Directora Académica	: Ana Farías Manterola
Jefa de UTP	: Constanza Torres Godoy
Inspector General	: Rodolfo Araya Urrutia
Asistente Social	: Rolando Saavedra Vicencio
Psicólogo- dupla psicosocial	: Rafael Cabrera Quiroz
Orientador	: Cristian Valdivia Espergue
Entidad Sostenedora	: Corporación Educacional Maese da Vinci
R.U.T.	: 65.154.303-7
Dirección	: Los Maquis 1621, El Rayado, La Ligua
Representante Legal	: Estrella Valdivia Nilo
Administrador	: Miguel Fernández Lucero

## I. MARCO FILOSOFICO CURRICULAR.

### VISIÓN

Ser reconocidos como una Institución Educativa líder en la formación integral de estudiantes de la Enseñanza Básica y Media Humanista Científica en Chile, a través del desarrollo de valores, competencias, búsqueda constante de la excelencia académica, y la relación armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa para integrarse a la sociedad de manera constructiva y eficiente.

### MISIÓN

Entregar una educación y formación de calidad e inclusiva, para que todos nuestros estudiantes posean una sólida preparación académica, valórica y espiritual que les permita ser hombres y mujeres con una alto sentido de la responsabilidad para que se transformen en personas reflexivas y críticas, con la finalidad de poder desenvolverse de manera plena y activa en nuestra comunidad y posteriormente en la sociedad.

### PRINCIPIOS

Esta institución educativa respeta los principios que inspiran los sistemas educativos establecidos en el artículo 3° de la Ley General de educación, siendo particularmente la observación de los siguientes:

#### 1. Dignidad del ser Humano<sup>1</sup>

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes<sup>3</sup>.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

---

<sup>1</sup> MINEDUC, 2018. *Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado*, p.8.

## 2. Interés superior del niño, niña y adolescente<sup>2</sup>

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño,

niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiéndose que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada<sup>4</sup>.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia<sup>5</sup>. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

---

<sup>2</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.8.

### 3. No discriminación arbitraria<sup>3</sup>

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de

la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.<sup>6</sup>

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión<sup>7</sup>, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad<sup>8</sup>, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad<sup>9</sup>, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes<sup>10</sup>.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente<sup>11</sup>, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa<sup>12</sup>, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo<sup>13</sup>.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

---

<sup>3</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.9.

#### 4. **Legalidad<sup>4</sup>**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho<sup>14</sup>, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta Circular.

#### 5. **Justo y racional procedimiento<sup>5</sup>**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

---

<sup>4</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.10.

<sup>5</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.11.

## 6. Proporcionalidad<sup>6</sup>

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones<sup>15</sup>. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas<sup>16</sup>.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

## 7. Transparencia<sup>7</sup>

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

---

<sup>6</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.11.

<sup>7</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.12.

## 8. Participación<sup>8</sup>

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente<sup>17</sup>.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión<sup>18</sup>; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo<sup>19</sup>; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento<sup>20</sup>; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar<sup>21</sup>.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

## 9. Autonomía y Diversidad<sup>9</sup>

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

---

<sup>8</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.12.

<sup>9</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.13.

## 10. Responsabilidad<sup>10</sup>

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento<sup>24</sup>, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

---

<sup>10</sup> MINEDUC, 2018. Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, p.13.

## VALORES

Los pilares fundamentales de nuestra Unidad Educativa son 8:

LA DISCIPLINA, reconocida como un valor que hay que construir de manera permanente en la conciencia de los alumnos, para su propio desarrollo, en áreas tales como la autonomía, el autogobierno y el éxito personal. Así como la disciplina laboral, entendida como valor personal de cada miembro de la Institución que le permite organizar, administrar y gestionar con éxito su labor docente, administrativa o paradocente.

EL RESPETO, a las personas, a las normas, a las diferencias de opinión, a los símbolos patrios y del Colegio que deben ser cumplidos por todos los miembros de nuestra comunidad, como una forma de promover buenas relaciones humanas entre ellos, independientes de la jerarquía institucional.

LA RESPONSABILIDAD, como un medio de superación y logro de los objetivos propuestos; así como de cumplimiento con los compromisos contraídos frente a las personas y a la Institución.

EL ESFUERZO PERSONAL, como valor fundamental que está en la base de los requerimientos para enfrentar tanto las actividades de aprendizaje a cargo de los alumnos, como la búsqueda constante de nuevos y mejores recursos de enseñanza, a cargo del profesor o profesora.

LA SOLIDARIDAD, entendida como una necesidad de formación y práctica constante entre los miembros de la comunidad escolar, y una oportunidad para crecer en conjunto.

LA TOLERANCIA, reconocida como un requisito fundamental que permite el ejercicio de la libertad.

EL APOYO FAMILIAR, considerado como valor central que determina el sentido y proyecto de vida, que sostiene la voluntad de obra, en cuanto, núcleo afectivo que orienta, facilita y posibilita la existencia en comunidad del ser humano.

EL SENTIDO DE PERTENENCIA a la comunidad Davinciana, generando y exhibiendo comportamientos leales francos, honestos y de respeto a las normas y principios que el Colegio entrega para enfrentar y resolver diversas problemáticas y asuntos que atañen a la gestión cotidiana del mismo.

## SELLOS

Los sellos institucionales que tiene nuestro colegio se categorizan en las 4 dimensiones de la Educación propuestas por Jacques Delors en el informe a la Unesco de la Comisión Internacional sobre la educación para el siglo XXI, "La Educación Encierra un Tesoro".

A continuación se detallan los nuestros por dimensiones, los que se esperan sean reconocidos en cada uno de nuestros estudiantes:

a) Aprender a ser:

- un estudiante reflexivo y crítico.
- un ciudadano inclusivo y respetuoso.
- un estudiante responsable, asumiendo compromisos propios y con los demás.
- un estudiante que valora el conocimiento de las ciencias y humanidades.
- un estudiante con desarrollo ético-social.

b) Aprender a Conocer:

- las propias habilidades y competencias.
- las potencialidades de la comunicación respetuosa.
- la importancia de la participación ciudadana.
- la importancia de la familia.
- la riqueza de la diversidad.

c) Aprender a Convivir:

- en comunidades escolares y sociales.
- en armonía con pares y adultos.
- sin hacer uso de la violencia para resolver problemas.
- en base de la justicia, solidaridad y generosidad.
- en respeto con el propio cuerpo y espiritualidad.

d) Aprender a Hacer

- uso de las habilidades argumentativas y críticas
- uso de la democracia para plasmar la propia opinión.
- uso de los talentos propios en beneficio propio y de la comunidad.
- uso de los recursos del contexto.
- uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.

## II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la comunidad educativa tienen Derechos y Deberes establecidos en la Ley General de Educación (N° 20.370), los cuales se transcriben para su conocimiento:

*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 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 de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos 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.*

*Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes 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 por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados 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 e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.*

*c) Los 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 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 profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos 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 estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.*

*d) Los 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 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 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 demás miembros de la comunidad educativa.*

*e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.*

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

*Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.*

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

sostenedor,

según

corresponda.

*f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán 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 tendrán 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 los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.*

Adicionalmente, nuestros estudiantes tienen los siguientes derechos:

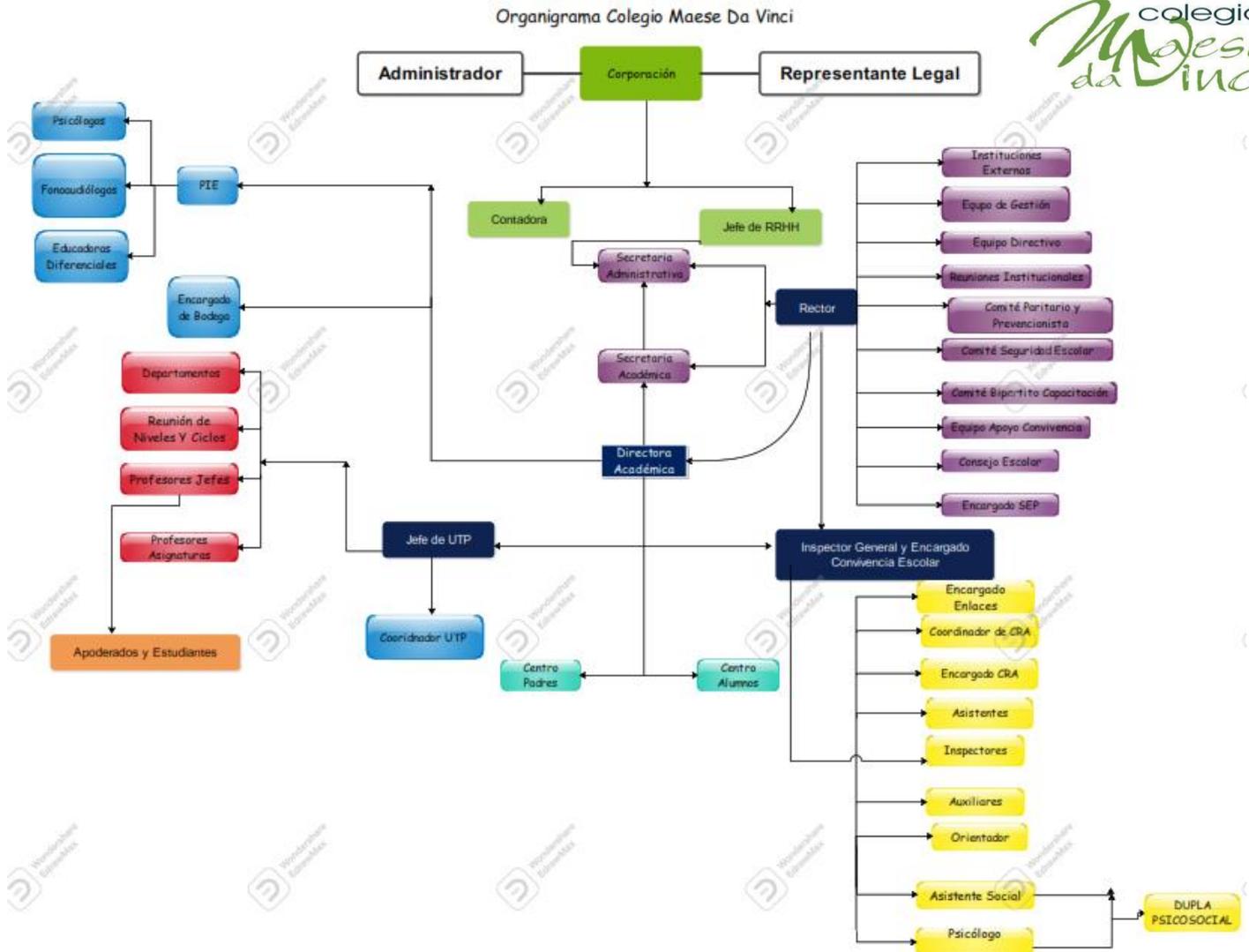
- a) Recibir una forma integral, que asegure su pleno desarrollo, acorde con los lineamientos de nuestro proyecto educativo.
- b) Ser evaluado con criterios claros y objetivos, respondiendo a los lineamientos pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación y en concordancia con el PEI definido por nuestra institución.
- c) Derecho y respeto irrestricto a la integridad y dignidad individual, reconociendo, aceptando y respetando la diversidad étnica, cultural, religiosa y sexual de las personas.
- d) Ser escuchado en sus planteamientos, de manera oportuna, respetuosa y en el lugar adecuado.
- e) Recibir orientación de carácter pedagógico y vocacional orientada a satisfacer íntegramente sus requerimientos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Acceso a información clara, veraz, oportuna y sistematizada respecto de los sistemas de evaluación de contenidos, criterios y procedimientos de revisión y calificación de los mismos, así como acceso expedito a los instrumentos corregidos y calificados.
- g) Solicitar una revisión de sus instrumentos de evaluación en caso de dudas respecto de los resultados obtenidos.
- h) Recibir atención del Seguro Escolar de Accidentes.
- i) A ser escuchados en las distintas instancias que sean necesarias.
- j) Postular a los programas de Becas ofrecidas tanto por el Establecimiento, como a aquellas que el mismo gestione o reciba para postular.
- k) Solicitar, junto a su apoderado, la renovación de matrícula si repite de curso para continuar en el Establecimiento para el año siguiente. Esto será posible sólo si existen vacantes para el curso en el que cursaría el estudiante repitente (capacidad).

Por otra parte nuestros estudiantes tienen los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Practicar, amplia y constantemente, el respeto al resto de los integrantes de la comunidad escolar sin distinción de condición social, cultural, religiosa, en aras de una convivencia basada en el respeto, la tolerancia y la solidaridad.
- b) Aceptar y asumir las responsabilidades que el resto de la comunidad escolar le confía y que implique el beneficio y desarrollo de la misma.
- c) Aceptar y respetar las normas legales, éticas y morales que conforman el andamiaje de la convivencia propuesta por el Establecimiento.
- d) Llegar puntualmente a sus compromisos escolares. (clases, actividades extra-programáticas, etc.)
- e) Comprometerse a la observancia de las normas de trabajo y estudio propugnadas en el modelo educativo que sustenta nuestra propuesta.
- f) Propender y contribuir al desarrollo y prestigio de la institución que todos conformamos.
- g) Preservar e incrementar el patrimonio ético, moral y material del colegio.
- h) Dedicar responsablemente, el mayor esfuerzo en beneficio de la propia formación integral.
- i) Cuidar y conservar las edificaciones, las instalaciones, el material, el mobiliario y en general, los Bienes del Colegio.
- j) Informar a la brevedad todo riesgo, daño o destrozo que tomen conocimiento al interior del colegio.
- k) Informar a sus Padres o Apoderados sobre la existencia de informes o comunicaciones remitidas al hogar.
- l) No ingresar ni portar artefactos corto-punzantes o de otro tipo que afecten con la integridad física de la comunidad escolar.
- m) No ingresar al colegio en estado de intemperancia, ya sea por consumo de alcohol o cualquier sustancia ilícita, ni portar drogas lícitas e ilícitas.
- n) El alumno se compromete ante sí y ante el Establecimiento asumir sus deberes, tales como: Asistencia, Presentación Personal, Rendimiento Escolar y Respeto a las Normas establecidas.
- o) El estudiante debe hacer un buen uso de su casillero, guardando diariamente todos sus útiles en él, no dejando ningún material bajo o sobre su escritorio al finalizar la jornada.

### III. ORGANIGRAMA COLEGIO MAESE A VINCI

El colegio tiene la siguiente escala jerárquica y quienes las componen realizan sus roles y funciones de acuerdo a sus contratos de trabajo y correspondientes perfiles.



#### IV. HORARIOS DE CLASES Y DEL ESTABLECIMIENTO

Con respecto a la distribución de las horas de estudios, es necesario mencionar que éstas se distribuyen de la siguiente manera:

##### A) Educación Básica

PERIODOS CURSOS	LUNES 1 A 8 BÁSICO	MARTES 1 A 8 BÁSICO	MIERCOLES 1 A 8 BÁSICO	JUEVES 1 A 8 BÁSICO	VIERNES 1 A 8 BÁSICO
1 8:15 - 9:00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2 9:00 - 9:45	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS
3 10:05-10:50	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
4 10:50-11:35	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS
5 11:55-12:40	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
6 12:40-13:25	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS Y SALIDA
7 14:55-15:40	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	TALLERES
9 15:50-16:35	SALIDA TALLERES	SALIDA TALLERES	SALIDA TALLERES	SALIDA TALLERES	TALLERES
10 16:35-17:20	TALLERES	TALLERES	TALLERES	TALLERES	TALLERES
11 17:20-18:00	TALLERES	TALLERES	TALLERES	TALLERES	TALLERES

##### B) Educación Media

PERIODOS CURSOS	LUNES 1 A 8 BÁSICO	MARTES 1 A 8 BÁSICO	MÉRCOLES 1 A 8 BÁSICO	JUEVES 1 A 8 BÁSICO	VIERNES 1 A 8 BÁSICO
1 8:15 - 9:00	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
2 9:00 - 9:45	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS
3 10:05-10:50	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
4 10:50-11:35	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS	RECREO 20 MINUTOS
5 11:55-12:40	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
6 12:40-13:25	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS	ALMUERZO 45 MINUTOS Y SALIDA
7 14:10-14:55	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	TALLERES
8 14:55-15:40	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	TALLERES
9 15:50-16:35	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	TALLERES
10 16:35-17:20	SALIDA	SALIDA	SALIDA	SALIDA	TALLERES
11 17:20-18:00	TALLERES	TALLERES	TALLERES	TALLERES	TALLERES

Cada vez que los horarios señalados tengan alguna modificación por suspensión o cambio de actividades, se avisará mediante comunicación escrita individual o correo institucional también en caso de fuerza mayor por medio de llamada telefónica enviada por Inspectoría General, quedando registro de ello en la Bitácora de Inspectoría.

Por otra parte el horario de atención del colegio para apoderados y público general es:

Lunes a jueves de 8:00 a 14:30 en la mañana y de 15:15 a 17:30 horas.

Viernes de 8:00 a 12:30 en la mañana y de 14:30 a 16:30.

## V. ROLES Y PERFILES DE LOS INTEGRANTES Y ESTAMENTOS DEL COLEGIO MAESE DA VINCI

Los roles y perfiles de los miembros del colegio se explicitan a continuación. Todos ellos cumplen.

**1) El Equipo Directivo:** Lo componen el Sostenedor, Rector y Directora Académica. Este equipo se reúne una vez a la semana. Una de sus principales funciones es la organización, planificación, gestión interna y externa y análisis de los resultados académicos para la toma de decisiones. Este Equipo es dirigido por el Rector del establecimiento, el que tiene, entre otras, las siguientes funciones: programar, organizar y dirigir las acciones pedagógicas y administrativo-pedagógicas, para la adecuada conducción del Colegio, velando por el logro del Proyecto Institucional, contextualizándolo a la realidad en la que se emplaza la Unidad Educativa, esforzándose por encarnar en sí mismo los principios y valores que postula dicho proyecto.

**2) Inspectoría General:** Está compuesta por el Inspector General y los inspectores de patio. Sus principales funciones son las de velar por el correcto funcionamiento de todas las dependencias del colegio, revisar que los horarios sean cumplidos por todos los miembros del establecimiento, hacer valer los reglamentos y mantener la disciplina en todo momento y lugar.

**3) La UTP:** la compone el jefe de UTP y el coordinador de UTP y es el estamento encargado de liderar el proceso curricular del Colegio. Sus principales funciones son animar, coordinar y supervisar el proceso de Enseñanza Aprendizaje en la Unidad Educativa, en concordancia con la Misión Institucional y los principios y objetivos contenidos en el Proyecto Educativo institucional.

La Jefatura de la UTP tiene a su cargo los Apoyos Educativos como Proyecto Enlaces, Centro de Recursos para el Aprendizaje C.R.A., Dirección de GPT, entre otras actividades y estamentos.

**4) El GPT (Consejo de Profesores):** Es el Grupo Profesional de Trabajo Docente, se reúne dos veces a la semana, lo dirige El Rector en compañía la Directora Académica, y lo secundan el Inspector General y la Jefa de UTP. Sus principales temáticas son trabajo curricular con los docentes del Establecimiento, desarrollo de proyectos de diversa índole, análisis de desempeño escolar, supervisión pedagógica, planificaciones, análisis disciplinarios, toma de decisiones, entre otras actividades que dependerán de las necesidades que se presenten durante el año escolar.

**5) El EGE:** Lo componen la Representante Legal, El Rector, la Directora Académica, El Inspector General, El Jefe de UTP, El Asistente Social, El Psicólogo, Orientador o miembros de y cualquier miembro de la comunidad que sea invitado para analizar un determinado tema. Se reúne una vez a la semana para analizar todas las situaciones académicas, disciplinarias y psicosociales de nuestra comunidad.

**6) El Equipo Orientador:** Lo dirige el Rector del colegio y lo componen, la Directora Académica, el Inspector General, Encargado de Convivencia, la Jefa de UTP, el Psicólogo y trabajador social de la dupla psicosocial, el Orientador y los Profesores Jefes. Su principal función es tomar líneas de acción para apoyar afectiva y psicológicamente a estudiantes que así lo requieran y se reúnen mensualmente para evaluar el nivel de avance del plan de Orientación del colegio.

**7) El Consejo Escolar:** Ente compuesto por el Rector, quien lo preside, el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, el presidente del Centro de Alumnos, el presidente del Centro de Padres y otros integrantes que la Dirección estime conveniente. Tiene carácter informativo, participativo y consultivo de las actividades y decisiones que el Colegio realice, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida y los aprendizajes de los estudiantes. Sus miembros, establecidos por ley, son citados mediante carta certificada en la primera reunión, que es la constitutiva. El consejo se reúne un mínimo de cuatro veces al año. El consejo se rige por el decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares y el artículo 8 y 9 de la ley 19.979, la cual se explicita a continuación:

*Artículo 8º.- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.*

*El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:*

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.*
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley Nº 18.962 y del decreto con fuerza de ley Nº 2, de 1998, del Ministerio de Educación.*
- c) En los establecimientos municipales, conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.*
- d) En los establecimientos municipales, conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.*
- e) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.*
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.*

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

- a) El proyecto educativo institucional.*
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.*
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.*
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.*
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.*

*Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.*

*El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.*

*Artículo 9º.- El sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar la que deberá indicar:*

- a) Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.*
- b) Integración del Consejo Escolar.*
- c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.*
- d) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad."*

**8) El Centro de Padres y Apoderados:** El presente estamento posee personalidad jurídica propia y es elegido cada dos años por todos los padres y apoderados de nuestro establecimiento. Está compuesto por un Presidente, un Tesorero, y dos Directores. El Colegio Maese da Vinci posee esta agrupación que brinda un apoyo constante a la gestión del colegio para entregar un mayor bienestar a nuestros alumnos y alumnas, quienes deberán dar cuenta de los recursos y actividades que realizan 2 veces en el año.

**9) El Centro de Alumnos:** El colegio Maese da Vinci posee un Centro de Alumnos elegido anualmente según las disposiciones legales correspondientes y brinda un apoyo constante a los alumnos y alumnas de nuestro establecimiento, especialmente en la planificación de actividades extracurriculares y asistencia a los consejos escolares. Está compuesto por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Finanzas, un Secretario de Actas y un Secretario de Comunicación y Relaciones Públicas.

**10) El Comité Paritario:** Es el organismo encargado de velar por el cumplimiento de todas las normas de higiene y seguridad al interior del colegio cuidando que cada integrante de esta comunidad educativa realice sus labores en forma óptima y segura. Está conformado por 3 representantes de los trabajadores elegidos democráticamente y por 3 representantes de la Empresa, según la normativa vigente.

**11) El Comité Bipartito de Capacitación:** Es el organismo encargado de solicitar distintas capacitaciones para el personal del Colegio, como una forma de mejorar las prácticas de los funcionarios.

**12) El Equipo de Apoyo a la Convivencia Escolar:** Está integrado obligatoriamente por el Rector, Directora Académica, Inspector General y Encargado de Convivencia, Sr Rodolfo Araya Urrutia, la Dupla-Psicosocial (trabajador social – psicólogo dupla), El Orientador del establecimiento, y quienes tienen, entre otras, las siguientes atribuciones:

- \* Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- \* Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- \* Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;

- \* Realizar los informes e investigaciones de violencia escolar.
- \* Requerir a la Dirección Académica, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- \* Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- \* sugerir soluciones y orientaciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- \* Resolver las apelaciones de los casos de Convivencia en última instancia

**13) El Comité de Seguridad Escolar:** Este comité está constituido por el Rector, Inspector General, la Prevencionista de Riesgos por un representante de los Profesores, por un representante de los asistentes de la educación, por un representante del Centro de Alumnos, por un representante del Centro de Padres y Apoderados, y por los organismos de seguridad del sector (Servicio de Salud, Bomberos y Carabineros). Dentro de sus atribuciones le corresponde Planificar los planes de contingencia en caso de catástrofes naturales y originadas por el ser humano. Trabajan con los manuales de la ONEMI en las estrategias AIDEP y ACCEDER.

**14) Programa de Integración Escolar:** Este Grupo de Trabajo es Dirigido Por la Coordinadora PIE y tiene un grupo de profesionales contratados según las necesidades educativas que tienen nuestros estudiantes, como educadoras diferenciales, psicólogos y fonoaudióloga, para ayudarlos a conseguir aprendizajes de calidad. Trabajan Directamente en aula y en diferentes dependencias, reuniéndose con el Equipo Directivo, Docentes, Estudiantes y Apoderados para optimizar su labor al interior del establecimiento.

**15) Equipo de Mediación:** está compuesto por el Encargado de convivencia, la dupla psicosocial y orientador del colegio, su función principal es fomentar la negociación o resolver conflictos mediante dos técnicas como la mediación y el arbitraje.

## **PERFIL DEL ESTUDIANTE**

El estudiante del Colegio Maese da Vinci se caracteriza por:

Ser respetuoso:

- Con la Reglamentación del Colegio
- Con su cuerpo
- Con el medio ambiente
- Con sus compañeros
- Con su familia
- Con los funcionarios del Establecimiento
- Con las celebraciones especiales que en el colegio se realicen.

Ser Responsable:

- De sus actos
- Con los compromisos adquiridos.
- Con las responsabilidades académicas encomendadas
- De mantener una buena presentación personal, higiene, de buenos hábitos y costumbres.

Aprender a:

- Tener de iniciativa y liderazgo positivo.
- Ser Amable
- Ser Esforzado
- Ser Solidario con sus semejantes.
- Ser Honrado
- Ser Bien Intencionado

## **PERFIL DEL DOCENTE DEL COLEGIO MAESE DA VINCI.**

El docente del nuestro Colegio debe poseer y promover entre nuestros estudiantes:

Altas expectativas de desarrollo personal, ético y moral, desde la mirada educacional, dando testimonio de ello a través de sus juicios, actitudes y acciones.

La Disposición a aprender y a trabajar en equipos, con responsabilidad individual, fomentando el diálogo y el respeto.

La capacidad de pensar creativamente como forma de avanzar en la interpretación de la realidad y como manera de expresar la fluidez, flexibilidad, originalidad, generalización y asociación de ideas.

La capacidad de aprender continuamente, en todo momento y en todo lugar.

La capacidad de aprender contenidos y habilidades, desarrollando aptitudes cognitivas, afectivas y psicomotoras de nivel superior como la capacidad de abstracción a través de estrategias metodológicas innovadoras.

Una interacción personal, familiar, social, cívica, dando testimonio de los valores del respeto mutuo, de la ciudadanía activa, de la identidad nacional y de la convivencia democrática.

## **PERFIL DEL ASISTENTE**

El asistente del nuestro Colegio debe poseer y promover entre nuestros estudiantes:

Altas expectativas de desarrollo personal, ético y moral, desde la mirada educacional, dando testimonio de ello a través de sus juicios, actitudes y acciones.

La Disposición a aprender y a trabajar en equipos, con responsabilidad individual, fomentando el diálogo y el respeto.

La disposición a colaborar con los Directivos, profesores, estudiantes y apoderados, con el objeto de brindarles apoyo en el ámbito profesional que se requiera.

La iniciativa para colaborar en el cumplimiento de las metas institucionales a través de su esfuerzo personal.

## **PERFIL DEL APODERADO DEL COLEGIO MAESE DA VINCI**

El apoderado o apoderada y la familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas ante la Comunidad y ante el Colegio. Los padres y apoderados deber participar en el logro de los objetivos planteados, comprometiéndose en el desarrollo y fortalecimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Al matricular a su estudiante en el Colegio, entregan parte de su responsabilidad formadora al Establecimiento, tanto en el ámbito académico como personal y social, pasando a ser corresponsables en la formación del estudiante.

La decisión de matricular al estudiante en este Colegio es libre y se comprometen a respetar y hacer valer las normas y reglamentos que éste contemple, así como conocer y respetar el Proyecto Educativo del Colegio.

La primera responsabilidad del apoderado o apoderada es interiorizarse del Proyecto Educativo Institucional y participar activamente en el proceso de desarrollo de su estudiante, siguiendo y respetando los conductos regulares que el establecimiento tiene y manteniendo una relación de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa. Todo lo anterior se resume en lo que se expresa claramente en la Ley 20.845, de Inclusión Escolar, en el artículo 1, párrafo 4º, letra G:

**“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.”**

## **EXIGENCIAS DERIVADAS DE ESTE COMPROMISO:**

Asistir obligatoriamente a las reuniones de padres y apoderados, especialmente a la primera, pues ahí se expondrá el Proyecto Educativo Institucional y otros lineamientos a seguir durante el año

Conocer, acatar y respetar el Reglamento Interno relativos a las normas mínimas de Convivencia Escolar, disciplina, presentación personal, formas y reglas de evaluación educacional y la organización general del Colegio.

Asistir, por lo menos, dos veces al año a una entrevista con su profesor o profesora jefe y/o orientador, según corresponda.

Concurrir personalmente al Colegio para plantear cualquier situación, inquietud o queja que corresponda a su pupilo, respetando el conducto regular.

Mantener lealtad de palabra y de hechos con los principios, las personas y las organizaciones internas de la comunidad escolar del colegio.

Estar en contacto directo y permanente con el profesor jefe para informarse del comportamiento y calificaciones de su estudiante.

Respetar y tratar con cordialidad a todos los miembros de esta entidad educativa.

## **VI. NUESTRA OFERTA EDUCATIVA.**

### **DECRETOS Y RESOLUCIONES EXENTAS**

En tiempos norma los nuestros decretos y resoluciones exentas son las siguientes, ya que El Colegio Maese da Vinci, imparte la Educación Básica desde 1° a 8° año Básico y Humanista Científica, en los niveles de 1° a 4° año medio, según Resolución Exenta de Educación N° 558 de 1999, en donde se reconoce a nuestro Colegio como Cooperador de la Función Educativa del Estado. Además, posee un Programa de Integración Escolar, orientado a apoyar la forma en la cual todos los estudiantes adquieren los aprendizajes. El establecimiento educacional utiliza a contar de ese año los Planes y Programas del MINEDUC dejando constancia que dichos Planes y Programas concuerdan con los fines y principios del Establecimiento Educativo y dan respuesta a la formación de los estudiantes para el logro de un conjunto de competencias básicas para el crecimiento, la afirmación de la identidad y el desarrollo personal, para cualquier trayectoria laboral o de estudios y para el ejercicio pleno de la ciudadanía. Además, El Colegio Maese da Vinci aplicara el decreto 67/2019, que deroga los decretos de evaluación N° 511 de 1997 para Enseñanza Básica, N° 112 de 1999, para 1° y 2° medio y N°83 del 2001 y que por normativa establece con las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley, el cual entró en vigencia en Marzo del año 2020. Todo lo anterior se sustenta en conformidad a las disposiciones y facultades que otorgan los siguientes decretos que se utilizan en nuestro establecimiento educacional a contar del año 2020. No obstante y dado la situación de Pandemia el decreto que se utilizará para el año 2021, según indicaciones del Ministerio de educación será el N° 2765 del 26/06/2020 en el que se priorizan las asignaturas de primero básico a cuarto medio en relación a los Planes y programas, manteniendo el decreto N° 67 en el aspecto evaluativo. No obstante lo anterior, los otros decretos decretos que sustentan nuestra oferta académica en tiempos normales son:

- 1) Decretos N°439/2011 y N°433/2012 que establecen las bases curriculares de 1° a 6° año básico.

- 2) Decreto N° 614/2013 y 369/2015 que establecen las bases curriculares de 7° básico a 2° año medio.
- 3) Decreto 193/2019 que aprueba las bases curriculares de 3° y 4° medio.
- 4) Decreto N°2960/2012 que establecen los planes y programas de estudio de 1° a 6° año.
- 5) Decretos N° 169 de 2014, N° 628 y N° 1265 de 2016 que establecen los planes y programas de estudio de 7° a 8° año.
- 6) Decreto N° 1358 de 2011 y N° 1264 de 2016 que establecen los planes y programas de estudio 1° y 2° medio.
- 7) Decreto Exento N° 27 de 2001 y sus modificaciones, contenidas en el Decreto Exento N° 102 de 2002, Decreto Exento N° 1147 de 2015 y 876 de 2019 que establecen los planes y programas de estudio de 3° y 4° medio.
- 8) Decreto exento N° 1398/2006, que establece procedimientos para atender estudiantes de educación especial.
- 9) Decreto Supremo N° 924/83, que reglamenta clases de Religión.
- 10) Constitución Política de la República, artículo 19 N° 10.
- 11) Decreto N° 170/2010 y Decretos. 83/2015 que dispone las formas de evaluar a estudiantes con NEE.

## PLANES DE ESTUDIOS 2022 (Serán Priorizados según Instrucciones del MINEDUC)

PLAN DE ESTUDIO EDUCACIÓN BÁSICA 1º A 6º 2022 COLEGIO MAESE DA VINCI															
PLAN DE FORMACIÓN GENERAL															
Nº	SECTORES OSUBSECTORES	1ºA	1ºB	2ºA	2ºB	3ºA	3ºB	4ºA	4º B	5º A	5ºB	6ºA	6ºB	hrs/semana	total horas
1	Lenguaje y Comunicación	8	8	8	8	8	8	8	8	6	6	6	6	88	3344
2	Idioma Extranjero Inglés									3	3	3	3	12	456
3	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	40	1520
4	Matemática	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72	2736
5	Ciencias Naturales	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4	4	40	1520
6	Artes Visuales	2	2	2	2	2	2	2	2	1,5	1,5	1,5	1,5	22	836
7	Música	2	2	2	2	2	2	2	2	1,5	1,5	1,5	1,5	22	836
8	Educación Física y Salud	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2	2	2	40	1520
9	Orientación (Vocacional, Personal y Social)	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	8	304
10	Tecnología	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	456
11	Religión	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	912
<b>SUBTOTAL</b>		<b>31,5</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>380</b>	<b>14440</b>							
PLAN DE LIBRE DISPOSICIÓN															
1	Taller de Nivelación de Lenguaje									2	2	2	2	8	304
2	Taller de Inglés	2	2	2	2	2	2	2	2					16	608
3	Taller de Nivelación de Matemática	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	912
4	Taller de Laboratorio de Ciencias	1	1	1	1	1	1	1	1					8	304
5	Artes Visuales									0,5	0,5	0,5	0,5	2	76
6	Música									0,5	0,5	0,5	0,5	2	76
7	Orientación	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5					4	152
8	Tecnología	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	456
<b>SUBTOTAL</b>		<b>6,5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>76</b>	<b>2888</b>							
<b>TOTALES</b>		<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>456</b>	<b>17328</b>							

PLAN DE ESTUDIO 7º Y 8º 2022 COLEGIO MAESE DA VINCI							
PLAN DE FORMACIÓN GENERAL							
Nº	SECTORES OSUBSECTORES	7ºA	7ºB	8ºA	8ºB	hrs/semana	total horas
1	Lengua y Literatura	6	6	6	6	24	912
2	Idioma Extranjero: Inglés	3	3	3	3	12	456
3	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	4	4	16	608
4	Matemática	6	6	6	6	24	912
5	Ciencias Naturales	4	4	4	4	16	608
6	Tecnología	1	1	1	1	4	152
7	Artes Visuales y Música	3	3	3	3	12	456
8	Educación Física y Salud	2	2	2	2	8	304
9	Orientación (Vocacional, Personal y Social)	1	1	1	1	4	152
10	Religión	2	2	2	2	8	304
<b>SUBTOTAL</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>128</b>	<b>4864</b>
PLAN DE LIBRE DISPOSICIÓN							
1	Taller de Nivelación de Lenguaje	2	2	2	2	8	304
2	Tecnología	1	1	1	1	4	152
3	Taller de Música	1	1	1	1	4	152
4	Taller de Nivelación de Matemática	2	2	2	2	8	304
<b>SUBTOTAL</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	<b>912</b>
<b>TOTALES</b>		<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>152</b>	<b>5776</b>

**PLAN DE ESTUDIO EDUCACIÓN MEDIA 2022 COLEGIO MAESE DA VINCI**

**PLAN DE FORMACIÓN GENERAL**

N°	SECTORES OSUBSECTORES	1ªA	1ªB	2ªA	2ªB	3ªA	3ªB	4ªA	4ªB	hrs/semana alumnos	total horas
1	Lengua y Literatura	6	6	6	6	3	3	3	3	36	1368
2	Matemática	7	7	7	7	3	3	3	3	40	1520
3	Idioma Extranjero Inglés	4	4	4	4	2	2	2	2	24	912
4	Ciencias para la Ciudadanía					2	2	2	2	8	304
5	Educación Ciudadana					2	2	2	2	8	304
6	Filosofía					2	2	2	2	8	304
7	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	4	4					16	608
8	Ciencias Naturales	6	6	6	6					24	912
9	Tecnología	2	2	2	2					8	304
10	Educación Física y Salud	2	2	2	2					8	304
11	Religión	2	2	2	2					8	304
12	Orientación (Vocacional, Personal y Social)	1	1	1	1					4	152
13	Artes Visuales *	2	2	2	2					8	304
14	Artes Musicales*	2	2	2	2					8	304
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>200</b>	<b>7600</b>

\* LOS ESTUDIANTES ESCOGEN SÓLO 1

**PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO\***

MÓDULOS											
1	Religion					2	2	2	2	8	304
2	Artes Visuales					2	2	2	2	8	304
	<b>SUBTOTAL</b>					<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>304</b>

\* LOS ESTUDIANTES ESCOGEN SÓLO 1

**PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA\***

MÓDULOS											
<b>3ª MEDIO</b>											
1	Taller de Literatura					6	6			12	456
2	Estética					6	6			12	456
3	Probabilidades y Estadística Descriptiva					6	6			12	456
4	Biología de los Ecosistemas					6	6			12	456
5	Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales					6	6			12	456
6	Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo					6	6			12	456
<b>4ª MEDIO</b>											
1	Participación y Argumentación en Democracia							6	6	12	456
2	Geografía, Territorio y desafíos Socioambientales							6	6	12	456
3	Límites, Derivadas e Integrales							6	6	12	456
4	Ciencias de la Salud							6	6	12	456
5	Diseño y arquitectura							6	6	12	456
6	Creación y Composición Musical							6	6	12	456
	<b>SUBTOTAL</b>					<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>2736</b>

\*LOS ESTUDIANTES ESCOGEN SÓLO 3 LOS CUALES SE DICTARÁN EN EL MISMO NIVEL (A Y B) DE FORMA COMBINADA

**PLAN DE LIBRE DISPOSICIÓN**

1	Taller de Geometría	1	1	1	1					4	152
2	Taller de Nivelación de Lenguaje	2	2	2	2					8	304
3	Taller de Nivelación de Matemática	2	2	2	2					8	304
4	Taller Nivelación Lenguaje					1	1	1	1	4	152
5	Consejo de Curso	1	1	1	1	1	1	1	1	8	304
6	Inglés					2	2	2	2	8	304
7	Taller Nivelación de Matemática					1	1	1	1	4	152
8	Taller de Evaluación para Ingreso a la Educación Superior de Matemática					1	1	1	1	4	152
9	Filosofía					2	2	2	2	8	304
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>56</b>	<b>2128</b>

**TOTALES**

**42 42 42 42 42 42 42 42 336 12768**

## **VII. DIMENSION ADMINISTRATIVO FINANCIERA.**

El Colegio Maese da Vinci, por ser una Institución particular subvencionada, recibe su financiamiento a través del Ministerio de Educación, recursos que son gestionados a través de la entidad sostenedora, Corporación Educacional Maese da Vinci y a través del financiamiento compartido (Ficomp) que es pagado por los apoderados.

### **CONTRATACIONES:**

Respecto de las contrataciones del personal que presta sus servicios en el colegio, es necesario mencionar que el Equipo Directivo propone al sostenedor algunos candidatos a las diversas vacantes que se presentan, respetando el Perfil del Cargo, que ya está prediseñado y es el sostenedor, el que toma la decisión final de la propuesta de contratación, respetando, en la medida de lo posible, las sugerencias del equipo Directivo del Colegio.

### **DESVINCULACIONES:**

Respecto de las desvinculaciones del personal que está contratado en nuestro colegio, es necesario mencionar que después de diversas evaluaciones realizadas durante todo año, el Equipo Directivo, previa consulta con el sostenedor, podrá prescindir de los servicios de aquellos funcionarios que obtengan una evaluación insatisfactoria en los ámbitos académicos, personales y administrativos, lo que es de exclusiva competencia del Colegio.

### **MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.**

Al finalizar el primer semestre y al finalizar el año, de acuerdo a un plan de reparaciones, remodelaciones y construcciones realizado por el Inspector General, se solicitan los recursos al sostenedor, para realizar las mejoras a la infraestructura de colegio, tal como se hizo con la construcción del patio techado y el término del edificio de tres pisos.

### **ADQUISICIÓN Y MEJORA DE MATERIAL DIDÁCTICO.**

A través del MINEDUC, recibimos el apoyo en lo referido a textos de estudio, los que son utilizados con bastante frecuencia por los docentes y los alumnos.

A través del proyecto ENLACES, hemos conseguido la ampliación de nuestro laboratorio computacional, mejorando tanto los equipos como la actualización de los programas de los equipos. Los computadores son usados actualmente y constantemente por los alumnos y los docentes. Existe un encargado de la Sala de Enlaces, quien se preocupa del mantenimiento y organización de la misma.

La Biblioteca cuenta con una amplia gama de textos y libros tanto del área general, que se consiguieron a través de diversas gestiones y que luego el Colegio, a través de gestiones de la Dirección ha ido mejorando, de acuerdo a los requerimientos y necesidades.

Se han adquirido TIC's (Proyectores, Equipos de Música, contratación de Banda Ancha con fibra óptica y WIFI)

Se han adquirido casilleros, máquinas de juegos, material de laboratorio, cámaras de seguridad.

Se ha implementado un laboratorio de ciencias en su totalidad.

Se ha ampliado el Casino comedor y se ha reconstruido el cierre perimetral del colegio para brindar una mayor seguridad.

## **RELACIÓN DEL COLEGIO CON AGENTES EXTERNOS.**

Nuestro colegio cuenta con una serie de redes de apoyo, las que colaboran directa o indirectamente la labor educativa de nuestra institución. Dentro de estas redes de apoyo, podemos destacar las siguientes:

- Centro de Atención Psico-Social "Pitakuy"
- Hospital San Agustín de La Ligua
- Instituciones de Educación Superior
- Carabineros de Chile
- Investigaciones de Chile
- Superintendencia de Educación
- Poder Judicial
- SEREMI de Salud
- SEREMI de Educación
- Municipalidad
- Bomberos
- ACHS
- Red Comunal de Convivencia Escolar
- Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota.
- SEREMI de Justicia
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD)
- Ministerio de Educación
- Departamento Provincial de Educación
- JUNAEB

## VIII. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROTOCOLOS

Nuestro colegio posee diversos Reglamentos que definen las normas de comportamiento entre los diversos estamentos y personas que conforman la unidad educativa, además, existen diversos protocolos para actuar ante situaciones específicas. A continuación se presentan y detallan cada uno de ellos los cuales deben ser conocidos y respetados por todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Todos estos reglamentos y protocolos a partir de la publicación de la Circular de fecha 20 de Junio de 2018, se unifican en el presente Reglamento Interno.

- A. **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad:** Es el reglamento que establece los deberes y obligaciones del personal del establecimiento en relación al empleador y las funciones para las que son contratados, y las normas para proceder administrativamente en diferentes situaciones.
- B. **Reglamento de Becas:** Explicita la manera de postular e informar los resultados de las becas que ofrece el establecimiento a toda la comunidad.
- C. **Reglamento de Convivencia:** Establece los tipos de violencia y los protocolos de actuación según sea el caso como así también las medidas para solucionar los conflictos.
- D. **Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar:** Establece los procedimientos y criterios aplicados en todo lo relacionado a evaluaciones y a la promoción de los estudiantes por calificaciones y asistencia.
- E. **Protocolo de Accidentes Escolares:** Establece la forma en la que se actúa cuando un estudiante sufre algún tipo de accidente.
- F. **Protocolo de Estudiantes en situación de maternidad y paternidad:** Establece los derechos y deberes que tienen los estudiantes al momento de encontrarse embarazada.
- G. **Reglamento de Salidas Pedagógicas y Viajes de Estudio:** Establece los procedimientos para solicitarlas y el buen comportamiento que se debe tener en estas actividades.
- H. **Protocolo de Admisión:** Establece los procedimientos, valores, plazos y requisitos para incorporarse al establecimiento.

A su vez poseemos los Planes obligatorios que permiten un mejor desarrollo del PEI, debido a la articulación entre ellos:

- I. **Plan de Gestión de Gestión la Convivencia Escolar:** El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contener las tareas necesarias para promover el aprendizaje de la convivencia y la prevención de la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia hayan definido como relevantes. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa
- J. **Plan de Formación Ciudadana:** Consiste en un conjunto de conocimientos y actitudes que se promueven entre niños, niñas, adolescentes y adultos(as), que permite una integración efectiva a la vida en sociedad, contribuyendo así a la cohesión social.
- K. **Plan Sexualidad, Afectividad y Género:** Este plan es una herramienta para el diseño de una estrategia que permita que los y las estudiantes adquieran progresivamente criterios para conducir su proyecto de vida, cuidar de su salud y favorecer el conocimiento de sí mismos, y, de este modo, comprender la etapa del desarrollo que están viviendo integrando la afectividad y sexualidad en su desarrollo con responsabilidad, inclusión y respeto a la diversidad sexual, social, cultural. El enfoque de género se incluye en este instrumento por la importancia que tiene en las relaciones humanas y por las diversas formas de expresar la sexualidad, respetando la identidad de género y de la orientación sexual.
- L. **Plan de Apoyo a la Inclusión:** Comprende un conjunto de acciones que apunten a la construcción de comunidades educativas como espacios de aprendizaje, encuentro, diálogo y reconocimiento de la diversidad de quienes las integran, que construyen y enriquecen su propuesta educativa a partir de sus diferencias y particularidades y favorecen que todas y todos los estudiantes puedan desarrollar una trayectoria social y académica sin complicaciones.
- M. **Plan de Desarrollo Profesional Docente:** Este plan, debe elaborarse desde el año 2017 y mantenerse. La Ley 20.903 establece que corresponderá al director de cada establecimiento, en conjunto con el equipo directivo y apoyo docente que precise, implementar la “formación local para el desarrollo profesional” a través de planes aprobados por el sostenedor y que “serán parte de los Planes de

Mejoramiento Educativo”. Con esto, se busca que los establecimientos educacionales instauren, en diálogo con su PEI y PME, procesos de mejora continua que involucre a sus docentes, desde el primer año de ejercicio, a través de acciones de Inducción y formación continua con base en el trabajo individual y colaborativo que examine críticamente el desarrollo de la profesión docente.

- N. Plan Integral de Seguridad Escolar:** Consiste en gestionar pedagógicamente la seguridad escolar (autocuidado y prevención de riesgos) a través del currículum y de la gestión institucional.

## A. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### TÍTULO I: NORMAS GENERALES

- a) El presente reglamento rige para TODOS los miembros de la comunidad educativa Maese da Vinci, independiente de cualquier situación de salud, académica, religiosa, orientación sexual o de carácter personal y familiar que presente, en tiempos normales. Lo cual será complementado con el Anexo de Normas de teletrabajo, dado la situación de Pandemia.
- b) Los Padres de Familia son los principales educadores de sus hijos, el Colegio es un colaborador de ellos.
- c) Al momento de elegir, libre y responsablemente, a nuestra institución como colaboradora del proceso educativo de sus hijos, se comprometen con las líneas pedagógicas y los elementos formativos contenidos en nuestro Proyecto Educativo, el cual se basa en la ley de inclusión.
- d) El uso de objetos personales de valor o de dinero no está prohibido. No obstante la pérdida, robo o deterioro de las mismas será de exclusiva responsabilidad del estudiante y su apoderado, pero no del colegio, quien recomienda no portarlos.
- e) El apoderado conoce acepta, y comparte las normas disciplinarias definidas como elementos complementarios de nuestro Proyecto, detalladas en este mismo reglamento, comprometiéndose a respetarlas íntegramente.

### TÍTULO II: NORMAS PARTICULARES

El funcionamiento del colegio estará orientado por las siguientes disposiciones reglamentarias.

**Artículo 1: Horario de clases:** Las puertas de entrada al Establecimiento estarán abiertas, para los alumnos, 30 minutos antes del inicio de la jornada escolar correspondiente. Es deber del alumno llegar puntualmente a clases.

- MAÑANA

INICIO	08:15
SALIDA	13:25

- TARDE

INICIO	14:10
SALIDA (Básica)	15:40
SALIDA (Media)	16:35

Entre ambas jornadas existirá un período de almuerzo de 45 minutos.

**Artículo 2: Atrasos:** El atraso será tratado acorde con lo siguiente:

- c) **El estudiante que llegue al establecimiento con posterioridad a la hora fijada de entrada, deberá esperar en el hall del establecimiento y será ingresado a clases a las 08:30 Hrs. Por el inspector que tenga a cargo el curso al cual pertenece el estudiante, inclusive aquellos que vivan en lugares alejados, previa justificación de su apoderado.**
- b) El estudiante que llegue después de las 08:30 Hrs. Deberá concurrir con su apoderado a fin de justificar y firmar el Libro de Registro; en caso de no cumplir esta última, el estudiante será ingresado a la sala por el inspector a cargo del curso al cual

pertenece el estudiante y deberá concurrir junto con su apoderado el día siguiente a firmar la justificación con el Inspector General.

c) Si el apoderado habiendo sido citado a la tercera oportunidad por atraso, no asiste, será citado nuevamente a firmar una carta de compromiso con el Inspector General.

d) Si el apoderado habiendo sido citado por el colegio en más de 6 oportunidades no acude a firmar el compromiso con el inspector general, sin justificación razonable y los retrasos del estudiante dificultan su aprendizaje en el aula, se elevarán los antecedentes a la OPD previa citación o visita de la dupla psicossocial.

e) Todos los estudiantes que ingresen atrasados al inicio de la jornada serán registrados en su hoja de vida por el profesor de asignatura que se encuentre realizando la primera clase y en Planilla de Atrasos de Inspectoría General.

f) El estudiante que posterior a un toque de timbre dentro de la jornada no ingrese a clases, será ingresado a la sala por el inspector a cargo del curso al cual pertenece el estudiante. Este hecho será registrado en su hoja de vida en Planilla de Atrasos de Inspectoría General.

g) Durante las clases de la jornada de la tarde, los alumnos que lleguen con posterioridad a la hora establecida según horario, se registrará e ingresará con Pase de Inspectoría, con las mismas indicaciones precedentemente. Además, si tiene autorización para salir a almorzar, y llega por tercera vez atrasado en el mes sin justificación, dicha autorización será cancelada por un mes a contar del tercer atraso sin justificar, debiendo el estudiante y su apoderado asegurar la alimentación respectiva al interior del colegio, durante ese tiempo.

**Artículo 3: Entradas y salidas del colegio:** Para el caso de retiro de la jornada completa, se deberá cumplir con las siguientes formalidades:

c) Al término de cada jornada, los alumnos de enseñanza básica deberán ser retirados puntualmente por sus apoderados o por el vehículo escolar responsable de ellos.

b) El apoderado, apoderado suplente o persona mayor de edad autorizada por escrito por el apoderado, tiene que concurrir personalmente a retirar a un estudiante al colegio, objeto de firmar el Libro de Salida con su respectivo nombre, Rut y firma, ya que será esa persona quien se responsabilizará del estudiante a partir de la hora de salida.

c) En caso de requerir el retiro de su pupilo durante el desarrollo de la jornada de clases, el apoderado deberá concurrir personalmente. Las excepciones a esta norma serán autorizadas por el Inspector General, previa presentación de las causales ante la Directora Académica. Dichas causales no aseguran el otorgamiento de la salida. Lo anterior es la ÚNICA forma de retirar a un estudiante del establecimiento.

d) Los estudiantes no pueden salir del colegio en horario de clases y no se autorizará para que se retiren solos en mitad de la jornada en busca de trabajos o cualquier trámite similar o para realizar compras durante los recreos u horas libres; aunque el apoderado llame por teléfono o envíe una comunicación pidiendo autorización para el estudiante.

e) Cualquier salida de clases antes del horario establecido en el colegio, será entregado por escrito en la Agenda Escolar, debiendo el apoderado firmar la recepción de dicho documento. El apoderado que solicite hablar vía telefónica con su pupilo(a) sólo se autorizará a éste en período de recreo, siempre y cuando sea breve y la situación lo amerite (existe una sola línea telefónica), por ningún motivo se interrumpirá el normal desarrollo de la clase, a excepción de alguna emergencia. Los estudiantes no tienen acceso a realizar llamadas desde el teléfono del colegio. Los trabajos, colaciones u otro elemento que el estudiante necesite, debe ser traído por éste al comienzo de la jornada. No será posible traerlos durante la jornada, ya que no serán aceptados ni entregados.

#### Artículo 4: Inasistencias

- a) Acorde con la normativa vigente, el alumno para ser promovido debe cumplir con un mínimo de 85% de asistencia a clases. Lo anterior implica que toda inasistencia debe ser justificada tanto en la jornada de la mañana como de la tarde por su apoderado de manera presencial. En caso de ausencia por motivos médicos, el apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente como también firmar el libro de justificaciones, una vez que el alumno se reintegre al Establecimiento y siempre que no tenga evaluaciones pendientes, en cuyo caso se aplica lo establecido en el punto c).
- b) El estudiante que no logre el 85% de asistencia y no logre justificar medicamente dicho porcentaje quedará automáticamente repitiendo.
- c) El alumno que no concurra a clases el día de una evaluación, así como la entrega de trabajos de Investigación de cualquier índole, su apoderado deberá presentar el certificado médico correspondiente como también y firmar el libro de justificaciones de UTP, en un plazo de dos días hábiles después de la evaluación. Sólo de esta forma el estudiante podrá ser evaluado nuevamente con las mismas condiciones de esa evaluación. Los certificados serán recibidos por la secretaria académica, Sra. Evelyn Oyanedel, archivados por Inspectoría General, para que la Jefa de UTP pueda revisarlos y autorizar al estudiante a rendir la evaluación.
- d) El horario de entrega de Certificados es el horario de atención de la secretaria académica.
- e) Se solicita realizar los procedimientos precedentes, siendo de exclusiva responsabilidad de los apoderados y los estudiantes, los problemas que puedan surgir a futuro en caso de no realizarlos.

#### Artículo 5. Presentación Personal

- a) Si bien, el Colegio Maese Da Vinci reconoce, respeta y acepta la diversidad tanto de opinión como de acción, también lo es el hecho que para la normal convivencia y el buen funcionamiento de una institución cuya finalidad no solo es la entrega de conocimientos formales, propios del proceso de enseñanza aprendizaje, sino también la de promover una formación integral, es que se ha implementado una serie de normas orientadas al establecimiento de parámetros comunes de presentación personal de la comunidad educativa. **El uniforme es obligatorio para todos en su forma tradicional y deportiva.** A saber: - Todas las prendas de los uniformes deben ser del colegio durante el periodo de pandemia se flexibilizara su uso priorizando el abrigo por sobre la indumentaria. Cualquier situación que impida que los estudiantes cumplan con esta medida debe ser informada a Inspectoría General.
- b) Los inspectores revisarán que los estudiantes de los cursos que tengan a cargo, cumplan con esta normativa.
- c) Es obligatorio asistir a los talleres deportivos y clases de Educación Física con el buzo reglamentario del colegio, cuyas prendas deben ser todas del colegio, como también en actividades extra escolares o deportivas.

<b>VARONES</b>	<b>DAMAS</b>
Pantalón de tela gris	Falda escocesa institucional
Zapatos completamente negros	Pantis o calcetas de color gris o blancas
Polera institucional blanca	Polera institucional blanca
Blazer verde institucional	Zapatos completamente negros
Chaqueta o parka verde de la institución	Chaleco verde institucional
Toda prenda extra al uniforme deberá ser de color gris	Chaqueta o parka verde de la institución. Toda prenda extra al uniforme deberá ser de color gris
Cabello corto, limpio y peinado	Cabello limpio y tomado

<b>UNIFORME PARA EDUCACION FISICA</b>
Pantalón de buzo verde institucional
Polera gris institucional
Zapatillas deportivas

El Uniforme Tradicional está compuesto por:

#### LOS VARONES:

- a) Los y las estudiantes deberán usar su pelo limpio y ordenado evitando usar cortes extravagantes o que puedan generar problemas de salud (pediculosis), se recomienda a las familias velar por la presentación personal de los y las estudiantes promoviendo la formación integral de los estudiantes y la responsabilidad propia de velar por su imagen.
- b) Presentarse con el rostro afeitado, sin barba ni bigotes (si tiene problemas dermatológicos deberán presentar certificado médico).
- c) Dentro de la sala no pueden utilizar jockeys, pañuelos, gorros de colores o capuchas en la cabeza.
- d) El correcto uso del uniforme debe ser acorde a su medida y en ningún caso se aceptarán estudiantes con pantalón más abajo de la cintura o cadera.
- e) Se recomienda el no uso de piercing, expansores, aros, cadenas u otros accesorios los cuales pueden generar infecciones o accidentes cuando no se utilizan correctamente.

#### LAS DAMAS:

- a) Los y las estudiantes deberán usar su pelo limpio y ordenado evitando usar cortes extravagantes o que puedan generar problemas de salud (pediculosis), se recomienda a las familias velar por la presentación personal de los y las estudiantes promoviendo la formación integral de los estudiantes y la responsabilidad propia de velar por su imagen.
- b) La falda debe ser sobria, no ajustada y no podrá exceder de 5 cms. Por sobre la rodilla.
- d) El correcto uso del uniforme debe ser acorde a su medida y en ningún caso se aceptarán estudiantes con pantalón o falda más abajo de la cintura o cadera.
- e) Se recomienda el no uso de piercing, expansores, aros, cadenas u otros accesorios los cuales pueden generar infecciones o accidentes cuando no se utilizan correctamente.
- f) No tienen que usar maquillaje.
- g) No pueden usar esmalte de uñas de colores, sólo si es transparente.
- h) No usar anillos, pulseras o prendedores que sean exagerados en tamaño y color.
- i) Sin perjuicio de lo anterior, por razones de excepción y debidamente justificadas los alumnos podrán eximirse de la obligación de presentarse con uniforme por un determinado tiempo, autorizados estos casos por el Directora Académica del establecimiento. Para poder optar a esta opción, el apoderado deberá realizar una solicitud por escrito al Directora Académica del Colegio, indicando claramente las razones que sustentan su petición, para que luego de ser analizada, se apruebe, se rechace o se llegue a un acuerdo, en virtud de lo expresado en dicha solicitud y así poder dar cumplimiento a las normas del presente Reglamento.

- j) En caso que un estudiante desee vestirse de acuerdo a su orientación sexual, podrá hacerlo, respetando la indumentaria del género que desee utilizar. Previamente debe haber seguido el procedimiento establecido para su reconocimiento social que se realiza con la Directora Académico del establecimiento.
- k) En relación a la adquisición del uniforme, este puede ser en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, en este mismo sentido tampoco el establecimiento educacional exige marcas.

**Artículo 6: Reunión de Apoderados:** Apoderado que no asista a reunión será citado por el la profesor jefe un máximo de dos ocasiones, de no concurrir a ésta última, será visitado por la Dupla psicosocial en su domicilio. Si el apoderado no acepta la visita, la situación será denunciada al Tribunal de Familia.

**Artículo 7: Asignatura de Religión:** Con respecto a la asignatura de Religión es deber del apoderado informar a esta Dirección por escrito los motivos o causales que conlleven a solicitar la eximición de esta asignatura, el plazo para presentar dicha solicitud es hasta el 15 de marzo para 1ª básico hasta 2º medio y al momento de la matrícula para 3 y 4 medio, ya que deben elegir otra asignatura (artes o música) en caso de no realizarla. Luego de este plazo no se aceptarán eximiciones. El trabajo que los estudiantes realizarán durante las horas de clases que corresponden a Religión, será planificado y coordinado por la jefa de UTP en el lugar que se encuentre disponible en el colegio (Biblioteca o Sala de Enlaces)

**Artículo 8: Solicitud de entrevistas:** El conducto regular que todos los apoderados deben seguir para consultas, dudas, reclamos o sugerencias es el siguiente:

1. Profesor de la Asignatura
  2. Profesor Jefe
  3. Jefa de UTP (Casos Académicos)
  4. Inspectoría General (Casos Disciplinarios)
  5. Directora Académica
  6. Rectoría (Solo se responden solicitudes de manera escrita)
  7. Superintendencia de Educación.
- 
- a) Para solicitar una hora de entrevista con alguno de las personas arriba individualizadas se debe enviar una comunicación escrita mediante la agenda del colegio al profesor respectivo o bien realizarla personal o telefónicamente con la Secretaria Académica del Colegio, quien lo citará en el horario de atención de apoderados que tiene asignado el docente.
  - b) En caso de requerir agendar una hora con el Inspector General y Jefa de UTP por temas que no hayan podido solucionar con los profesores de asignatura y/o Jefe, deberán realizarlo personal o telefónicamente con la Secretaria Académica, quien previa consulta a estos funcionarios, les entregará un día y una hora de atención y deberá indicar el motivo de la entrevista a fin de tener toda la información necesaria al momento de la entrevista para dar respuesta de inmediato atendiendo los antecedentes aportados por ambas partes, de lo contrario el correspondiente funcionario derivará el tema a quien corresponda.
  - c) En caso de requerir agendar una hora con el Directora académica para temas que no hayan podido solucionar previamente con las instancias anteriores, deberán realizarlo personal o telefónicamente con la Secretaria Académica, quien previa consulta a esta funcionaria, le entregará un día y una hora de atención.
  - d) En caso de requerir solucionar algún tema que no se haya podido resolver con la Directora Académica, se podrá enviar una carta debidamente firmado al Rector quien responderá por escrito.
  - e) El sostenedor mediante su representante legal realiza atenciones una vez que estas son requeridas por escrito al Rector. En todos los casos deberá indicar el motivo por el cual desea comunicarse, ello con la finalidad de agilizar las consultas u otros a fin de atender a sus requerimientos y solicitudes con toda la información actualizada y dar pronta respuesta a sus necesidades. Los estudiantes también

deben seguir el mismo conducto regular, solicitando de manera verbal ser atendidos en un tiempo que cada uno de los funcionarios les indicará.

- f) En caso de no encontrar solución a la inquietud que tenga un apoderado o estudiante, después de haber seguido todo el conducto regular expresado más arriba, se insta a que pueda acudir a la Superintendencia de Educación y solicite mediación.
- g) En el caso de ser los funcionarios del colegio quienes necesiten contactar a los apoderados o alumnos, este aviso se realizará mediante la agenda del colegio mediante correo electrónico, carta certificada o telefónicamente, quedando registro del ello en la respectiva Bitácora de Inspectoría.
- h) En este mismo sentido, y para la resolución de conflictos, reclamos, consultas, solicitudes u otros de cualquier otra índole que involucre a su pupilo el apoderado debe respetar el conducto regular en consecuencia debe deducir su solicitud, reclamo u otro en el orden de prelación que se expuso en los puntos precedentes.
- i) En el evento de que su solicitud u otro no haya sido resuelto en forma satisfactoria el apoderado recurrirá al superior jerárquico según lo establece el conducto regular precedente, sin perjuicio de lo anterior cuando se trate de una vulneración o acoso escolar se aplicarán los protocolos respectivos según sea el caso.
- j) Ante requerimientos escritos, solicitudes y otras peticiones, éstas serán respondidas dentro de los 10 días hábiles contados desde el día posterior a la recepción.

**Artículo 9: Entrega de información** Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el colegio pueda ubicarlos en un caso de emergencia o para informar cualquier tema relevante comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico. Además, toda la información oficial será enviada con los estudiantes mediante la agenda del colegio, o bien mediante correo electrónico, carta certificada, telefónicamente o mediante las redes oficiales del colegio como página web institucional, el Blog, Facebook o Twitter, quedando registro del ello en la respectiva Bitácora de Inspectoría siendo de exclusiva responsabilidad de los apoderados tomar conocimiento de ellas una vez realizadas.

#### **Artículo 10. Observaciones Especiales**

##### SITUACIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD:

- c) Situación especial, previo apoderado debe informar a la Directora Académica del colegio LA SITUACIÓN DE EMBARAZO O PATERNIDAD y proporcionar el respectivo certificado médico informando su condición o la de la pareja.
- b) Se aplicará el protocolo de Estudiantes en situación de Maternidad y Paternidad y se respetarán los acuerdos alcanzados en éste.
- c) En caso de presentar complicaciones en el embarazo, el apoderado, por escrito, podrá solicitar que su hija no concurra a clases, teniendo en consideración lo siguiente:
  - No se exigirá para su promoción final el porcentaje de asistencia.
  - Será responsabilidad de la alumna preparar los contenidos de cada evaluación.

##### LACTANCIA:

- a) Se le otorgarán las facilidades necesarias para compatibilizar su condición de estudiante y madre, para ello, el apoderado deberá informar, por escrito acompañando de un certificado pediátrico de esta situación a la Directora Académica.
- b) Se otorgarán facilidades de entrada y retiro de clases, por Inspectoría General cuando sea necesario, previa coordinación con el apoderado.
- c) No se exigirá el porcentaje de asistencia a clases para efecto de su promoción final, pero si la cantidad de calificaciones mínimas reglamentarias determinada por el establecimiento para cada asignatura, establecidas en el Reglamento de Evaluación.

### TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES Y APODERADOS

**Artículo 11: Derechos del estudiante.** El alumno Maese da Vinci, tiene derecho a:

1. Recibir una formación integral, que asegure su pleno desarrollo, acorde con los lineamientos de nuestro proyecto educativo.
2. Ser evaluado con criterios claros y objetivos, respondiendo a los lineamientos pedagógicos establecidos por el Ministerio de Educación y en concordancia con el PEI definido por nuestra institución.
3. Ser respetado en su integridad y dignidad individual, reconociendo, aceptando y respetando la diversidad étnica, cultural, religiosa y sexual de las personas.
4. Ser escuchado en sus planteamientos, de manera oportuna, respetuosa, en el lugar adecuado y en las distintas instancias que sean necesarias.
5. Recibir orientación de carácter pedagógico y vocacional orientada a satisfacer íntegramente sus requerimientos dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
6. Acceder a información clara, veraz, oportuna y sistematizada respecto de los sistemas de evaluación de contenidos, criterios y procedimientos de revisión y calificación de los mismos, así como acceso expedito a los instrumentos corregidos y calificados.
7. Solicitar revisión de sus instrumentos de evaluación en caso de dudas respecto de los resultados obtenidos.
8. Recibir atención del Seguro Escolar de Accidentes.
9. A un acceso igualitario a los programas de Becas e incentivos ofrecidas tanto por el Establecimiento, como a aquellas que el mismo gestione o reciba para postulación del alumnado.
10. A ser reconocidos por su Identidad de Género luego de seguir lo establecido en el procedimiento establecido en la circular de la Superintendencia de Educación N° 0768 del 27 abril de 2017. Lo anterior siempre será orientado y apoyado por la Dirección del establecimiento, lugar al cual el estudiante y/o su familia que desee manifestar su intención de ser reconocido como LGBTI<sup>11</sup> en la comunidad educativa, debe acercarse en el momento que lo estimen pertinente.

La infracción o la prohibición al ejercicio de los derechos de los estudiantes enumerados en este párrafo dará lugar a los protocolos de actuación pertinentes contemplados en este reglamento.

**Artículo 12: Deberes y obligaciones de los estudiantes.** Son deberes y obligaciones del alumno cultivar un comportamiento acorde con las normas de convivencia y la legislación vigente que rigen nuestra sociedad, el alumno Maese da Vinci tiene el deber de:

1. Practicar, amplia y constantemente, el respeto al resto de los integrantes de la comunidad escolar sin distinción de condición social, sexual, cultural, religiosa, en aras de una convivencia basada en el respeto, la tolerancia y la solidaridad.
2. Aceptar y asumir las responsabilidades que el resto de la comunidad escolar le confía y que implique el beneficio y desarrollo de la misma.
3. Aceptar y respetar las normas legales, éticas y morales que conforman el andamiaje de la convivencia propuesta por el Establecimiento.
4. Llegar puntualmente a sus compromisos escolares. (clases, actividades extra-programáticas, etc.)
5. Comprometerse a la observancia de las normas de trabajo y estudio propugnadas en el modelo educativo que sustenta nuestra propuesta.
6. Propender y contribuir al desarrollo y prestigio de la institución que todos conformamos.
7. Preservar e incrementar el patrimonio ético, moral y material del colegio.
8. Dedicar responsablemente, el mayor esfuerzo en beneficio de la propia formación integral.
9. Cuidar y conservar las edificaciones, las instalaciones, el material, el mobiliario y en general, los Bienes del Colegio.

---

<sup>11</sup> LESBIANA, GAY, BISEXUAL, TRANSEXUAL O INTERSEX

10. Informar a la brevedad todo riesgo, daño o destrozo que tomen conocimiento al interior del colegio.
11. Informar a sus Padres o Apoderados sobre la existencia de informes o comunicaciones remitidas al hogar.
12. No ingresar ni portar artefactos corto-punzantes, armas de fuego o de otro tipo que afecten con la integridad física de la comunidad escolar.
13. No ingresar al colegio en estado de intemperancia, ya sea por consumo de alcohol o cualquier sustancia ilícita, ni portar drogas lícitas e ilícitas.
14. El alumno se compromete ante sí y ante el Establecimiento asumir sus deberes, tales como: Asistencia, Presentación Personal, Rendimiento Escolar y Respeto a las Normas establecidas.
15. El estudiante debe hacer un buen uso de su casillero, guardando diariamente todos sus útiles en él, no dejando ningún material bajo o sobre su escritorio al finalizar la jornada, en especial alimentos.

El incumplimiento de estos deberes y obligaciones por parte de los estudiantes dará lugar a la activación a los protocolos pertinentes y/o medidas formativas en este reglamento.

**Artículo 13: Derechos de los Apoderados:** Los Padres y Apoderados del establecimiento tendrán los siguientes derechos. El apoderado tiene derecho a:

1. Una educación de calidad para sus hijos en los términos previstos en el proyecto educativo y demás normativas internas del establecimiento.
2. Que su hijo sea tratado con dignidad por toda la comunidad escolar con pleno respeto a sus derechos fundamentales establecidos en el artículo 19° de la Constitución de la Política de la República. (dignidad humana)
3. Ser atendidos y escuchados por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo al conducto regular.
4. Ser respetados en sus juicios y opiniones en su calidad de apoderados y personas.
5. Ser tratados con dignidad por todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Ser informados oportunamente de los progresos, actividades y medidas disciplinarias, respecto de su pupilo(a), información que podrá ser solicitada al respectivo profesor jefe o bien a Inspectoría General.
7. Solicitar oportunamente y de acuerdo a los protocolos publicados en secretaría, los certificados necesarios para cualquier tipo de trámite.
8. Aportar con sugerencias al Reglamento Interno, cuando se le solicite.
9. Participar en los actos oficiales del establecimiento.
10. Participar en la directiva de sub-centros o en la del Centro General de Padres del Establecimiento.

La infracción o la prohibición al ejercicio de los derechos de los apoderados enumerados en este párrafo dará lugar a los protocolos de actuación pertinentes contemplados en este reglamento.

**Artículo 14: Deberes de los apoderados.** El apoderado tiene el deber de:

1. Tratar respetuosamente a todos los trabajadores y miembros de la institución educacional, respetando la labor docente que se realiza con sus pupilos y acatando las decisiones administrativas y/o pedagógicas que tome la institución educacional.
2. Respetar íntegramente el Proyecto Educativo Institucional
3. Colaborar con las actividades que el establecimiento, subcentros o centro general de padres organiza.
4. Asistir a reuniones de curso, en caso de no poder hacerlo, enviar un suplente que pueda representarlo y tomar conocimiento de los acuerdos adoptados en la misma.
5. Ante una inasistencia a reunión, comunicarse con el profesor jefe para entrevista personal donde asumirá los acuerdos adoptados en la misma.
6. Enviar diaria y puntualmente a su pupilo al colegio.
7. Asistir a las citaciones realizadas por algún docente o por Inspectoría General.

8. Informar a la dirección y al profesor jefe de su pupilo, respecto de aspectos de su personalidad o de salud que deban ser tenidos en cuenta para el mejor desarrollo de su pupilo así como para su seguridad personal.
9. Cumplir con las formalidades administrativas (matrículas, pago de mensualidades, adquisición de útiles, etc.) dentro de los plazos establecidos previamente por la dirección del establecimiento.
10. Dotar a su pupilo de la implementación necesaria para el desarrollo integral y oportuno de sus actividades académicas.
11. Propender a las óptimas relaciones con los distintos integrantes de la comunidad académica.
12. Reparar o reemplazar mobiliario, implementación, pintura u otro bien que su pupilo haya destrozado, deteriorado o sustraído intencionalmente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que dichas conductas conlleven.

El incumplimiento de estos deberes y obligaciones por parte de los apoderados y/alumnos dará lugar, según corresponda, a la activación de los protocolos y/o sanciones pertinentes en este reglamento.

#### **TÍTULO IV: DEFINICIONES BÁSICAS DE VIOLENCIA Y CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo 15: Definiciones básicas del Reglamento:** El Colegio Maese da Vinci preocupado de cumplir fielmente con lo reglamentado en la Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar (LSVE), y con el objetivo de crear un clima en el que la Sana Convivencia sea una práctica constante entre todos los miembros de su comunidad educativa, se señalan las siguientes definiciones básicas de este reglamento:

1. **Convivencia Escolar:** Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
2. **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
3. **Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
4. **Violencia:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:
  - 4.1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y,
  - 4.2. El daño al otro como una consecuencia. Entre ellas destacan:
    - 4.2.1. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, 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.
    - 4.2.2. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
    - 4.2.3. 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.
    - 4.2.4. 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.

4.2.5. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, 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.

5. **Acoso Escolar o Bullying**: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

5.1.1. Se produce entre pares;

5.1.2. Existe abuso de poder;

5.1.3. Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

6. **Acoso Laboral**: El acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, siempre que todas estas conductas se practiquen en forma reiterada. (Dirección del Trabajo)

6.1. De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12), el acoso laboral es toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. La norma legal señala además que el acoso laboral es contrario a la dignidad de la persona.

6.2. Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados.

7. **Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar:** El equipo de gestión de la convivencia escolar que acompaña y asesora al Encargado de Convivencia Escolar, dado que éste no es “el” responsable de las acciones orientadas a promover una buena convivencia escolar. Fundamentalmente, su función es articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia, lo que evidentemente requiere de su labor como guía y organizador, pero es importante enfatizar en la responsabilidad compartida, a fin de evitar que, finalmente, todo el trabajo recaiga sobre un solo actor, lo que terminará por frustrar toda iniciativa, por buena que ésta pareciera inicialmente. Es un organismo consultor y no reemplaza la función del Consejo Escolar, quien es responsable de todas las materias relacionadas a la Convivencia Escolar.
8. **Consejo Escolar:** Entre otras obligaciones, le corresponde apoyar al Encargado de Convivencia Escolar en las diversas situaciones que puedan aparecer, colaborando en las investigaciones, realizando sugerencias y apoyando a la Dirección del Establecimiento en la toma de decisiones con respecto a situaciones de extrema violencia.
9. **Encargado de Convivencia Escolar:** El Artículo 15 de la Ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. El cargo de Encargado de Convivencia Escolar será desempeñado por el Inspector General, Sr. Rodolfo Araya Urrutia quien entre sus funciones se encuentra:
  - 9.1.1. Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
  - 9.1.2. Elaborar el Plan de Gestión de la Convivencia.
  - 9.1.3. Implementar las medidas del Plan de Gestión
  - 9.1.4. Activar los protocolos establecidos según los actores involucrados
  - 9.1.5. Designar a un miembro idóneo de la comunidad para que realice la respectiva investigación de hechos de violencia, en caso de requerirlo
  - 9.1.6. Mediar entre las partes en conflicto.
  - 9.1.7. Realizar las investigaciones para recoger Información o bien designar a los funcionarios para ello, en especial a los Profesores Jefes y a los miembros del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
  - 9.1.8. Catalogar el tipo de agresión investigada y decidir las medidas a tomar. Si es necesario buscar la orientación del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y/o Consejo Escolar.
  - 9.1.9. Entregar por escrito a las distintas partes involucradas el resultado de la investigación, las medidas adoptadas y el seguimiento a posteriori
10. **Equipo de Gestión de Convivencia Escolar:** Este equipo estará conformado por los siguientes miembros:
  - 10.1.1. Inspector general y Encargado de Convivencia Escolar
  - 10.1.2. Psicólogo dupla psicosocial
  - 10.1.3. Asistente Social
  - 10.1.4. Orientador
  - 10.1.5. RectorEntre sus funciones destacan:
  1. Implementar acciones más integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario.
  2. Lograr una Mayor eficiencia en las acciones.
  3. Promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas.
  4. Lograr que las medidas perduren en el tiempo
  5. Apoyar al Encargado de convivencia Escolar en la realización de investigaciones de violencia y a internalizar la política de sana convivencia escolar en la comunidad educativa.
  6. Realizar los informes del arbitraje con las decisiones

## TÍTULO V: DE LAS CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS

Este reglamento promueve como política de sana convivencia, medidas preventivas y pedagógicas expresadas a través de las siguientes conductas:

**Artículo 16.** La vida escolar y las clases requieren de un orden que contribuya a la realización del proceso educativo. Es compromiso directo del personal directivo, docente y de los Alumnos el mantenimiento del orden en el Colegio.

**Artículo 17.** Las disposiciones disciplinarias formativas guardarán proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta así como la medida restaurativa cuando corresponda.

**Artículo 18.** La misión educativa del personal educativo implica favorecer la comprensión por parte de los Alumnos de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a una convivencia escolar propicia para el aprendizaje.

**Artículo 19.** Se aplicarán medidas disciplinarias al Alumno que infrinja las normas del Reglamento vigente en el Colegio y medidas restaurativas cuando corresponda. Dichas medidas deberán aplicarse con la finalidad pedagógica de fortalecer el sentido de responsabilidad de los Alumnos.

Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación por parte de algún integrante del Colegio de cualquier medida debe considerar que:

- c) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del Alumno.
- b) Sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.
- c) Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del Estudiante, con tal de fomentar su sentido de responsabilidad frente a su vida y la sociedad.
- d) El cumplimiento de las correcciones previstas en estas normas, respetarán la proporcionalidad con la conducta del Alumno y deberá contribuir al mejor desarrollo de su proceso formativo.
- e) Respecto a la imposición de correcciones, se deberá tener siempre en cuenta la edad del Alumno, tanto en el momento de decidir su sanción, a efectos de graduar la aplicación de ésta cuando proceda, como asimismo las condiciones personales del Alumno, se debe considerar todas las atenuantes que ameriten ser aplicadas al caso específico.
- f) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del Alumno antes de resolver el procedimiento restaurativo. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del Alumno a las instancias públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.
- g) Las medidas reflexivas, restaurativas y correctivas que propendan a desarrollar una convivencia armónica deberán cautelar que no se arriesgue la seguridad del propio estudiante ni tampoco del resto de los estudiantes y demás estamentos de la comunidad escolar

**Artículo 20.** El (la) Alumno (a) deberá mantener en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, solidaridad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo y de otros.

**Artículo 21.** Toda conducta que atente contra las normas de convivencia contenidas en el reglamento interno, debe ser registrada descriptivamente en la hoja de observaciones escolar (libro de clases) del Alumno.

**Artículo 22.** Se entienden como conductas de responsabilidad y honestidad:

- a) Uso correcto y adecuado del uniforme.
- b) Asistencia y puntualidad en el ingreso y salida del Colegio, como asimismo, en relación a cada una de las horas de clase.
- c) Justificación oportuna de las ausencias.
- d) Correcta presentación personal e higiene.
- e) Comportamiento adecuado en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos, cuando vista el uniforme del Colegio.
- F) Devolución de objetos o dineros encontrados.
- g) Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- H) Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos.
- i) Entrega oportuna de las comunicaciones del Colegio y sus respuestas cuando proceda.
- j) Respeto por la verdad y actuación conforme a ella.
- k) Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
- l) Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de aceptación y solidaridad con todos los (las) compañeros.
- m) Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.
- n) No realizar grabaciones de clases u otras actividades internas o externas del colegio en forma visual y/o auditiva, sin consentimiento del docente, con el fin de respetar el derecho a la intimidad de los alumnos y personal del establecimiento y como medida precautoria del uso y difusión de imágenes dentro y fuera del colegio que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.

**Artículo 23.** Se entienden como conductas de respeto:

- a) Los valores, cualquier símbolo de fe o religión que profesen las personas de la comunidad escolar.
- b) Los símbolos, valores Patrios y del Colegio.
- C) Las normas establecidas por el Colegio.
- d) Los integrantes de la comunidad escolar y, en general, por todas las personas que acudan al establecimiento promoviendo el buen trato.
- e) La opinión de los demás.
- f) Las actividades, tanto del Colegio como de su grupo curso.
- G) Las buenas costumbres.
- h) El cuidado y conservación del medio ambiente y del entorno del Colegio.
- I) La diversidad y la interculturalidad.
- j) La salud propia y de los demás integrantes de la comunidad educativa en todas las actividades internas o externas del Colegio. Se prohíbe el consumo o tráfico de tabaco, alcohol o droga, por atentar gravemente a la salud física y psicológica de los Alumnos. Al respecto, cualquier situación de esta naturaleza que pueda constituir un delito penalizado por la Ley de Consumo y Tráfico de Estupefacientes (Ley N° 20.000 de 2005) y su Reglamento Complementario (Decreto N° 867 de 2008), deberá ser informado por el Director o Inspector General a las autoridades respectivas.
- k) Por seguridad propia y de los demás integrantes de la comunidad educativa, los alumnos no debe ingresar al Colegio elementos cortantes o corto punzantes que no hayan sido debidamente autorizados por la Dirección del Colegio a través de la lista de útiles escolares, como tampoco, sustancias ni elementos que pongan en riesgo la seguridad de otros Alumnos, profesores, de los apoderados o de terceros.

**Artículo 24.** Se identifican como conductas de participación, espíritu de servicio y superación personal:

- a) La colaboración activa en las actividades del curso y del colegio.

- b) La proposición de proyectos educativos, musicales, artísticos, culturales para el curso o el establecimiento.
  - c) La disposición a contribuir personalmente en el mejoramiento académico y de la convivencia en el curso y en el Colegio.
  - d) La acción solidaria respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.
  - E) La autocrítica como base de la disposición permanente de ser mejor persona y
- Alumno.

**Artículo 25.** Se entienden como conductas de orden:

- a) Posibilitar la creación por parte del profesor de climas propicios para el aprendizaje en el aula.
- b) Preocupación y responsabilidad por los útiles y pertenencias personales propias, de sus compañeros o del colegio.
- c) Conservación del orden en todas las instalaciones del Colegio.
- D) Mantener el orden y limpieza en su sala.

## **TÍTULO VI: DEL REFORZAMIENTO POSITIVO Y ESTIMULOS.**

**Artículo 26.** Con el fin de estimular el desarrollo integral, cognitivo y social, el establecimiento considera reconocer a los estudiantes y apoderados que tengan una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares.

**Artículo 27.** Se considera actitudes positivas aquellas que forman parte de nuestros sellos institucionales, según PEI:

- a) La asistencia y puntualidad.
- b) Que el Rendimiento sea un reflejo de un esfuerzo constante, acorde con sus capacidades.
- c) Participación en actividades que realcen el prestigio del establecimiento y el suyo propio.
- d) Colaboración en campañas de cuidado del establecimiento.
- e) Comportamiento que demuestre la incorporación de los valores propiciados por los objetivos transversales y del establecimiento.
- f) Aquellos estudiantes que integren los sellos Inclusivos y muestren una actitud de compromiso con el Proyecto Educativo del establecimiento.

**Artículo 28.** Además, se consideran actitudes de excelencia las que proponga el Consejo de Profesores en virtud de una circunstancia especial.

**Artículo 29.** Estímulos cotidianos. La observación de cualquiera de las actitudes recién consignadas por parte de Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica o Cuerpo Docente, conducirá al registro, en la hoja de vida del estudiante de una observación positiva.

**Artículo 30.** Estímulos semestrales: Se estimulará positivamente en un cuadro de honor a aquellos alumnos o cursos que:

- a) Muestren en su conducta diaria los objetivos transversales a los cuales se adscribe nuestro establecimiento.
- b) Se destaquen por sus logros académicos.
- C) Se destaquen por sus logros deportivos.
- d) Se destaquen por su liderazgo positivo (mejor compañero)
- e) Se destaquen por su esfuerzo.
- F) Premio al 100% de asistencia.
- G) Compromiso con la Institución.
- H) Mejor Lector.
- i) Espíritu Da Vinciano.

**Artículo 31.** Se estimulará a aquellos apoderados que:

- a) Se destaquen positivamente dentro del curso.
- b) Se destaquen por su colaboración con el establecimiento.

**Artículo 32.** Los estímulos para los alumnos se otorgarán semestralmente, junto con la entrega de certificados. Al finalizar el año escolar serán destacados con diplomas y premios especiales, los alumnos y/o alumnas cuya participación anual sea merecedora de resaltar y promover como modelo y ejemplo.

**Artículo 33.** El colegio no autoriza ausentarse a clases con el fin de asistir a actividades extra programáticas de Clubes Deportivos Profesionales, Artísticos, Preuniversitarios o de cualquier otra índole social o cultural, durante la jornada escolar. En consecuencia, será de exclusiva responsabilidad de la familia la repetencia de curso por el bajo rendimiento en las asignaturas impartidas y la inasistencia a clases producto de la participación en estas actividades.

## **TÍTULO VII: DE LAS FALTAS AL ORDEN Y A LA DISCIPLINA**

**Artículo 34.** Las faltas a las normas de convivencia escolar serán consideradas de acuerdo a la siguiente gradualidad: leves, graves o gravísimas, las cuales aplican **PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SEGÚN CORRESPONDA EN BASE A SUS DERECHOS Y DEBERES** y se procederá según corresponda a cada una de ellas, según se estipule.

**Artículo 35.** Estas faltas tendrán una directa concordancia con el hecho y el nivel de desarrollo de la persona de la comunidad miembro educativa que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida disciplinaria y/o restaurativa. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias en particular antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección y reparación de las faltas.

**Artículo 36.** A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente Título así como en los anteriores. A continuación se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos a seguir que hagan posible una sana convivencia escolar.

**Artículo 37.** Las conductas no previstas que atenten contra los valores institucionales o contra cualquier persona del establecimiento, dentro o fuera del recinto, conducirán a medidas disciplinarias y restaurativas, determinadas por la Dirección del Colegio.

**Artículo 38: Faltas leves:** Son aquellas conductas y comportamientos que dificultan el ejercicio de una actividad o funcionamiento interno de la institución educativa, sin afectar la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar. Las faltas leves son:

- a) Ingresar atrasado al inicio de la Jornada Escolar.
- B) Llegar atrasado una vez terminado el recreo.
- c) No retornar a clases después de haber ido a almorzar a su casa sin causa justificada. (Alumnos con JEC.)
- d) Descuidar la presentación personal a través de un uso inadecuado del uniforme.
- E) No justificar debidamente la inasistencia a clases o el ingreso atrasado.
- f) No realizar los deberes y tareas.
- g) No presentar debidamente firmadas por el Apoderado titular o suplente, las circulares o evaluaciones respecto de las cuales expresamente se ha requerido dicha firma.
- h) No dar cumplimiento a los requerimientos asumidos frente al curso o al establecimiento, que no afecte el proceso pedagógico.

- c) No traer su agenda escolar debido a que es considerado como un elemento de comunicación válido entre la familia y la institución.
- j) No realizar las actividades de la clase.
- k) Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.
- l) Usar y/o cargar el teléfono celular, Tablet, mp3, mp4, notebook, planchas de pelo y cualquier dispositivo electrónico que afecte el desarrollo de la clase.
- m) Usar prendas que no sean parte del uniforme escolar, como aros, pearcing, maquillaje, collares u otros.

**Artículo 39: Faltas Graves:** Aquellas conductas y comportamientos que atenten contra la integridad física o psicológica de sí mismo u otro miembro de la comunidad educativa transgrediendo las normas de la buena convivencia y del bien común. Las faltas graves son:

- c) No cuidar las dependencias del establecimiento como inmueble, mobiliario, materiales y en general el entorno del Establecimiento
- b) Copiar en cualquier tipo de evaluación.
- C) Faltar el respeto a los Símbolos

Patrios.

- d) Ingresar atrasado a cualquiera de las clases u otras actividades estando dentro del establecimiento, sin justificación.
- e) Hacer mal uso de la información e Internet disponible en el Colegio (acceder a sitios no permitidos durante la jornada escolar).
- f) Hacer mal uso (rayado, ensuciar, descuido) del material de talleres, sala de computación, baños, camarines y mobiliario escolar.
- g) Promover el aislamiento y denostación hacia algún compañero.
- h) Esconder útiles u objetos personales de compañeros o de cualquier persona de nuestra comunidad escolar
- c) Burlarse y poner sobrenombre a un compañero/a.
- j) No acatar normas establecidas por el profesor/a o salir del aula en periodo de clases, sin autorización del profesor/a.
- k) Hacer uso de un vocabulario soez, vulgar u ofensivo en el establecimiento educacional.
- l) No dar cumplimiento a los requerimientos o compromisos asumidos frente al curso o al establecimiento a nivel disciplinario o pedagógico.
- m) Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física de él o de terceros y /o produzcan daños materiales.
- n) Amedrentar, discriminar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- o) No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar y actividades escolar tanto en ensayos como en operaciones reales.
- p) La participación en actividades de carácter proselitista dentro del colegio.

- q) Realizar ventas de productos en el colegio y/o utilizar el nombre del colegio o de sus actividades sin autorización de dirección.
- r) No presentarse a clases (sectores obligatorios, optativos y/o talleres) estando presente en el establecimiento.

**Artículo 40: Faltas gravísimas:** Son Faltas Gravísimas aquellas conductas y comportamientos de mayor intensidad que atenten contra la integridad física y psicológica sí mismos u otros miembros de la comunidad educativa o a la institución, agresiones que pudiesen ser sostenidas en el tiempo o aquellas conductas tipificadas como delito.

- c) Las transgresiones de la ética, bienestar y dignidad de algún miembro de la comunidad escolar.
- b) Toda falta que trascienda más allá de los espacios escolares causando perjuicio a otras personas o instituciones.
- c) Las faltas que atentan de forma gravísima los valores fundamentales del Colegio.
- d) Levantar falsos testimonios en relación a otros Alumnos u otras integrantes de la comunidad educativa a través de cualquier medio.
- e) Adulterar o falsificar calificaciones, certificados médicos, justificativos, autorizaciones o anotaciones en el Libro de clases o en otros instrumentos institucionales.
- f) Adulterar, falsificar o destruir instrumentos dispuestos por las Autoridades Ministeriales (Libro de Clase, textos escolares, certificados y otros).
- G) Mentir o engañar como forma de no asumir sus responsabilidades.
- H) Hurtar o robar.
- c) Agredir física, verbal, psicológica o digitalmente a cualquier miembro de la comunidad escolar ya sea en el colegio o fuera de él.
- j) Protagonizar o participar en peleas o riñas con violencia física o psicológica en el colegio o vía pública con uniforme.
- k) Agredir con golpes de pie y puño, y/o con uso de objetos contundentes y peligrosos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- l) Abusar, hostigar, amenazar, amedrentar o acosar a otro miembro de la comunidad escolar, dentro o fuera del establecimiento o a través de las redes sociales.
- m) Organizar y/o participar en actos vandálicos dentro o fuera del establecimiento. Destruyendo o intentando destruir a través de cualquier medio, edificaciones, muebles, equipos y bienes del colegio o de un tercero.
- n) Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia y/o drogado, consumir y/o comercializar alcohol, tabaco o drogas.
- o) Consumir, portar y/o comercializar alcohol, tabaco o consumir cualquier tipo de droga lícita o ilícita dentro del establecimiento o fuera de él, vistiendo el uniforme del colegio en su regreso o ida al establecimiento.
- p) Faltar a la moral y las buenas costumbres de la disciplina e incurrir en conductas que dañen el prestigio o imagen del Colegio dentro o fuera del establecimiento, cuando éste se encuentre utilizando el uniforme
- q) Mantener conductas de tipo sexual explícitas (tocaciones, besos, etc.) al interior del Colegio
- r) Ausentarse de clases o del Colegio sin conocimiento del Apoderado.
- S) Encender fuego dentro del establecimiento.

- t) Retirarse del establecimiento, encontrándose en clases sin previa autorización de Inspectoría (Fugarse del establecimiento).
- u) Ingresar al establecimiento con elementos corto punzante y armas de fuego.
- v) Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización del o de los docentes y /o asistentes de la educación. Especialmente grave es aquello que termine denostando la integridad de la persona.

## **TÍTULO VIII: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y REPARATORIAS.**

**Artículo 41.** La disciplina constituye una dimensión muy importante del proceso de enseñanza aprendizaje, debido a la formación de los hábitos y conductas mayoritariamente aceptadas por nuestra sociedad que son la base de la convivencia y la interacción de una comunidad. En este sentido es necesario corregir y orientar aquellas conductas que se aparten del comportamiento esperado y aceptado por nuestra sociedad.

**Artículo 42.** Se ha implementado una serie de medidas destinadas a corregir, con un espíritu positivo, las transgresiones a las normas establecidas, la que en última instancia a la expulsión pueden derivar en la cancelación de matrícula para el siguiente año. Las medidas a aplicar según el grado de la falta son graduales y se van intensificando según las siguientes fases:

### **Artículo 43. Faltas leves: Llamado de atención verbal y/o escrito**

- c) Amonestación verbal de manera inmediata, aplicada por cualquier docente o miembro del Equipo Directivo o personal paradocente. (Inspectores, asistentes de aula) las que pueden ser registradas en la hoja personal del estudiante y/o miembro de la comunidad escolar por faltas al presente Reglamento Interno que sean leves.
- b) Amonestación escrita en el libro de clases, aplicada por cualquier docente o miembro del Equipo Directivo o personal paradocente. (Inspectores, asistentes de aula) las que pueden ser registradas en la hoja personal del estudiante y/o miembro de la comunidad escolar por faltas al presente Reglamento Interno, al momento de registrar la anotación el profesor colocará las medidas que aplicará con el estudiante para que pueda enmendar su conducta.
- c) Citación de apoderado, aplicada por cualquier docente o miembro del Equipo Directivo o personal paradocente, que estuvo presente cuando aconteció la situación. Se debe informar de manera obligatoria en plazo no superior a 48 horas, al Profesor Jefe, dejando constancia en el registro de observaciones del Libro de Clases.
- d) Realizar un servicio comunitario o pedagógico dependiendo de la falta cometida.
- e) En el caso del estudiante que usa el teléfono celular en horas de clases, deberá entregarlo inmediatamente al profesor y entregado al Inspector General, éste citará al apoderado de dicho estudiante para entregárselo personalmente, ya que no será devuelto al estudiante. Esta devolución será al finalizar el día, debiendo ser retirado por el apoderado personalmente. Al ser reincidente (más de 5 veces) no se entregará hasta que concurra junto a su apoderado el día siguiente a firmar la carta de compromiso con el Inspector General y entregar el artefacto. El profesor podrá autorizar el uso del celular en clases sólo si se ocupa como recurso para alguna actividad en el aula, previamente informada al Jefe de UTP respectivo con copia a Inspectoría General a través de correo electrónico, con a lo menos una hora de anticipación a la clase.

### **Artículo 44: Faltas Graves: Amonestación Escrita, Entrevista con Apoderado y firma de compromiso**

- a) Los Profesores y Directivos realizan amonestaciones escritas las cuales deben quedar registradas en la hoja personal del estudiante, por faltas al presente Reglamento Interno que sean graves. Ante cualquier anotación de esta índole, el Profesor Jefe debe

informar de inmediato al Inspector General, quien citará al apoderado de manera inmediata, registrando en hoja de observaciones del estudiante la falta cometida, con fecha y firma del apoderado. La asistencia del apoderado a esta entrevista es OBLIGATORIA. La entrevista quedará por escrito y será firmada por todos quienes asistan a ella. Además, se establecerán algunos compromisos que deben quedar estipulados en la Carta de Compromiso, con la cual se busca que el alumno modifique sus actitudes negativas y enmiende su conducta a futuro, la que deberá ser firmada por el alumno y su apoderado. Además, se establecerán en ella los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el colegio implementará para apoyar al estudiante.

b) Se procederá a la suspensión del Alumno de acuerdo a la gravedad de la falta desde uno a cinco días, en conformidad a lo dispuesto en la ley de aula segura. La suspensión de clases la decide el Rector por propia iniciativa o solicitud debidamente fundada de cualquier profesor del establecimiento. La situación debe quedar consignada en el registro de observaciones del Alumno.

c) La reiteración de faltas graves conlleva el compromiso de condicionalidad de la matrícula.

#### **Artículo 45: Faltas Gravísimas: Suspensión de Clases, Condicionalidad, Expulsión y Cancelación de Matrícula.**

a) Las faltas gravísimas serán registradas en el Libro de Clases y anexadas en la ficha del Alumno, conjuntamente con la citación al Apoderado con el objeto de poner en su conocimiento la sanción correspondiente y la medida restaurativa, cuando corresponda.

b) Si se reitera el comportamiento negativo e indeseable del Alumno. La Directora académica o Inspector General procederá a conversar con el Alumno y el apoderado, quien comunica las medidas estableciendo metas, plazos y acciones remediales.

c) Si permanecen o se generan faltas gravísimas comprobadas, la Dirección Académica velará por una buena, sana convivencia escolar y por la continuidad del estudio del Alumno. Se conversara nuevamente con el apoderado y en presencia del Profesor Jefe e Inspector General.

d) Si la Directora académica del establecimiento decide aplicar esta medida, el profesor jefe deberá elaborar un informe que considere los siguientes antecedentes: observaciones consignadas en el libro de clases específicamente en la hoja de observaciones del Alumno, acciones del profesor jefe, tratamiento con psicólogo u otro profesional y acciones de Inspectoría general.

e) Las conductas no previstas precedentemente y que atenten contra los valores enseñados serán también acreedoras de medidas correctivas y restaurativas, según la calificación que de ellas haga el Consejo de Profesores y Directivos.

f) Este reglamento de convivencia escolar se adhiere a la ley de aula segura y todas las estipulaciones se mantendrán inalterables al momento de su aplicación, no obstante lo anterior y a falta de regulación, en el presente reglamento en algún caso en particular se aplicara de forma supletoria la normativa vigente, dictámenes, resoluciones, etc, de la materia según corresponda.

g) No cumplir con los acuerdos y/ o compromisos de la instancia de mediación. No cumplir con las medidas estipuladas en el Acta de Arbitraje por el Equipo de Mediación o con las medidas de las resoluciones posteriores en caso de apelación.

#### **Artículo 46: Conceptualización de las medidas disciplinarias**

Las correcciones que correspondan aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia deben tener un carácter educativo y restaurativo, garantizando el respeto y los derechos del resto de los Alumnos, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Se consideran las medidas disciplinarias que se detallan a continuación, debiendo tenerse presente que toda situación disciplinaria no prevista en las disposiciones reglamentarias siguientes, será resuelta por la dirección del colegio.

c) **Llamado de Atención:** Procede cuando el (la) Estudiante manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje y la sana convivencia. Será cualquier funcionario del Colegio quien advierta al (la) Estudiante en forma verbal acerca del efecto de su conducta y lo instará a través del diálogo que reflexione y enmiende su actuar. Esta conducta no será informada a Inspectoría quien registrará como una falta, sin embargo, su reiteración puede considerarse falta leve.

b) **Registro en el Libro de Clases:** Procede cuando el (la) Alumno (o) manifiesta una conducta que no favorece el ambiente de aprendizaje de manera reiterada o manifiesta una conducta impropia. Debe ser consignada en el Libro de Clase por el (la) Profesor(a) Jefe o de asignatura quien dialogará con el Alumno con tal de promover la reflexión sobre las consecuencias de su conducta en la convivencia armónica del aula y el clima de aprendizaje.

c) **Compromiso:** Junto con su registro de la falta cometida en el Libro de Clase, se recomienda incluir la adquisición de un compromiso del (la) Alumno(a) que rectifique la misma. El registro en el Libro de Clase por parte del Profesor Jefe o de asignatura sólo debe aludir a los hechos describiéndolos tal como ocurrieron sin emitir juicios ni recurrir a adjetivaciones respecto del actuar del Estudiante. Los registros, tanto positivos como negativos deben ser objetivos, concisos, utilizar un lenguaje formal y dar énfasis en el valor que se transgredió con la falta.

d) Las situaciones de consumo de alcohol y drogas, serán atendidas en sus niveles primarios (prevención) dentro del Colegio a través de programas de formación valórica y otras instancias de acuerdo con los medios disponibles, derivando los antecedentes a sus apoderados para que pueda recurrir a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas enfermedades. Según protocolo de prevención del consumo de drogas y alcohol.

e) **Suspensión:** Procederá cuando el Alumno no cumple un compromiso adquirido, reiterando la falta por la que ha sido previamente sancionado. También procederá cuando la falta lo amerite y así lo determine el Inspector General y/o Director, todo ello en virtud de lo dispuesto en la ley. La suspensión implica la separación transitoria del Estudiante de sus clases. Esta situación se extenderá hasta la concurrencia del apoderado(a) y el Estudiante (a) a una entrevista formal con el Inspector u otra autoridad designada a este efecto. En el curso de dicha entrevista se reflexionará en torno a lo sucedido y se deberá dar una solución formativa de carácter reparatorio, que corrija la conducta inapropiada del Estudiante/a. Ante el desacato de la medida, si el Estudiante se presentara al colegio estando con la medida de suspensión. Éste no podrá ingresar a clases.

f) **Del Compromiso de Condicionalidad.** Medida que se aplica a un Alumno o Apoderado, después de no haber cumplido con acuerdos adoptados tanto por él o por el Alumno. En este caso, el Colegio ejerce la facultad de reservarse el derecho de no renovar la matrícula de dicho Alumno para el año lectivo siguiente. Se pone en conocimiento del apoderado mediante el documento cuyo formato está definido.

- Procede cuando se reitera la falta que llevó al compromiso de Condicionalidad o cuando la gravedad de la falta lo amerite por sí misma.
- El Inspector General con el Profesor Jefe propondrán esta medida. Ésta puede ser ratificada, rechazada o modificada por la Directora Académica del establecimiento.
- El apoderado será citado por la Directora Académica del establecimiento y/o Inspector general para firmar el documento de condicionalidad y analizar la situación del (la) Alumno con respecto a la gravedad de la(s) falta(s) e informarle la medida aplicada, el cual será archivado en la ficha del Estudiante quedando una fotocopia en Inspectoría.
- El Alumno debe enmendar su mal comportamiento si la condicionalidad es de naturaleza conductual.

- El Alumno debe mejorar su asistencia y/o puntualidad si la condicionalidad es por falta de Responsabilidad.
- Estando en una situación de condicionalidad de matrícula, el (la) Alumna estará en constante evaluación a fin de establecer el cumplimiento de los compromisos adquiridos, y en el caso de no cumplirlos perderá su derecho a matrícula.
- No cumplir con el 85% de asistencia, ni haber presentado en los plazos establecidos con la debida justificación.

**Artículo 47: Del debido proceso.** Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad. Considerando los factores agravantes o atenuantes (edad, rol, jerarquía, contexto, motivación, intereses), así como el nivel de responsabilidad de los involucrados, ante la aplicación de una sanción o medida. Los responsables de llevar a cabo el debido procedimiento serán Inspectoría entre otros.

1. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.
2. El debido proceso implica:
  - 2.1. Derecho a conocer a qué se enfrentan.
  - 2.2. Derecho a conocer la conducta por la que se pretende sancionar.  
(Notificación)
  - 2.3. Derecho a realizar descargo, ser oído y acompañar pruebas.
  - 2.4. Derecho a esperar una resolución en un plazo razonable.
  - 2.5. Derecho a solicitar la revisión de la medida aplicada.
  - 2.6. Los responsables de llevar a cabo el debido proceso será inspectoría general y/o Equipo de Gestión de la Convivencia.
  - 2.7. El proceso deberá llevar acompañado el debido registro en la hoja de desarrollo escolar u otros registros establecidos internamente por la unidad educativa.
  - 2.8. Los plazos se encuentran dispuestos según situación en este reglamento.

**Artículo 48. De las circunstancias atenuantes.** Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Considerar la edad, las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno(a).
- b) Reconocer por parte del alumno(a) la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea.
- c) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa.
- d) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta.
- E) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona.

**Artículo 49. De las circunstancias agravantes.** Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Reiteración de una conducta negativa en particular.
- b) Mal comportamiento anterior, aun cuando no esté referido a la reiteración de una conducta negativa en particular.
- c) Presentar un comportamiento negativo, teniendo un cargo de representatividad de la comunidad educativa.
- d) Haber actuado con premeditación y alevosía.
- e) Haber sido sancionado con anterioridad en un proceso administrativo de los que se llevan en este reglamento.

**Artículo 50: De la Suspensión de clases:**

- a) El Rector puede suspender a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar cuando incurran en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el Reglamento Interno, que afecten la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad o que afecten gravemente la convivencia escolar, en conformidad a lo dispuesto en la ley de aula segura.
- b) La medida puede ser aplicada mientras dure el proceso sancionatorio, el que incluye la investigación de los hechos de acuerdo a los protocolos establecidos para ello, por un plazo de 5 días, fecha en la cual se deberá decidir las medidas disciplinarias, pedagógicas y formativas del estudiante.
- c) El período de suspensión se mantendrá vigente, si el estudiante o su familia deciden apelar a la sanción aplicada, la cual será respondida en un plazo máximo de 5 días.
- d) La medida de suspensión y sus fundamentos serán notificados por escrito al alumno, padre, madre o apoderado afectado. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- e) La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación a 5 días.
- f) La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- g) En caso de no apelar habiendo sido notificado en tiempo y forma, se entenderá por aceptada las medidas aplicadas.

**Artículo 51: De la Condicionalidad de la matrícula:**

- a) Si el proceso sancionatorio descrito en el punto anterior, no termine en la expulsión, pero sí en cancelación de matrícula o en otras medidas reparatorias, el estudiante quedará con su matrícula condicional por el resto del año, lo cual constará por escrito y además se establecerán en ella los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el colegio implementará para seguir orientando al estudiante.
- b) Si estando su matrícula condicional el estudiante incurriere en alguna falta grave o gravísima y/o afecte gravemente la convivencia escolar y aplicado el procedimiento correspondiente se comprueba su participación en los hechos, podrá ser expulsado inmediatamente, teniendo un plazo de 3 días para apelar la aplicación de la medida.

**Artículo 53. De la cancelación de matrícula.**

- c) Es una medida excepcional que consiste en que el Colegio Maese da Vinci se reserva el derecho de poner término a la matrícula de un (a) Alumno cuyo mal comportamiento se ha calificado de gravísimo y que estando condicional sigue presentando actitudes o conductas negativas tipificadas como graves en el presente reglamento, además de haber agotado las instancias formativas para que enmiende su conducta.
- b) La podrá proponer el Consejo de Profesores, la analiza Inspectoría General y la ratifica el Rector del Colegio. El profesor jefe del curso y/o Inspector General y/o Director Académico comunica esta medida al Padre o Apoderado.
- c) El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes si existieran.
- d) La Cancelación de la Matrícula tendrá carácter definitivo, entendiendo que el Alumno no desea cooperar con el clima armónico de la comunidad escolar y que ya se han realizado los esfuerzos suficientes para apoyar el cambio en el Alumno.

Ante dicha medida, el Alumno no puede volver a optar a su admisión al establecimiento escolar.

- e) Causales de Cancelación de Matrícula Inmediata, a título meramente ejemplar, son:
- Atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar.
  - Portar, consumir o presentarse bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes en actividades del Colegio, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso, salidas pedagógicas, viajes de estudio o actividades que realicen en representación del establecimiento.
  - Cometer actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres
  - Cometer actos que atenten contra el buen nombre del Colegio.
  - Introducir al Colegio y/o portar en sus dependencias armas de fuego verdaderas o falsas, de aire comprimido, electroshock, armas cortantes, corto punzantes, contundentes y de cualquier otro tipo, como asimismo, cualquier otra sustancia o elemento que pongan en riesgo la seguridad propia, o la de otros Alumnos, la de los Profesores, Educadoras, Asistentes de la Educación, de los Padres o Apoderados o la de terceros
  - Dañar premeditadamente la infraestructura del Colegio.
  - Hurtar o robar el material de evaluación u otros elementos.
  - Otras conductas que a juicio de Dirección o del Consejo de Profesores ameriten la Cancelación de Matrícula inmediata.

#### **Artículo 54: Expulsión del Colegio y Cancelación de Matrícula.**

- a) El Rector del Colegio, puede cancelar la matrícula a un estudiante que incurriere en alguna conducta grave o gravísima que atente contra el Proyecto Educativo, la convivencia escolar o que afecte la integridad física y psicológica de algún miembro de la comunidad si es que no existe un cambio de actitud de parte del estudiante, después de haber brindado los apoyos psicosociales respectivos y luego de haber informado a su familia sobre la inconveniencia de su conducta
- b) El Rector puede igualmente expulsar al estudiante que comete las faltas gravísimas establecidas en las letras i), j), k), l), m), n) y o) en cualquier época del año, luego de esclarecer los hechos mediante la aplicación del protocolo respectivo.
- c) Estas medidas podrán ser apeladas en única instancia al Director del Establecimiento a través de una carta entregada personalmente por el apoderado en secretaría del establecimiento, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la decisión notificada al apoderado por el director.
- d) El Rector resolverá la apelación de la familia, considerando todas las atenuantes y agravantes que en el caso hayan sido o sean presentadas, respondiendo en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la apelación, luego de haber presentado el caso al consejo de profesores para escuchar su opinión, lo cual quedará establecido en un acta.
- e) En el caso que resulte aplicable la Ley N°21.128 el plazo máximo para resolver será de 5 días y para apelar será de 5 días, a la decisión tomada desde recibida la notificación y el Director, resolverá dentro de los 5 días la situación final del estudiante, luego de consultar al consejo de profesores, tiempo durante el cual el estudiante estará suspendido hasta el término del proceso sancionatorio, lo cual será previamente informado a los apoderados y al estudiante.
- f) En caso de no haber apelación, se entiende por aceptada la resolución por parte del estudiante y su familia. Si resulta procedente, se podrá asegurar el cierre respectivo del año.

**Artículo 55: Situación no Contemplada:** Cualquier otra situación que no aparezca en el manual será resuelta por el Consejo de Profesores en conjunto con la Dirección del Colegio, y se aplicará la medida más acorde a la gravedad de los hechos.

Dicha medida podrá ser apelada en única instancia, al Director del Establecimiento a través de una carta entregada personalmente por el apoderado en el establecimiento, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la decisión, siendo el Director quien resolverá fundadamente de la apelación, considerando todas las atenuantes y agravantes que en el caso hayan sido o sean presentadas. No obstante, lo anterior, si la falta constituye un acto de violencia entre miembros del colegio de los definidos en este reglamento se aplicará, además, el respectivo Protocolo de Actuación establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si resulta procedente, se podrá asegurar el cierre respectivo del año.

**Artículo 56: De los apoderados:** En caso de faltar constantemente el apoderado a sus deberes descritos en este reglamento, la Directora Académica o el Inspector General a petición de éste, realizará una entrevista con los apoderados de la cual quedará acta, para que firmen acuerdos de mejora y compromisos a seguir. En caso de persistir en la conducta se procederá de la siguiente forma:

- a) De persistir en su conducta de faltar a sus deberes y compromisos o de cometer alguna falta de las descritas en el título VI de este reglamento, se aplicarán las correspondientes medidas, luego de comprobarse su participación en los hechos que transgredan lo establecido en ese párrafo, que pueden ir desde lo sugerido en nuestros protocolos de violencia hasta demandas civiles.
- b) Cuando el apoderado incurriere en alguna falta gravísima establecidas en el artículo 40 letras i), j), k), l), m), n) y o) del título VI se podrá aplicar como medida preventiva el cambio de apoderado mientras dure la investigación, la prohibición de ingreso al establecimiento de manera temporal o definitiva.
- c) Estas medidas son excepcionalísimas y serán apelables en un plazo de 3 días desde recibida la notificación de la sanción, al director del Colegio, quien decidirá en única instancia sobre si mantiene o modifica la sanción en relación a los antecedentes presentados o que sean incorporados en la misma.

**Artículo 57: De los trabajadores:** Los funcionarios que transgredan las Normas de Convivencia y falten a sus obligaciones, serán sancionados de acuerdo a la legislación vigente en general y de acuerdo al Reglamento Interno de Orden y Seguridad en particular, una vez comprobada su participación en un hecho de convivencia que afecte a otro miembro de la comunidad escolar, siendo sancionados por el representante que la Corporación Educacional Maese da Vinci designe para ello.

## **TÍTULO IX: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN**

**Artículo 58: Acciones generales de acompañamiento preventivo:** El Colegio con la finalidad de mantener una sana convivencia realizará las siguientes acciones preventivas:

- c) Diseño y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar a todos los actores educativos apoderados, estudiantes, asistentes de educación y docentes para su conocimiento y cumplimiento.
- b) Presentación de las normas de convivencia en todos los estamentos del Establecimiento.
- c) Talleres preventivos sistemáticos para alumnos en horas de orientación.
- D) Talleres de fortalecimiento del rol parental en reuniones de sub-centros.
- e) Entrevistas del profesor jefe con sus alumnos(as) y profesores del curso, con la finalidad de conocer las inquietudes, intereses de éstos.
- f) Entrevistas de profesor jefe con sus apoderados(as) para tratar temas relacionados con su pupilo.
- g) Entrevistar a los alumnos que presenten dificultades conductuales y a sus padres.

- h) Entrevistas de alumnos nuevos, según pertinencia, con Dirección, Inspectoría General, UTP con la finalidad de detectar su grado de adaptación al Colegio y luego solicitar el apoyo de otras instancias si existiese una situación que requiere preocupación de la institución.
- c) Entrevistas de alumnos nuevos, según pertinencia, con dupla psicosocial para ayudarlos en su inserción al Colegio, según necesidades.
- j) Desarrollar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, retroalimentando mejoras del proceso.
- k) Promover una educación para el Buen Trato a través del trabajo colaborativo con las directivas estudiantiles del Consejo de Curso e integrantes del Centro de Estudiantes y del Consejo de Alumnos.
- l) Charlas con profesionales sobre cómo promover una vida sana libre del consumo de drogas, la prevención de la violencia escolar tanto física como psicológica, la prevención del abuso sexual y maltrato infantil.
- m) Gestionar el desarrollo de planes de intervención en aquellos cursos con dificultades de convivencia escolar.
- n) Realizar charlas educativas sobre temas de convivencia a estudiantes y sus padres.
- o) Desarrollo de habilidades sociales de los estudiantes y la resolución pacífica de los conflictos a través del diálogo.

**Artículo 59: Estrategias formativas y de acompañamiento.**

- c) Individuales: En el caso que un(a) alumno(a) vivencie alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas individuales y de acompañamiento, antes de aplicar las medidas de observación, condicionalidad, cancelación de matrícula o expulsión.

b)

<b>ESTRATEGIA DE APOYO INDIVIDUAL</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Entrevistas al alumno que presente problemas disciplinarios, con el fin de conocer su problemática y establecer acuerdos para un cambio positivo frente a la clase o asignatura.	Profesores Jefes Inspector General
Entrevistas a los Apoderados o Padres del alumno que presente problemas disciplinarios, para informarle la situación, de los acuerdos con el alumno(a) y establecer acciones de apoyo de su parte. Consejería, compromiso, trabajo formativo y/o aplicación de reglamento al alumno.	Profesores Jefes Inspector General  Inspector General
Diagnóstico previo a alumnos (as) que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras	Profesor Jefe Inspector General Programa PIE
Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas a alumnos (as) que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.	Dupla psicosocial Inspectoría General
Resolución pacífica de conflictos: Entrevista con las partes involucradas, búsqueda de algún acuerdo y compromiso en común por las partes.	Encargado de Convivencia escolar

- c) **Grupo Curso:** En el caso que un grupo curso vivencie alguna problemática, se adoptarán las siguientes estrategias formativas grupales y de acompañamiento, antes de aplicar las medidas de observación, reparación y formación.

ESTRATEGIAS DE APOYO GRUPAL	RESPONSABLES
<p><b>Charlas temáticas</b> En caso de Maltrato Escolar el colegio debe derivar al agresor y agredido a apoyo de la dupla psicosocial. En casos que estos alumnos necesiten la atención de un profesional externo como psicólogo, psiquiatra, pediatra u otro, (al apoderado se le sugerirá llevarlo a un especialista).</p>	<p>Profesores Jefe Encargado de JUNAEB Encargado de Convivencia escolar Inspectoría General Dupla psicosocial</p>
<p>Realizar asesorías a los docentes para abordar temas con los alumnos, referidos a detectar síntomas o ciertos rasgos o cambios de conducta que pudiere tener un alumno en relación problemas académicos, conductuales y afectivos.</p>	<p>Jefes de UTP Encargado de Convivencia escolar Dirección</p>
<p>Aplicación de estrategias sugeridas por especialistas a alumnos (as) que presenten dificultades de comportamiento, relaciones interpersonales u otras.</p>	<p>Profesores jefes Dupla psicosocial</p>
<p>Resolución pacífica de conflictos: Entrevista con las partes involucradas, búsqueda de algún acuerdo y compromiso en común por las partes.</p>	<p>Encargado de Convivencia escolar Directivos Profesor Jefe o asignatura</p>

## TÍTULO X: ESTRATEGIAS DE APOYO

**Artículo 60:** Estrategia a aplicar en situación de compromiso de condicionalidad de matrícula. Cuando un alumno quede con Compromiso de Condicionalidad, se aplicará una o más de las siguientes estrategias de apoyo:

GESTION DE APOYO	RESPONSABLES
<p>Entrevista individual con el alumno, con la finalidad de conversar acerca de la evolución del compromiso hecho y establecer acuerdos para mejorar su comportamiento.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar Inspector General</p>
<p>Entrevista con los padres para comunicarles aspectos relacionados con la evolución de la conducta de su pupilo y requerir su apoyo en aspectos específicos. Establecer acuerdos con ellos.</p>	<p>Encargado de convivencia escolar Profesores Jefes Inspector General</p>
<p>Seguimiento a alumnos que están siendo tratados por especialistas. Entrevista con los padres para de conocer el avance o diagnóstico del especialista que se solicitó atendiera al Alumno.</p>	<p>Encargado de Convivencia escolar Dupla psicosocial</p>

**Artículo 61: Medidas pedagógicas formativas.** Se podrán aplicar a quien o quienes incurran en faltas reglamentarias o de convivencia escolar una o más de las siguientes medidas formativas, luego de tomar conocimiento escrito de ella. Estas medidas son acciones que permiten a los Alumnos tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta, entre otras:

- a) **Servicio Pedagógico:** Consiste en que el alumno una vez terminado su trabajo escolar realice actos de apoyo a sus compañeros en el aula como por ejemplo: obtener o elaborar material pedagógico para alumnos de niveles inferiores al suyo, ser ayudante de

un profesor en una o más clases, preparando material por éste indicado, ayudar en el trabajo de biblioteca, apoyar a estudiantes de niveles menores en sus tareas, de acuerdo a sus aptitudes y siempre que no retrase o dificulte su aprendizaje escolar.

b) **Servicio Comunitario:** Implica que el alumno(a) o alumno(as) realiza(n) alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través de un esfuerzo personal. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.  
Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.  
Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.  
Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.  
Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.  
Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.  
Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

c) **Plan de Trabajo Personal:** Busca un proceso de reflexión profundo por parte del Alumno a partir del cual podrá realizar un plan de acción para mejorar las áreas descendidas. Debe mantener coherencia con la(s) falta(s) y el nivel de desarrollo del Alumno. Podrá contener metas, acciones, plazos y seguimiento a realizar por parte del Profesor(a) Jefe debiendo entregar este plan al encargado de Convivencia escolar quien lo incorporara en la ficha del alumno además de reuniones para conocer los estados de avance.

d) **Diálogo Formativo:** Medida restaurativa en la que el docente en torno a una conversación con el Alumno promueve la toma de consciencia de sus conductas y pensamientos y las consecuencias de estos en sí mismo y en los otros. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Debe dejarse constancia de esta medida en su hoja de vida.

e) **Acciones Terapéuticas:** Contemplará la derivación a la dupla psicosocial u otros especialistas que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

f) **Trabajo Académico:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

g) **Acción de Reparación:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

h) **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente

con la aplicación de medidas disciplinarias. Entre estas estrategias se puede señalar: la Mediación, la Negociación y el Arbitraje.

## TÍTULO XI: PROCEDIMIENTO GENERAL DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**Artículo 62: Orientaciones para proceder:** Toda acción tendiente a solucionar conflictos producidos por hechos de violencia, tiene una finalidad pedagógica, por lo tanto es formativa y busca educar en un clima escolar en la que la reflexión y el diálogo sean preponderantes para solucionar y prevenir situaciones de violencia. Los apoderados de los estudiantes involucrados podrán acompañar presencialmente a sus hijos en cualquier etapa del proceso, ya que también serán notificados de los protocolos a utilizar.

Se excluyen aquellos actos que sean delitos denunciados ante la justicia. Ante lo anteriormente expuesto, el Colegio Maese da Vinci, mediante el Inspector General, procederá de la siguiente manera ante hechos de violencia que sean denunciados o detectados por cualquier miembro de la comunidad educativa:

- c) Activará los Protocolos de Actuación: Designación del protocolo que se debe aplicar según el caso y los actores involucrados:
  - a. AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES
  - b. AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE
  - c. AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO
  - d. AGRESIÓN DE ADULTO A ADULTO
- b) Citará a los involucrados y podrá resolver la situación de manera más expedita en una reunión directa con los afectados para que usen las primeras técnicas de resolución de conflictos la negociación para que el conflicto pueda ser solucionado de manera expedita en el supuesto de que ambas partes estén de acuerdo.
- c) En caso de no estar de acuerdo con la primera instancia (negociación) las técnicas para solucionar los conflictos serán las dos siguientes: mediación y arbitraje, las que serán aplicadas por el Equipo de Mediación, según el tipo de conflicto a solucionar y la disposición de las partes.

**Artículo 63: Resolución de conflictos:** El Inspector General a junto con el Equipo de Mediación implementará las medidas pedagógicas y formativas correspondientes, así como también aplicarán las siguientes técnicas para solucionar conflictos:

- c. **La negociación:** El Inspector general hará un llamado a conciliación a las partes involucradas en el conflicto, procurando que los implicados entablen una comunicación entre ellos en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. El acuerdo constará en un acta y será firmada por los involucrados y el Inspector General y el Encargado de Convivencia como ministro de fe.  
Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes, lo que deberá garantizar el inspector general.
2. **La mediación:** Es un procedimiento que realiza el equipo de Convivencia que ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

3. **El arbitraje:** Es un procedimiento que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia del conflicto.

Tanto el Inspector General y El Equipo de Mediación adoptan una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo, en las dos primeras instancias.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación y/o la negociación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a solucionar conductas de abuso, dando paso al arbitraje.

Una vez finalizado cualquiera de los dos mecanismos de resolución de conflicto (mediación o arbitraje) el Equipo de Mediación, sugerirá las medidas a implementar a los estamentos correspondientes, quienes en caso de no estar de acuerdo podrán apelar de la manera estipulada en el presente reglamento.

**Artículo 64. Etapa inicial: Detección de los hechos:** Cualquier miembro de la comunidad escolar, profesores, auxiliares, apoderados pueden activar el protocolo de actuación ante agresiones y/o conflictos de todo tipo, mediante un formulario<sup>12</sup> que para estos efectos se solicitará en secretaría, por vía correo electrónico o mediante una llamada telefónica, en este último caso deberá ratificar por escrito lo dicho con posterioridad ya sea mediante correo electrónico u otro medio (acta, cartas, etc. Debidamente firmada).

En cualquiera de estos casos y cumpliendo las formalidades indicadas se dará inicio al protocolo de actuación correspondiente según el relato de los hechos de que se trate. El denunciante puede en casos determinados solicitar proteger su identidad por miedo a represalias de los involucrados en el hecho.

Correo electrónico: [inspectoriageneral@maesedavinci.cl](mailto:inspectoriageneral@maesedavinci.cl)  
Teléfono: 332711671

Responsables recepción de denuncias vía telefónica:

1. Inspector General y Encargado de Convivencia
2. Dupla psicosocial
3. Directora Académica

En caso de no encontrarse presente el responsable N° 1, lo reemplazará el N° 2 y finalmente el N° 3. En caso de no encontrarse el N° 3, éste último podrá designar una persona idónea para recibir la denuncia.

**Artículo 65.** El Inspector General debe chequear constantemente el correo electrónico, chequear en secretaría si hay solicitudes de activación de protocolo de actuación, atender vía telefónica las denuncias y ratificarlas por escrito con el denunciante.

**Artículo 66. Revisión de los antecedentes:** El Inspector General determinará la pertinencia de la denuncia y aplicará el protocolo respectivo según los involucrados y la situación expuesta, en todos aquellos casos en que se cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que el denunciante se trate de una persona miembro de la comunidad escolar
2. Que el denunciado se trate de una persona miembro de la comunidad escolar

---

<sup>12</sup> Ver anexo N°1 formulario de Denuncia.

3. Que los hechos narrados se enmarquen dentro de las conductas previstas en el reglamento del colegio
4. Documentos, fotografía o cualquier medio idóneo que respalde la denuncia, sólo si los hubiere.
5. Firma del denunciante de los hechos. En el caso de que el denunciante solicite proteger su identidad deberá solicitarlo por escrito y firmar en señal de aceptación.

**Artículo 67. Aplicación del Protocolo:**

El Inspector General procede a aplicar el protocolo respectivo, cita a los involucrados de acuerdo al procedimiento general y/o si detectare violación de derechos fundamentales o delitos en la denuncia procederá adicionalmente de la siguiente manera:

- c) Cuando se trate de hechos que constituyan delito flagrante de inmediato el Inspector General, informará al Rector, quien realizará la denuncia en Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales competentes correspondientes y se dejara constancia de ello en la resolución que corresponda.
- b) Excepcionalmente atendida la gravedad de los hechos que se denuncian, el Inspector General entregará la información al Rector quien a través de los profesionales idóneos realizará derivaciones a los profesionales que estime pertinente dentro y fuera del establecimiento (apoyo pedagógico, psicológicos, etc.) y/o se tomarán medidas que protejan el bienestar de los afectados cuando los hechos recayeren sobre hechos de violencia psicológica, física, acoso escolar, sexual o laboral, hurto, robo, consumo o tráfico de estupefacientes deberá informar al Rector quien procederá de acuerdo a lo que le obliga ley. Dichas medidas incluyen, entre otras, separación del grupo curso, asegurando el derecho a la educación, entrevistas con apoderados, prohibición de ingreso al establecimiento en caso que sea un adulto el agresor, separación y/o cambio de funciones en caso de ser un trabajador del colegio, etc.
- c) El Inspector General avisará al Rector si los hechos califican para que éste aplique la medida de Aula Segura a un hecho de violencia.
- d) en caso de que el o los denunciantes pidan reserva de identidad el conflicto se resolverá solo mediante la estrategia de arbitraje, lo anterior para proteger la identidad de las personas, no obstante si el denunciante quiere utilizar las estrategias previas (negociación o mediación) deberá solicitarlo al encargado de convivencia por medio idóneo.

Para estas tres situaciones el conflicto será solucionado sólo mediante la estrategia del arbitraje, establecidas en el artículo N° 71, independiente de las medidas que se tomen de inmediato, las cuales serán informadas a los involucrados por el Inspector General mediante una reunión individual a la brevedad posible.

**Artículo 68. Descargos del denunciado.** El Encargado de Convivencia tomará conocimiento del caso y procederá a llamar al o los denunciantes, vía telefónica, correo electrónico y/o correo certificado y notificará la denuncia y los demás documentos que estime pertinente para que el denunciado tome conocimiento de los hechos y presente en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la denuncia su escrito de formulación de descargos y alegaciones a los hechos denunciados, señalando además los medios de prueba de los que piensa valerse para su defensa. De no contestar en el plazo estipulado el procedimiento continuará en su rebeldía.

**Artículo 69. Acta de Negociación:** El Inspector General citará por el medio idóneo que estime conveniente a las partes en conflicto a la brevedad posible para que se presenten en un plazo no superior a 3 días hábiles después de recibida la denuncia y el escrito de descargos del denunciado para ver la posibilidades de solucionar el conflicto de inmediato mediante la estrategia de negociación a través de disculpas y compromisos, las que quedarán en un Acta de Negociación. En caso que esta instancia sea frustrada por no llegar a acuerdo las partes, el Inspector General llamará en este mismo acto al Equipo de Mediación para ver posibilidades de llegar a acuerdo bajo la técnica de la mediación, sin

perjuicio, de poder otorgar un nuevo día y hora en caso de incomparecencia de alguna de las partes o por las condiciones administrativas del establecimiento, plazo que en ningún caso excederá de 2 días hábiles.

De no comparecer el demandante a la negociación se tendrá por desistida de la denuncia de inmediato, lo mismo ocurrirá en el caso de no comparecer a la mediación, dejándose constancia de ello la correspondiente acta. En el caso, que quien no comparezca, sea el denunciado, el procedimiento continuará en su rebeldía y deberá estarse a lo en él previsto sin necesidad de nueva notificación.

**Artículo 70. Acta de Mediación:** El Equipo de Mediación aplicará esta estrategia habiendo las partes estado de acuerdo previamente. Se procederá a emitir un Acta de Mediación de inmediato con los compromisos y medidas formativas adquiridas, la cual será firmada por todos los involucrados.

**Artículo 71. Acta de Arbitraje:** Si el conflicto no se resuelve mediante la Estrategia de Mediación, ya sea porque el denunciado no asiste a la instancia (rebeldía) o las partes no logran llegar a un acuerdo, se procederá a realizar un arbitraje con los antecedentes aportados por las partes, sus declaraciones y afirmaciones previstas en las etapas anteriores y con otros nuevos antecedentes que sean requeridos mediante una investigación de los hechos para esclarecerlos. De esta investigación se levantará Acta de Arbitraje con los hechos acontecidos y con las medidas formativas a seguir, cuyo cumplimiento es obligatorio. El plazo de esta investigación y elaboración del acta no puede exceder de 10 días hábiles contados desde la fecha en que hubiese fracasado la mediación.

El arbitraje también se aplicará en caso de que el hecho denunciado se enmarque en las letras a, b y c del artículo N° 67: "Aplicación del protocolo".

**Artículo 72. Contenido del Acta de Negociación.** El acta debe contener:

1. Individualización del denunciante: nombre, domicilio, rut, cargo y/o ocupación en el colegio, medio idóneo de notificación. En el caso que se hubiere solicitado la reserva de su identidad se omitirá este punto.
2. Individualización del denunciado o denunciados: nombre, domicilio, rut, cargo y/o ocupación en el colegio, medio idóneo de notificación
3. Designación del protocolo que se aplicó según el caso:
  - a. AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES
  - b. AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE
  - c. AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO
  - d. AGRESIÓN DE ADULTO A ADULTO
4. Breve relato de las alegaciones de las partes: Se dan por reproducidas y adjuntadas al proceso las alegaciones de las partes por escrito (denunciante y/o denunciado(s) y los medios probatorios respecto de los cuales piensan valerse las partes para sus defensas.
5. Llamado Negociación: El Inspector General está facultado para hacer un llamado a las partes a poner término al conflicto mediante la alternativa de negociación. En esta resolución se debe dejar constancia de la circunstancia de haber o no llegado a acuerdo las partes y de su comparecencia.
6. Constancia o no del acuerdo: De no concurrir a la negociación la parte demandante se tendrá por desistida la denuncia, si en cambio, es el denunciado quien no comparece, se pasará a las siguientes etapas. En ambos casos, el Inspector General en este mismo acto puede solicitar al Rector que decrete medidas preventivas que estime pertinentes en conformidad a la ley. Los compromisos, medidas formativas y acuerdos entre las partes constarán por escrito en esta acta, así como la forma y los plazos en que se llevaran a cabo.

**Artículo 73. Contenido del Acta de Mediación:** El acta debe contener:

1. Individualización del denunciante: nombre, domicilio, rut, cargo y/o ocupación en el colegio, medio idóneo de notificación. En el caso que se hubiere solicitado la reserva de su identidad se omitirá este punto.
2. Individualización del denunciado o denunciados: nombre, domicilio, rut, cargo y/o ocupación en el colegio, medio idóneo de notificación

3. Designación del protocolo que se aplicó según el caso:
  1. AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES
  2. AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE
  3. AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO
  4. AGRESIÓN DE ADULTO A ADULTO
4. Breve relato de las alegaciones de las partes: Se dan por reproducidas y adjuntadas al proceso las alegaciones de las partes por escrito (denunciante y/o denunciado(s) y los medios probatorios respecto de los cuales piensan valerse las partes para sus defensas.
5. Llamado a mediación: El Equipo de Mediación está facultado para hacer un llamado a las partes a poner término al conflicto mediante la alternativa de resolución: "Mediación" por lo que atendiendo a los antecedentes aportados por las partes, a los principios orientadores de los estudiantes y miembros de la comunidad escolar, a la normativa legal vigente en materia educacional y a la misión, visión y sellos del Proyecto Educativo Institucional (PEI) **propondrán las bases de arreglos a las partes para la resolución del conflicto**, las que en todo caso podrán consistir en medidas formativas que el reglamento interno del colegio contemple.
6. Constancia o no del acuerdo De no concurrir a la mediación la parte demandante se tendrá por desistida la denuncia, si en cambio, es el denunciado quien no comparece, se pasará a la siguiente etapa: el arbitraje, en este mismo acto se le comunicara a las partes que tiene el plazo de 6 días siguientes a contar de la fecha de esta acta para presentar todos los medios de prueba que estimen convenientes y den fe de sus alegaciones en el proceso, asimismo se designará el Encargado de realizar dicha investigación.  
En caso de tenerse por desistida la denuncia o frustrada la mediación por la no comparecencia del denunciado, el Inspector General este mismo acto puede solicitar al Rector que decrete medidas preventivas que estime pertinentes en conformidad a la ley. Los compromisos, medidas formativas y acuerdos entre las partes constarán por escrito en esta acta, así como la forma y los plazos en que se llevaran a cabo.

**Artículo 74. Contenido del Acta de Arbitraje:** El acta debe contener:

1. Individualización del denunciante: nombre, domicilio, rut, cargo y/o ocupación en el colegio, medio idóneo de notificación. En el caso que se hubiere solicitado la reserva de su identidad se omitirá este punto.
2. Individualización del denunciado o denunciados: nombre, domicilio, rut, cargo y/o ocupación en el colegio, medio idóneo de notificación.
3. Designación del protocolo que se debe aplicar según el caso:
  - a. AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES
  - b. AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE
  - c. AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO
  - d. AGRESIÓN DE ADULTO A ADULTO
4. Breve relato de las alegaciones de las partes: Se dan por reproducidas y adjuntadas al proceso las alegaciones de las partes por escrito (denunciante y/o denunciado(s) y los medios probatorios respecto de los cuales se valieron las partes para sus defensas.
5. Investigación: El Inspector General designará a cualquiera de los miembros del Equipo de Mediación como encargado de llevar la investigación del caso; citando a testigos, realizando observaciones a medios electrónicos u otros, en definitiva recopilando evidencias que permitan esclarecer los hechos alegados por ambas partes. El Encargado de llevar la investigación en un plazo que no podrá exceder de 7 días hábiles contados desde el acta de mediación y/o negociación frustrada entregará al Encargado de Convivencia la documentación y evidencias recopiladas.

6. **Resolución:** El Equipo de Mediación excluido aquel miembro al que se le hubiere encargado la investigación, deberá emitir una resolución en un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde el acta que designa al Encargado de Investigar, la que será comunicada a los intervinientes por medio idóneo o el que hubieren señalado en el procedimiento.

**Artículo 75. Resolución de Arbitraje:** Transcurridos el plazo máximo de 10 días hábiles a contar del comienzo del periodo de investigación y rendición de pruebas, el Equipo de Mediación debe pronunciarse sobre el asunto sometido a su decisión emitiendo un acta que debe contener:

1. Individualización de las partes del proceso
2. El Protocolo utilizado.
3. Individualización de las personas que fueron entrevistadas a menos que hubiesen solicitado reserva de identidad en cuyo caso solo hará referencia a sus declaraciones en el informe.
4. Individualización de todos los antecedentes y documentos que se tuvo a la vista en la investigación.
5. Referencia a las medidas de protección: Dejar sin efecto o ratificarlas mediante decisión fundada.
6. Fundamentos de hecho y de derecho que conllevan a la resolución del caso.
7. Resolución del caso: Aplicación de medidas disciplinarias y/o formativas referidas en el título VII medidas disciplinarias y reparatorias y en el artículo 59 y siguientes, respectivamente.
8. Firma del Equipo de Mediación que actúa como arbitrador.
9. Firma de las partes del proceso, entendiéndose en este acto notificadas de la resolución de arbitraje.

**Artículo 76. Notificación:** Se debe proceder a la notificación del Acta de Arbitraje correspondiente según los medios idóneos señalados por las partes en los actos anteriores. (Correos electrónicos, carta certificada, bitácora, personalmente, etc.), cuyas medidas se harán efectivas transcurrido el plazo de apelación del que disponen las partes para hacer valer sus alegaciones.

**Artículo 77. Apelación del Acta de Arbitraje:** En caso de no estar acuerdo con el Acta de Arbitraje, la o las partes tienen un plazo de 5 días hábiles desde recibida la resolución para apelar al Equipo de Convivencia Escolar, con expresa mención a los perjuicios que le ocasiona el acta que se pretende impugnar.

**Artículo 78. Respuesta a la Apelación:** El Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 3 días hábiles conocerá de la apelación dictando resolución que confirma o rechaza la apelación. En el supuesto de tenerse por confirmada la resolución que se pretende impugnar no es necesario señalar o reiterar los fundamentos de su decisión, sin embargo, en caso de rechazar la resolución emitida por el Equipo de mediación, deberá emitir su pronunciamiento enunciando los fundamentos de su decisión, inclusive cuando hubiere una confirmación o rechazo parcial de la resolución.

Lo resuelto por el Equipo de Convivencia comenzará a regir al día siguiente hábil. Sólo en caso que se haya aplicado la Ley Aula segura, el Equipo de Convivencia resolverá considerando además, la opinión del Consejo de profesores.

La forma de responder la apelación debe ser fundada atendiendo a la edad de los involucrados y a su grado de madurez, así como el desarrollo y las características personales de los involucrados, también especial consideración en el bien superior del estudiante.

**Artículo 79. Aplicación y Seguimiento de las Medidas.** El Rector, Directora Académica, Inspector General, Jefa de UTP, Profesores, Inspectores, alumnos y apoderados

involucrados y demás estamentos deberán proceder y/o acatar lo sugerido en esta acta al día siguiente hábil de ser notificada.

Adicionalmente, El Encargado de Convivencia informará al Rector acerca del cumplimiento de las medidas adoptadas en la resolución de respuesta a la apelación y en caso de incumplimiento, solicitará a la parte respectiva enmendar esa conducta, constando dicha circunstancia en informe que será agregado al final del expediente.

Las medidas aplicadas serán revisadas semestralmente, pudiendo si así lo estimare procedente el Equipo de convivencia, dejarlas sin efecto atendida la conducta del denunciado(a). La desobediencia a lo dispuesto en la resolución de arbitraje y/o apelación de este, será considerado como agravante de responsabilidad para efectos de determinar la sanción aplicable a la parte infractora.

## TÍTULO XII: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Lo precedentemente expuesto complementa todos y cada uno de los protocolos que a continuación se detallan:

### c. CASOS DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

LINEA DE ACCIONES	RESPONSABLES/FUNCIONES
<b>Detección del Hecho</b>	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información o sufre de un hecho de violencia.
<b>Realización de la Denuncia</b>	La persona realiza la denuncia utilizando el respectivo formulario.
<b>Recepción de la denuncia</b>	La denuncia se recibe por el Inspector General. En caso que se encontrare, por la dupla Psicosocial y en caso de no ser recibida por ésta, por la Directora Académica.
<b>Revisión de Antecedentes</b>	<p>El Inspector General se asegura que la denuncia cumpla con los siguientes requisitos para abrir expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el denunciante se trate de una persona miembro de la comunidad escolar</li> <li>2. Que el denunciado se trate de una persona miembro de la comunidad escolar</li> <li>3. Que los hechos narrados se enmarquen dentro de las conductas previstas en el reglamento del colegio</li> <li>4. Documentos, fotografía o cualquier medio idóneo que respalde la denuncia, sólo si los hubiere.</li> <li>5. Firma del denunciante de los hechos. (En el caso de que el denunciante solicite proteger su identidad deberá solicitarlo por escrito y firmar en señal de aceptación).</li> </ol>
<b>Aplicación del Protocolo</b>	<p>El Inspector General analiza los antecedentes, aplica el respectivo protocolo, procediendo a citar a los involucrados y/o procede de la siguiente manera en caso que de que existan posibles delitos o situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, situaciones que serán resueltas mediante la estrategia del Arbitraje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Avisará al Rector para que denuncie en Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales competentes.</li> </ol>

	<p>b. Avisará al Rector para que tome medidas de derivación, preventivas y de protección de los involucrados que incluyen, entre otras, separación del grupo curso, asegurando el derecho a la educación, entrevistas con apoderados, etc.) Avisará al Rector para que realice derivaciones a especialistas.</p> <p>c. El Inspector General avisará al Rector si los hechos califican para que éste aplique la medida de Aula Segura a un hecho de violencia.</p>
<p><b>Notificación y Descargos del denunciado</b></p>	<p>El Encargado de Convivencia tomará conocimiento del caso y procederá a llamar al o los denunciantes, vía telefónica, correo electrónico y/o correo certificado y notificará la denuncia y los demás documentos que estime pertinente para que el denunciado tome conocimiento de los hechos y presente en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la denuncia su escrito de formulación de descargos y alegaciones a los hechos denunciados, señalando además los medios de prueba de los que piensa valerse para su defensa. De no contestar en el plazo estipulado el procedimiento continuará en su rebeldía.</p>
<p><b>Acta de Acuerdo</b></p>	<p>El Inspector General citará por el medio idóneo que estime conveniente a las partes en conflicto a la brevedad posible para que se presenten en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibida la denuncia y los descargos del denunciado, se entrevistará con ellos para ver la posibilidad de solucionar de inmediato el conflicto mediante la estrategia de negociación a través de disculpas y compromisos. En caso que esta instancia sea frustrada se procederá en este mismo momento a resolver el asunto a través de la técnica de la mediación.</p>
<p><b>Acta de Mediación</b></p>	<p>El Equipo de Mediación comenzará con la Estrategia de Mediación y si esta es aceptada por las partes en conflicto, se procederá de inmediato a emitir un Acta de Mediación con los compromisos y medidas formativas adquiridas, la cual será firmada por todos los involucrados. La mediación también puede realizarse con posterioridad a la negociación en un plazo no superior a 2 días hábiles.</p> <p>En el caso de fracasar la mediación, se procederá al arbitraje, en este mismo acto se le comunicara a las partes que tiene el plazo de 6 días siguientes a contar de la fecha de esta acta para presentar todos los medios de prueba que estimen convenientes, asimismo se designará el Encargado de realizar dicha investigación.</p>

<p align="center"><b>Acta de Arbitraje</b></p>	<p>Si el conflicto no se resuelve mediante la Estrategia de Mediación, ya sea porque una de las partes no asiste a la instancia o no acepta los acuerdos, se procederá a realizar un arbitraje con los antecedentes aportados y con otros nuevos que sean requeridos mediante una investigación de los hechos para aclararlos. De esta investigación se emitirá un Acta de Arbitraje con los hechos acontecidos y con las medidas formativas y/o disciplinarias a seguir, cuyo cumplimiento es obligatorio. El plazo de investigación y elaboración del acta que resuelve el asunto no puede exceder de los 10 días hábiles desde la fecha de haber fracasado la mediación.</p> <p>El arbitraje también se aplicará en caso de que el hecho denunciado se enmarque en las letras a, b y c del artículo N° 67, Aplicación del protocolo.</p>
<p align="center"><b>Apelación al Acta de Arbitraje</b></p>	<p>En caso de no estar acuerdo con el Acta de Arbitraje, las personas involucradas tienen un plazo de 5 días hábiles desde recibida la resolución para apelar al Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p align="center"><b>Respuesta a la Apelación</b></p>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 3 días hábiles responderá esta apelación de manera definitiva mediante Resolución de Respuesta de Apelación, cuyas medidas comenzarán a regir al día siguiente hábil, después de ser notificada por los medios idóneos.</p> <p>Sólo en caso que se haya aplicado la Ley Aula segura, el Equipo de Convivencia resolverá considerando además, la opinión del Consejo de profesores.</p> <p>La forma de responder la apelación debe ser fundada atendiendo a la edad de los involucrados y a su grado de madurez, así como el desarrollo y las características personales de los involucrados, y también considerando el bien superior de los estudiantes.</p>
<p align="center"><b>Aplicación y Seguimiento de las Medidas</b></p>	<p>El Rector, Directora Académica, Inspector General, Jefa de UTP, Profesores, Inspectores, alumnos y apoderados involucrados y demás estamentos deberán proceder y/o acatar lo sugerido en esta acta al día siguiente hábil de ser notificada.</p> <p>Adicionalmente, El Encargado de Convivencia informará al Rector acerca del cumplimiento de las medidas adoptadas en la resolución de respuesta a la apelación y en caso de incumplimiento, solicitará a la parte respectiva enmendar esa conducta, constando dicha circunstancia en informe que será agregado al final del expediente.</p> <p>La medidas aplicadas serán revisadas</p>

	semestralmente, pudiendo si así lo estimare procedente el Equipo de convivencia, dejarlas sin efecto atendida la conducta del denunciado(a). La desobediencia a lo dispuesto en la resolución de arbitraje y/o apelación de este, será considerado como agravante de responsabilidad para efectos de determinar la sanción aplicable a la parte infractora.
--	---

### B. CASOS DE AGRESIÓN DE ADULTO A ESTUDIANTE

LINEA DE ACCIONES	RESPONSABLES/FUNCIONES
<b>Detección del Hecho</b>	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información o sufre de un hecho de violencia.
<b>Realización de la Denuncia</b>	La persona realiza la denuncia utilizando el respectivo formulario.
<b>Recepción de la denuncia</b>	La denuncia se recibe por el Inspector General. En caso que se encontrare, por la dupla Psicosocial y en caso de no ser recibida por ésta, por la Directora Académica.
<b>Revisión de Antecedentes</b>	<p>El Inspector General se asegura que la denuncia cumpla con los siguientes requisitos para abrir expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el denunciante se trate de una persona miembro de la comunidad escolar.</li> <li>2. Que el denunciado se trate de una persona miembro de la comunidad escolar.</li> <li>3. Que los hechos narrados se enmarquen dentro de las conductas previstas en el reglamento del colegio.</li> <li>4. Documentos, fotografía o cualquier medio idóneo que respalde la denuncia, sólo si los hubiere.</li> <li>5. Firma del denunciante de los hechos. (En el caso de que el denunciante solicite proteger su identidad deberá solicitarlo por escrito y firmar en señal de aceptación).</li> </ol>
<b>Aplicación del Protocolo</b>	<p>El Inspector General analiza los antecedentes, aplica el respectivo protocolo, procediendo a citar a los involucrados y/o procede de la siguiente manera en caso que de que existan posibles delitos o situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, situaciones que serán resueltas mediante la estrategia del Arbitraje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Avisará al Rector para que denuncie en Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales competentes.</li> <li>b. Avisará al Rector para que tome medidas de derivación, preventivas y de protección de los involucrados que incluyen, entre otras, separación del grupo curso, asegurando el derecho a la educación, entrevistas con</li> </ol>

	<p>apoderados, prohibición de ingreso al establecimiento en caso que sea un adulto el agresor, separación y/o cambio de funciones en caso de ser un trabajador del colegio, etc.</p> <p>c. El Inspector General avisará al Rector si los hechos califican para que éste aplique la medida de Aula Segura a un hecho de violencia.</p>
<b>Notificación y Descargos del denunciado</b>	<p>El Encargado de Convivencia tomará conocimiento del caso y procederá a llamar al o los denunciados, vía telefónica, correo electrónico y/o correo certificado y notificará la denuncia y los demás documentos que estime pertinente para que el denunciado tome conocimiento de los hechos y presente en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la denuncia su escrito de formulación de descargos y alegaciones a los hechos denunciados, señalando además los medios de prueba de los que piensa valerse para su defensa. De no contestar en el plazo estipulado el procedimiento continuará en su rebeldía.</p>
<b>Acta de Acuerdo</b>	<p>El Inspector General citará por el medio idóneo que estime conveniente a las partes en conflicto a la brevedad posible para que se presenten en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibida la denuncia y los descargos del denunciado, se entrevistará con ellos para ver la posibilidad de solucionar de inmediato el conflicto mediante la estrategia de negociación a través de disculpas y compromisos. En caso que esta instancia sea frustrada se procederá en este mismo momento a resolver el asunto a través de la técnica de la mediación.</p>
<b>Acta de Mediación</b>	<p>El Equipo de Mediación comenzará con la Estrategia de Mediación y si esta es aceptada por las partes en conflicto, se procederá de inmediato a emitir un Acta de Mediación con los compromisos y medidas formativas adquiridas, la cual será firmada por todos los involucrados. La mediación también puede realizarse con posterioridad a la negociación en un plazo no superior a 2 días hábiles.</p> <p>En el caso de fracasar la mediación, se procederá al arbitraje, en este mismo acto se le comunicará a las partes que tiene el plazo de 6 días siguientes a contar de la fecha de esta acta para presentar todos los medios de prueba que estimen convenientes, asimismo se designará el Encargado de realizar dicha investigación.</p>
<b>Acta de Arbitraje</b>	<p>Si el conflicto no se resuelve mediante la Estrategia de Mediación, ya sea porque una de las partes no asiste a la instancia o no acepta los acuerdos, se procederá a realizar un arbitraje con los</p>

	<p>antecedentes aportados y con otros nuevos que sean requeridos mediante una investigación de los hechos para aclararlos. De esta investigación se emitirá un Acta de Arbitraje con los hechos acontecidos y con las medidas formativas y/o disciplinarias a seguir, cuyo cumplimiento es obligatorio. El plazo de investigación y elaboración del acta que resuelve el asunto no puede exceder de los 10 días hábiles desde la fecha de haber fracasado la mediación.</p> <p>El arbitraje también se aplicará en caso de que el hecho denunciado se enmarque en las letras a, b y c del artículo N° 67, Aplicación del protocolo.</p>
<b>Apelación al Acta de Arbitraje</b>	<p>En caso de no estar acuerdo con el Acta de Arbitraje, las personas involucradas tienen un plazo de 5 días hábiles desde recibida la resolución para apelar al Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<b>Respuesta a la Apelación</b>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 3 días hábiles responderá esta apelación de manera definitiva mediante Resolución de Respuesta de Apelación, cuyas medidas comenzarán a regir al día siguiente hábil, después de ser notificada por los medios idóneos.</p> <p>Sólo en caso que se haya aplicado la Ley Aula segura, el Equipo de Convivencia resolverá considerando además, la opinión del Consejo de profesores.</p> <p>La forma de responder la apelación debe ser fundada atendiendo a la edad de los involucrados y a su grado de madurez, así como el desarrollo y las características personales de los involucrados, y también considerando el bien superior de los estudiantes.</p>

### C. CASOS DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A ADULTO

<b>LINEA DE ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES/FUNCIONES</b>
<b>Detección del Hecho</b>	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información o sufre de un hecho de violencia.
<b>Realización de la Denuncia</b>	La persona realiza la denuncia utilizando el respectivo formulario.
<b>Recepción de la denuncia</b>	La denuncia se recibe por el Inspector General. En caso que se encontrare, por la dupla Psicosocial y en caso de no ser recibida por ésta, por la Directora Académica.
<b>Revisión de Antecedentes</b>	<p>El Inspector General se asegura que la denuncia cumpla con los siguientes requisitos para abrir expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el denunciante se trate de una persona miembro de la comunidad escolar</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Que el denunciado se trate de una persona miembro de la comunidad <b>escolar</b></li> <li>3. <b>Que los hechos narrados se enmarquen dentro de las conductas previstas en el reglamento del colegio</b></li> <li>4. <b>Documentos, fotografía o cualquier medio idóneo que respalde la denuncia, sólo si los hubiere.</b></li> <li>5. <b>Firma del denunciante de los hechos. (En el caso de que el denunciante solicite proteger su identidad deberá solicitarlo por escrito y firmar</b></li> </ol>
<p align="center"><b>Aplicación del Protocolo</b></p>	<p>El Inspector General analiza los antecedentes, aplica el respectivo protocolo, procediendo a citar a los involucrados y/o procede de la siguiente manera en caso que de que existan posibles delitos o situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, situaciones que serán resueltas mediante la estrategia del Arbitraje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Avisará al Rector para que denuncie en Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales competentes.</li> <li>b. Avisará al Rector para que tome medidas de derivación, preventivas y de protección de los involucrados que incluyen, entre otras, separación del grupo curso, asegurando el derecho a la educación, entrevistas con apoderados, , separación y/o cambio de funciones en caso de ser un trabajador del colegio el agredido.) Avisará al Rector para que realice derivaciones a especialistas.</li> <li>c. El Inspector General avisará al Rector si los hechos califican para que éste aplique la medida de Aula Segura a un hecho de violencia.</li> </ol>
<p align="center"><b>Notificación y Descargos del denunciado</b></p>	<p>El Encargado de Convivencia tomará conocimiento del caso y procederá a llamar al o los denunciantes, vía telefónica, correo electrónico y/o correo certificado y notificará la denuncia y los demás documentos que estime pertinente para que el denunciado tome conocimiento de los hechos y presente en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la denuncia su escrito de formulación de descargos y alegaciones a los hechos denunciados, señalando además los medios de prueba de los que piensa valerse para su defensa. De no contestar en el plazo estipulado el procedimiento continuará en su rebeldía.</p>
<p align="center"><b>Acta de Acuerdo</b></p>	<p>El Inspector General citará por el medio idóneo que estime conveniente a las partes en conflicto a la brevedad posible para que se presenten en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibida la denuncia y los descargos del denunciado, se entrevistará con ellos para ver la posibilidad de solucionar de inmediato el conflicto mediante la estrategia de negociación a través de disculpas y compromisos. En caso que esta instancia sea frustrada se procederá en este mismo momento a resolver el asunto a través de la técnica de la mediación.</p>

<p align="center"><b>Acta de Mediación</b></p>	<p>El Equipo de Mediación comenzará con la Estrategia de Mediación y si esta es aceptada por las partes en conflicto, se procederá de inmediato a emitir un Acta de Mediación con los compromisos y medidas formativas adquiridas, la cual será firmada por todos los involucrados. La mediación también puede realizarse con posterioridad a la negociación en un plazo no superior a 2 días hábiles.</p> <p>En el caso de fracasar la mediación, se procederá al arbitraje, en este mismo acto se le comunicara a las partes que tiene el plazo de 6 días siguientes a contar de la fecha de esta acta para presentar todos los medios de prueba que estimen convenientes, asimismo se designará el Encargado de realizar dicha investigación.</p>
<p align="center"><b>Acta de Arbitraje</b></p>	<p>Si el conflicto no se resuelve mediante la Estrategia de Mediación, ya sea porque una de las partes no asiste a la instancia o no acepta los acuerdos, se procederá a realizar un arbitraje con los antecedentes aportados y con otros nuevos que sean requeridos mediante una investigación de los hechos para aclararlos. De esta investigación se emitirá un Acta de Arbitraje con los hechos acontecidos y con las medidas formativas y/o disciplinarias a seguir, cuyo cumplimiento es obligatorio. El plazo de investigación y elaboración del acta que resuelve el asunto no puede exceder de los 10 días hábiles desde la fecha de haber fracasado la mediación.</p> <p>El arbitraje también se aplicará en caso de que el hecho denunciado se enmarque en las letras a, b y c del artículo N° 67, Aplicación del protocolo.</p>
<p align="center"><b>Apelación al Acta de Arbitraje</b></p>	<p>En caso de no estar acuerdo con el Acta de Arbitraje, las personas involucradas tienen un plazo de 5 días hábiles desde recibida la resolución para apelar al Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p align="center"><b>Respuesta a la Apelación</b></p>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 3 días hábiles responderá esta apelación de manera definitiva mediante Resolución de Respuesta de Apelación, cuyas medidas comenzarán a regir al día siguiente hábil, después de ser notificada por los medios idóneos.</p> <p>Sólo en caso que se haya aplicado la Ley Aula segura, el Equipo de Convivencia resolverá considerando además, la opinión del Consejo de profesores.</p> <p>La forma de responder la apelación debe ser fundada atendiendo a la edad de los involucrados y a su grado de madurez, así como el desarrollo y las características personales de los involucrados, y también considerando el bien superior de la institución educativa.</p>

#### D. CASOS DE AGRESIÓN ENTRE ADULTOS

LINEA DE ACCIONES	RESPONSABLES/FUNCIONES
<b>Detección del Hecho</b>	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información o sufre de un hecho de violencia.
<b>Realización de la Denuncia</b>	La persona realiza la denuncia utilizando el respectivo formulario.
<b>Recepción de la denuncia</b>	La denuncia se recibe por el Inspector General. En caso que se encontrare, por la dupla Psicosocial y en caso de no ser recibida por ésta, por la Directora Académica.
<b>Revisión de Antecedentes</b>	<p>El Inspector General se asegura que la denuncia cumpla con los siguientes requisitos para abrir expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el denunciante se trate de una persona miembro de la comunidad escolar</li> <li>2. Que el denunciado se trate de una persona miembro de la comunidad escolar</li> <li>3. Que los hechos narrados se enmarquen dentro de las conductas previstas en el reglamento del colegio</li> <li>4. Documentos, fotografía o cualquier medio idóneo que respalde la denuncia, sólo si los hubiere.</li> <li>5. Firma del denunciante de los hechos. (En el caso de que el denunciante solicite proteger su identidad deberá solicitarlo por escrito y firmar en señal de aceptación).</li> </ol>
<b>Aplicación del Protocolo</b>	<p>El Inspector General analiza los antecedentes, aplica el respectivo protocolo, procediendo a citar a los involucrados y/o procede de la siguiente manera en caso que de que existan posibles delitos o situaciones que afecten gravemente la convivencia escolar, situaciones que serán resueltas mediante la estrategia del Arbitraje.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>c. Avisará al Rector para que denuncie en Fiscalía, Carabineros, Policía de Investigaciones o Tribunales competentes.</li> <li>b. Avisará al Rector para que tome medidas de derivación, preventivas y de protección de los involucrados que incluyen, entre otras, prohibición de ingreso al establecimiento en caso que sea un adulto el agresor, separación y/o cambio de funciones en caso de ser un trabajador del colegio, etc.</li> <li>c. El Inspector General avisará al Rector si los hechos califican para que éste aplique la medida de Aula Segura a un hecho de violencia.</li> </ol>
<b>Notificación y Descargos del denunciado</b>	El Encargado de Convivencia tomará conocimiento del caso y procederá a llamar al o los denunciantes, vía telefónica, correo electrónico y/o correo certificado y notificará la denuncia y los demás documentos que estime pertinente para que el denunciado tome conocimiento de los hechos y presente en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación de la denuncia su escrito de formulación de descargos y alegaciones a los

	<p>hechos denunciados, señalando además los medios de prueba de los que piensa valerse para su defensa. De no contestar en el plazo estipulado el procedimiento continuará en su rebeldía.</p>
<b>Acta de Acuerdo</b>	<p>El Inspector General citará por el medio idóneo que estime conveniente a las partes en conflicto a la brevedad posible para que se presenten en un plazo no mayor a 3 días hábiles después de recibida la denuncia y los descargos del denunciado, se entrevistará con ellos para ver la posibilidad de solucionar de inmediato el conflicto mediante la estrategia de negociación a través de disculpas y compromisos. En caso que esta instancia sea frustrada se procederá en este mismo momento a resolver el asunto a través de la técnica de la mediación.</p>
<b>Acta de Mediación</b>	<p>El Equipo de Mediación comenzará con la Estrategia de Mediación y si esta es aceptada por las partes en conflicto, se procederá de inmediato a emitir un Acta de Mediación con los compromisos y medidas formativas adquiridas, la cual será firmada por todos los involucrados. La mediación también puede realizarse con posterioridad a la negociación en un plazo no superior a 2 días hábiles.</p> <p>En el caso de fracasar la mediación, se procederá al arbitraje, en este mismo acto se le comunicara a las partes que tiene el plazo de 6 días siguientes a contar de la fecha de esta acta para presentar todos los medios de prueba que estimen convenientes, asimismo se designará el Encargado de realizar dicha investigación.</p>
<b>Acta de Arbitraje</b>	<p>Si el conflicto no se resuelve mediante la Estrategia de Mediación, ya sea porque una de las partes no asiste a la instancia o no acepta los acuerdos, se procederá a realizar un arbitraje con los antecedentes aportados y con otros nuevos que sean requeridos mediante una investigación de los hechos para aclararlos. De esta investigación se emitirá un Acta de Arbitraje con los hechos acontecidos y con las medidas formativas y/o disciplinarias a seguir, cuyo cumplimiento es obligatorio. El plazo de investigación y elaboración del acta que resuelve el asunto no puede exceder de los 10 días hábiles desde la fecha de haber fracasado la mediación.</p> <p>El arbitraje también se aplicará en caso de que el hecho denunciado se enmarque en las letras a, b y c del artículo N° 67, Aplicación del protocolo.</p>
<b>Apelación al Acta de Arbitraje</b>	<p>En caso de no estar acuerdo con el Acta de Arbitraje, las personas involucradas tienen un plazo de 5 días hábiles desde recibida la resolución para apelar al Equipo de Convivencia Escolar.</p>

<p style="text-align: center;"><b>Respuesta a la Apelación</b></p>	<p>El Equipo de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 3 días hábiles responderá esta apelación de manera definitiva mediante Resolución de Respuesta de Apelación, cuyas medidas comenzarán a regir al día siguiente hábil, después de ser notificada por los medios idóneos.</p> <p>Sólo en caso que se haya aplicado la Ley Aula segura, el Equipo de Convivencia resolverá considerando además, la opinión del Consejo de profesores.</p> <p>La forma de responder la apelación debe ser fundada atendiendo a la edad de los involucrados y a su grado de madurez, así como el desarrollo y las características personales de los involucrados, y también considerando el bien superior de la institución educativa.</p>
--	---

**Artículo 80.** En lo que dice relación con el protocolo ADULTO – ADULTO se aplicará supletoriamente a este procedimiento lo descrito en el reglamento de Higiene y Seguridad, cuando se trate de trabajadores del colegio.

En casos en los cuales el agredido sea un trabajador del colegio, adicionalmente se tomarán medidas de parte del sostenedor del colegio para proteger la integridad física y psicológica de sus trabajadores, las que incluyen entre otras, un llamado al adulto agresor para que cambie su conducta y la enmiende a fin de evitar acciones legales en su contra de continuar con esa actitud o bien solicitar que sea removido como apoderado o impedir su ingreso al establecimiento y en general, toda otra medida que la Constitución y leyes vigente les permita aplicar para proteger vida y salud de sus trabajadores.

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2021**

Es una instancia en la que el Consejo Escolar en conjunto con el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar y Encargado de Convivencia Escolar proponen y aplican las acciones pedagógicas, que incluyen desde la información hasta la educación con respecto lo que significa crear un clima escolar basado en la buena convivencia para evitar conductas agresivas entre los miembros de la Comunidad Educativa, en la cual se realizan acciones para lograr los objetivos destinados a mejorar la convivencia en plazos estipulados.

**PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y ORIENTACIÓN 2022**

<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>COLEGIO MAESE DA VINCI</b>		
<b>COORDINADORES</b>	<b>Rodolfo Araya – Rafael Cabrera – Rolando Saavedra</b>		
<b>AÑO ESCOLAR</b>	<b>2021</b>	<b>COMUNA</b>	<b>LA LIGUA</b>

**Objetivo General**

Implementar en el Establecimiento Educacional Colegio Maese da Vinci el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y Orientación, que permita a alumnos valorar diferentes alternativas para resolver conflictos, conocer alternativas laborales y de estudio, a través de una serie de acciones que conlleven al autoconocimiento personal y vocacional. También este proceso ayudara a conocer y comprender la nueva metodología de ingreso a las universidades tras la cancelación de la PSU.

A su vez, se orientará a promover y ejecutar, acciones tendientes a lograr instalar en la Comunidad Educativa una cultura de relaciones positivas, fortaleciendo el clima educativo mediante acciones basadas en la sana convivencia y el bienestar.

Cabe destacar que este Plan de Gestión de convivencia Escolar y Orientación es una propuesta que puede estar sujeta a distintos cambios debido al contexto nacional y mundial que se está viviendo el presente año.

<b>Objetivo</b>	<b>Actividades</b>	<b>Dirigido a</b>	<b>Período / Fecha</b>	<b>Medio Verificador</b>	<b>Comentarios / Encargados</b>
Inducción	Sesiones de inducción del reglamento escolar con los cursos y de las normas establecidas y formas de trabajo ante la modalidad de trabajo impuesta por el contexto sanitario	1° básico a 4° medio	Marzo	Asistencia	Equipo de convivencia
Diagnóstico Psicosocial	Pesquisaje por medio de encuestas y nóminas aplicadas por profesores, para conocer situaciones en familias de alumnos del establecimiento	Apoderados	Marzo	Encuestas y nóminas	Dupla Psicosocial
Levantamiento de información	Recopilación de información con plantel docente, PIE, dupla psicosocial y convivencia escolar	Comunidad educativa	Transversal a todos los meses del año	Registro de nóminas	Dupla Psicosocial
Revisión y generación de protocolos	Modificaciones o creación de protocolos por contingencias del Covid-19	Todo el cuerpo docente	Marzo	Registro, y Material realizado	Dupla psicosocial, Directora académica, Jefa UTP, Encargado de convivencia
Promoción y articulación de estamentos	Generar los espacios propicios para promover la participación de la comunidad educativa por vía de sus estamentos institucionales.	Comunidad educativa	Marzo – Abril	Estamentos formalizados	Equipo de convivencia
Planes de ayuda	Aplicación de remediales a situaciones provocadas por Covid-19, por tiempos de pandemia (creación de capsulas informativas, entregas de material, flexibilidades de procesos aprendizajes, monitoreo y seguimiento de los casos, contención a apoderados, docentes asistentes y alumnos)	Comunidad educativa	Transversal por tiempos de pandemia	Registro fotográficos de actividades, y evidencias online	Dupla psicosocial, Jefa UTP, Directora académica, Encargado de convivencia

Orientar sobre Ciberacoso	Capsulas en apoyo para apoderados y estudiantes, sumado a trabajo en clases de orientación	Toda la comunidad educativa	Marzo	Registro y material sitio web del colegio	Orientador
Mes de la convivencia escolar	Celebración de la convivencia escolar articulada con las clases de orientación, en actividades de promoción de sana y buena convivencia.	Toda la comunidad educativa	Abril	Material físico, fotografías y registro web	Equipo de convivencia escolar
Test Vocacional	Aplicación de Test vocacional TIAP en colaboración con Universidad Andrés Bello	2° Medio a 4° Medio	Abril	Resultados y registro	Orientador y Jefa UTP
Cápsulas informativas	Entrega de información por vía cápsulas, en plataformas online para reforzar efemérides semanales durante cuarentena – cápsulas de reforzamiento de la formación ciudadana.	Comunidad educativa	Transversal por tiempos pandemia	Registro online o material físico	Encargado de convivencia
Promover y orientar sobre la relevancia de la Parentalidad Positiva	Charlas en modalidad on line o presencial y cápsulas informativas	1° Básico a 4° Básico	Mayo	Lista de asistencia y material del sitio web del colegio.	Trabajador social
Informar y promover sobre la prevención o retraso del consumo de drogas	Cápsulas o charlas informativas en coordinación con PDI senda y carabineros	7° Básico a 4° Medio y apoderados	Junio	Lista de asistencia Fotografías	Encargado de convivencia, Psicólogo
Dar a conocer el nuevo proceso de selección para ingresar a universidades por competencias	Charla propiciada por DAE universitario a definir	Todo el cuerpo docente	Junio	Lista de asistencia Registro	Psicólogo, Jefa UTP
Dar a conocer el nuevo proceso de selección para ingresar a universidades por competencias	Charla propiciada por DAE universitario a definir	1° Medio a 4° Medio	Junio	Lista de asistencia Fotografías	Psicólogo, jefa UTP
Evaluar participaciones en clases presenciales	Aplicación encuestas Entrevistas a profesores jefes Observación en clases	1° Básico a 4° Medio	Transversal por tiempos pandemia	Muestreo encuestas y entrevistas	Psicólogo, Dupla psicosocial
Orientar sobre responsabilidad penal	Charla de Carabineros Capsula informativa	3° Medio A y B	Junio	Registro de asistencia	Trabajador social.
Educación sexual	Cesfam La Ligua Capsula informativa	1° Medio a 4 Medio	Julio	Registro de asistencia	Dupla psicosocial, Psicólogo
Informar sobre opciones de financiamiento de Educación Superior	Charla propiciada por DAE universitario a definir	4° Medio A y B	Julio	Registro de asistencia	Psicólogo, Jefa UTP
Entregar información masiva de Universidades y otras Instituciones.	Feria Vocacional, en donde cada Institución montará un <i>stand</i> con información relevante.	1° a 4° Medio	Septiembre	Fotografías Lista asistencia	Encargado de convivencia, Jefa UTP, Psicólogo
Informar a apoderados sobre becas, créditos, gratuidad, Nuevo proceso de admisión a universidades, entre otros.	Charla masiva informativa, a realizarse en Biblioteca.	Apoderados de alumnos 4° Medio	Octubre	Lista asistencia Fotografías	Jefa UTP, Psicólogo, Inspector general
Orientar a alumnos sobre sexualidad, afectividad y género	Charlas sobre sexualidad, afectividad y género	5° a 8° Básico	Agosto	Registro en libro de clases Fotografías	Dupla Psicosocial, Psicólogo

Promover y orientar sobre la relevancia de la Parentalidad Positiva	Charlas en modalidad on line o presencial y capsulas informativas	5° Básico a 8° Basico	Agosto	Lista de asistencia y material sitio web del colegio.	Trabajador social
Informar sobre carreras técnicas e ingenierías	Charla propiciada por DAEM universitario a definir	4° Medio A y B	Agosto	Lista asistencia Fotografías	Psicólogo, Inspector General
Orientación sobre afectividad y genero	Charlas Sobre la violencia en el pololeo y sexualidad.	1° Medio a 4° Medio	Agosto	Registro libro de clases Fotografías	Dupla psicosocial, Psicólogo
Informar sobre vida Universitaria, carreras, opciones de estudio	Charla propiciada por DAEM universitario a definir	4° Medio A y B	Agosto	Lista asistencia Fotografías	Jefa UTP, Psicólogo, Inspector general
Propiciar el autoconocimiento personal y vocacional	Visitas a Establecimientos de Educación Superior Salidas pedagógicas al MIM  Salidas pedagógicas	3° y 4° Medio 5° a 8° Básico 1° a 4° Básico	Septiembre - Octubre	Lista de asistencia Fotografías	Cursos acompañados por profesor jefe y Dupla psicosocial
Charla sobre servicio militar	Charla de Cantón de Quillota	3° y 4° Medio	Septiembre – octubre	Registro de asistencia	Orientador
Evaluar aptitudes y preferencias vocacionales	Aplicación test vocacional en cooperación con universidad a definir	Alumnos de 4° Medio	Octubre	Lista de asistencia Muestreo test Fotografías	Psicólogo, Dupla Psicosocial
Analizar resultados de evaluaciones vocacionales con alumnos.	Entrega de informe y orientación por alumno por universidad a definir	Alumnos de 2° Medio	Octubre	Lista asistencia  Muestreo informes	Psicólogo
Orientar a alumnos en temáticas relacionadas a sexualidad, relaciones afectivas y violencia en el pololeo.	Charlas teórico-prácticas de profesionales de la Salud (matrona / enfermera / psicóloga), a realizarse en biblioteca.	5° Básico – 3° Medio	Noviembre	Lista asistencia Fotografías	Encargado de convivencia, Dupla psicosocial
Promover y orientar sobre la relevancia de la Parentalidad Positiva	Charlas en modalidad on line o presencial y cápsulas informativas	1° Medio a 4° Medio	Noviembre	Lista de asistencia y material del sitio web del colegio.	Trabajador social
Informar a docentes, directivos y asistentes de la educación sobre vulneración de derechos.	Charla de OPD	Todo el cuerpo docente	Noviembre	Lista de asistencia Fotografías	Dupla psicosocial
Supervisar cumplimiento de Plan de Orientación en docentes	Revisión de libros de clases		Noviembre	Reporte escrito	Psicólogo
Orientar y acompañar a alumnos que presenten diversas problemáticas y a sus padres y apoderados	Entrevistas a alumnos  Entrevistas a padres y apoderados  Mediaciones	1° Básico – 4° Medio	Todo el año, según problemáticas y necesidades	Registro de entrevistas	Equipo de apoyo a la convivencia
Favorecer y propiciar el buen uso del	Organización de espacios comunes (uso equitativo de cancha)	1° Básico – 4° Medio	Una vez finalizada la pandemia	Fotografías	Apoyo de Inspector General, psicólogo y

tiempo libre en los estudiantes	Creación Radio Escolar	1° Básico – 4° Medio			docente encargado Centro de Alumnos.
Dar a conocer el nuevo reglamento interno, reglamento de convivencia y los protocolos de actuación	Entrega del nuevo reglamento interno	- Toda la comunidad educativa.	Desde el 13/12/2020 Hasta el 30/04/2021	- Publicación en página web del colegio. -Publicación en murales del establecimiento. - Presentación en reuniones informativas a los apoderados y a los estudiantes	- Inspector General - dupla psicosocial -profesores jefes -profesores -inspectores
Analizar las situaciones de convivencia que se han vivido en el mes y orientar su resolución	Reuniones del equipo de Apoyo a la convivencia escolar	-Equipo de Apoyo a la convivencia escolar. -Equipo de Mediación - Profesores	- una reunión semanal durante todo el año.	- Acta reuniones Con análisis de casos y aplicación de Protocolos	- Equipo de Apoyo de convivencia Escolar.
Solucionar conflictos relativos a la convivencia escolar.	Mediación de conflictos	- miembros de la comunidad escolar que lo necesite	Desde el inicio hasta el término del año escolar 2021	- Formularios de denuncia. - Actas de entrevistas personales. -Actas según Protocolos	- Equipo de Mediación
Entregar orientación para trabajar casos complejos en el aspecto disciplinario y académico	Relación con redes de apoyo externas según plan de orientación (plan de dupla psicosocial)	- Todos los estudiantes de 1° básico a 4° medio	Desde el inicio hasta el término del año escolar 2021	- Fichas de derivación a Centros de prevención focalizada.	- Encargado de convivencia escolar - Psicólogo orientador - Trabajador social
Socializar los aspectos más relevantes del nuevo reglamento interno, reglamento de convivencia escolar y protocolos de actuación	Explicación de los aspectos más importantes del nuevo reglamento de interno, reglamento de convivencia escolar y protocolos de actuación	Miembros de toda la comunidad educativa que lo necesite	Desde inicios de año escolar hasta el 8/05/2021	-Registro de asistencia a Reuniones informativas a los apoderados y a los estudiantes - Acta de reuniones	- Equipo de Mediación
Orientar a la comunidad en los aspectos valóricos, formativos y vocacionales que plantea nuestra unidad educativa	Aplicación del Plan de orientación	Toda la comunidad educativa	Desde el inicio hasta el término del año escolar 2021 en reuniones institucionales.	- Registro de charlas informativas a estudiantes y apoderados. -Registro en libros de clases	Orientador
Estrategias para solucionar conflictos de convivencia escolar	Prevención de conflictos	Toda la comunidad educativa	Desde el inicio hasta el término del año escolar 2021 de acuerdo al plan de orientación	- Registro de charlas informativas a estudiantes y apoderados. -Registro en libros de clases -Actas	Equipo de Apoyo de la convivencia -Consejo Escolarescolar y profesores jefes
Utilizar y cumplir los procedimientos e instancias del nuevo reglamento de interno, reglamento de convivencia escolar y protocolos de actuación	Aplicación del nuevo reglamento de interno, reglamento de convivencia escolar y protocolos de actuación	Toda la comunidad educativa	Desde el inicio hasta el término del año escolar 2021 el tercer jueves de cada mes en GPT	- Registros de entrevistas. Actas	Toda la comunidad educativa
Dar a conocer las implicancias de esta ley en los jóvenes del establecimiento	Charla ley de responsabilidad penal juvenil y otras implicancias jurídicas y de salud	Estudiantes desde los 14 años	Desde el inicio hasta el término del año escolar 2021 de acuerdo al plan de orientación	- Registros de asistencia. Fotografías.	Trabajador social en red con carabineros de Chile, Policía de investigaciones, instituciones y seremi de salud

ANEXO – 1

**FORMULARIO DENUNCIA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Nombre del Denunciante:.....

RUN:.....

Estamento al que pertenece (Marcar con una X):

Estudiante  Apoderado  Docente  Asistente

HECHOS: (Relatar que aconteció)

Personas Involucradas (sólo si tiene conocimiento)

¿Cómo le gustaría que se resolviera el conflicto o que medidas busca con esta denuncia?

Posee evidencia relacionada al caso SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Desea mantener el anonimato de su identidad Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## B. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El siguiente Protocolo de acción busca indicar el procedimiento frente a un accidente que pudiera ocurrir a un estudiante del Colegio Maese Da Vinci durante la jornada escolar.

Teniendo presente que existe un Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, Ley 16.744 de accidentes del trabajo. Para que el accidente sea cubierto por el Seguro Escolar la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida de inmediato de la cobertura del Seguro Escolar.

También se encuentran insertos dentro de este seguro los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales y viceversa. En caso de una atención por accidente grave todos los estudiantes serán derivados al Hospital San Agustín de La Ligua ubicado en la calle Doctor Victor Díaz N° 1020 de la comuna de La Ligua, excepto que el apoderado haya indicado algún traslado especial a otro centro asistencial en la ficha de matrícula.

### CONSIDERACIÓN

1. En el archivo del colegio deben estar registrados los datos de los alumnos, así como los números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.  
*“Es obligación de los padres mantener actualizados sus datos personales para que el colegio pueda ubicarlos en un caso de emergencia, comunicando a tiempo cualquier cambio de número telefónico.”*
2. Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.), los docentes, asistentes y directivos deben conocer estos datos particulares.  
*“Es obligación de los padres informar de estas situaciones a la Dirección del Colegio para que todos estén en conocimiento de estos casos y de cómo proceder de manera especial si así se requiere.”*
3. Contar con los números de emergencia, así como conocer el lugar de atención de urgencia más próximo.
4. Esperar siempre el servicio de ambulancia, al menos que por indicaciones de ellos mismos se considere pertinente el traslado de la persona al centro de urgencia a través de otro medio.
5. Tener siempre bien abastecido el botiquín de primeros auxilios de los colegios.

### RESPONSABILIDADES.

1. Ante cualquier necesidad de atención de salud o primeros auxilios a un estudiante, el encargado de primeros auxilios, o un inspector, profesor, o miembro del Equipo de Gestión en ausencia del primero, se hará cargo de la coordinación hasta el final de todo el procedimiento de atención.
2. En caso de accidente o enfermedad en el aula, el profesor o profesora que esté a cargo de los estudiantes deberá enviar a otro estudiante a informar la situación a Inspectoría.
3. La persona que detecte un problema de salud o un accidente de un estudiante deberá asegurarse que reciba atención.
4. Un miembro del personal deberá acompañar en todo momento al estudiante accidentado o enfermo hasta la llegada de sus padres y/o apoderados en caso de ser una accidente leve o hasta el centro de salud al que sea trasladados cuando es grave..
5. En actividades extra escolares, el responsable del grupo deberá llevar un formulario con tres copias de la declaración de accidente escolar y un botiquín de primeros auxilios y coordinar o solicitar el apoyo necesario para cumplir con este protocolo.

### PROCEDIMIENTO.

**Artículo 1.** Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que evidencie un evento deberá informar al encargado de primeros auxilios, quien deberá proceder según el siguiente protocolo:

1. Determinar el tipo de accidente si es leve o grave.
2. Si algún miembro de la comunidad educativa presencié o escuchó del incidente debe entregar la información para calificar el nivel del accidente o enfermedad y así el responsable del procedimiento podrá actuar lo más rápido posible.
3. Proceder de acuerdo al flujograma una vez determinado el accidente.
4. Coordinar el procedimiento e instruir a los Inspectores para que realicen las llamadas a apoderados, ambulancias o trasladen al estudiante y llenen ficha de accidente escolar.

## **ACCIDENTES LEVES**

**Artículo 2.** Los accidentes leves, son aquellos en el cual el estudiante resulta con lesiones superficiales que no le impiden su conciencia ni autonomía.

### ***Procedimientos accidentes leves***

1. Los estudiantes serán llevados a enfermería por el docente o asistente de la Educación que se encuentre en ese momento disponible para el traslado.
2. Si el alumno se restablece después de un período de tiempo razonable podrá volver a sus actividades en forma normal o bien ser retirado por su apoderado.
3. Si no se siente en condiciones de regresar a sus labores, se informará al apoderado quien será responsable de llevar al alumno al centro asistencial.
4. Se la hace entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar con los datos para que sea atendido en un centro asistencial que sea de preferencia del apoderado.

## **ACCIDENTES GRAVES**

**Artículo 3.** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo con pérdida del conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc.

### ***Procedimientos accidentes graves***

1. Se informará al encargado de primeros auxilios, quién determinará la gravedad y si se necesita llamar a la ambulancia o bien realizar el traslado por los propios medios del colegio (autos particulares).
2. Se completará el formulario de la "Declaración Individual de Accidente Escolar", de modo que la atención médica requerida quede cubierta por el seguro respectivo.
3. Si corresponde ser trasladado a un centro asistencial, se procederá a solicitar asistencia de ambulancia o bien realizar el traslado por los propios medios que dispone el colegio.
4. Se informará a los apoderados del estudiante la situación del estudiante y del traslado en caso de realizarlo.
5. El Rector o quien lo subrogue designará a una persona responsable de acompañar al recinto asistencial al estudiante accidentado en la ambulancia o vehículo particular, realizando en el centro asistencial San Agustín de La Ligua los primeros trámites para la atención necesaria hasta la llegada de los padres quienes continuarán con el proceso de atención hospitalaria.

## **ACCIDENTES DE TRAYECTO**

### ***Artículo 4. ¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?***

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

En accidentes de trayecto, tanto de ida como de regreso, los padres y apoderados deben solicitar en el Colegio el formulario de Seguro Escolar, para realizar el trámite respectivo cuando el alumno(a) deba ser trasladado a un centro asistencial público.

## **FORMULARIO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

**Artículo 5.** Todo accidente escolar que signifique una derivación a un centro de salud pública o privada, implicará la confección de un certificado de accidente escolar, el cual será entregado a la persona responsable de llevar al menor según el tipo de accidente y del cual quedará una copia en Inspectoría General.

### **Artículo 6. Morral o Botiquín.**

***Este debe contar con los elementos indispensables para atender urgencias con mínimos conocimientos.***

## **EL BOTIQUÍN VA AL ACCIDENTADO Y NO AL CONTRARIO.**

Debe estar muy limpio su interior y exterior. Mantenerlo

Lejos de la humedad y calor excesivo.

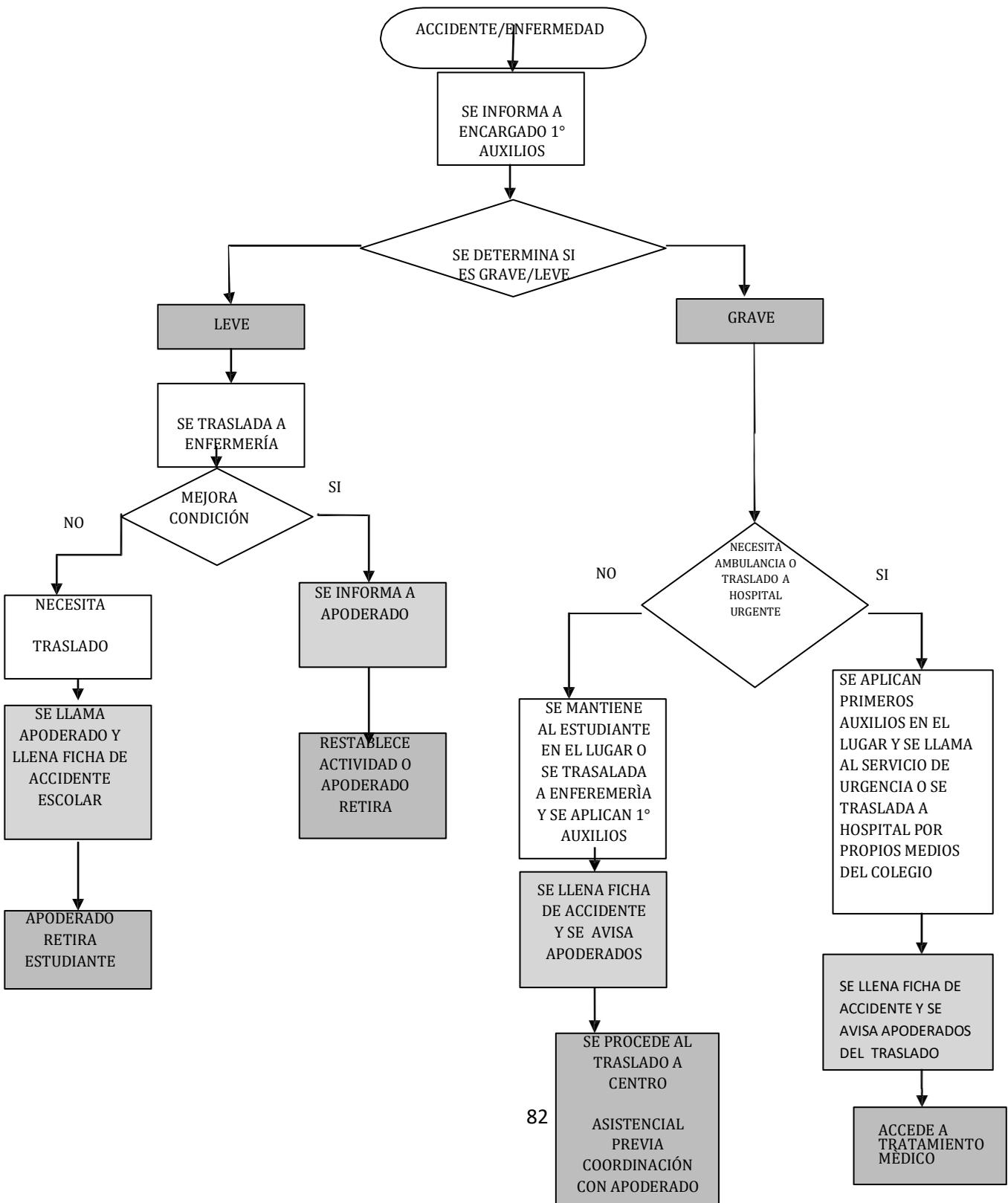
Todos los elementos de su interior deben estar bien rotulados en sus envases originales y protegidos del medio ambiente.

Siempre se recomienda que en el interior del Botiquín incluya un listado con los teléfonos de Emergencia de su localidad: Ambulancias, Bomberos, Carabineros o Sistema de Seguridad, Municipio y otros.

**DEBE CONTENER:**

- Suero fisiológico
- Bicarbonato de sodio común (sal)
- Alcohol sólo para limpieza de superficie y desinfección de materiales.
- Azúcar
- Apósitos estériles y algodón
- Tela adhesiva
- Parches curitas
- Gasa esterilizada
- Tijeras punta roma
- Jabón gel antiséptico
- Guantes de procedimientos
- Pinzas comunes
- Tablilla de cartón o madera para inmovilizar
- Vendajes de triángulo
- Alfileres de gancho
- Termómetro
- Vendas de género y elásticas.
- Toallas higiénicas

**FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO  
 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ACCIDENTE/ENFERMEDAD**



## CONSIDERACIONES SOBRE EL SEGURO ESCOLAR

### 1. ¿Qué es el seguro Escolar?

Todos los alumnos y alumnas de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles.

La información referente al Seguro Escolar, expresada en el Decreto Supremo nº 313 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El decreto supremo N° 313 del 12 de mayo de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece lo siguiente:

*"Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto."*

### 2. ¿Quién Administra este Seguro?

El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas. Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el carácter de escolar. (ORD. N°17804 28/03/11. Sup. de Seguridad Social) Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones económicas.

### 3. ¿Qué es un accidente escolar?

Toda lesión que sufra un estudiante a causa o con ocasión de sus estudios, la práctica o el trayecto, que le produzca incapacidad o muerte.

### 4. ¿A quién protege este Seguro?

A todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado, de cualquier nivel de enseñanza.

### 5. ¿De qué protege?

De todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios; incluidos los de trayecto, en la práctica o dentro del establecimiento.

– Paseos

– fiestas

– visitas

– competencias deportivas.

### 6. Duración del Beneficio.

Hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

### 7. ¿Qué accidentes se exceptúan?

Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con los estudios o la práctica profesional.

### 8. ¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?

Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.

- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

## C. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE) 2022

### 1.- INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

Nuestro colegio posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de

emergencias se ha determinado las zonas de seguridad y procedimientos, considerando la metodología AIDEP y ACCEDER.

La organización del PISE cuenta con una estructura que está definida para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos, auxiliares, y docentes.

### **MISIÓN**

Coordinar a toda la Comunidad Escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida, orientando los recursos humanos y materiales del Colegio Maese Da Vinci para que sus alumnos, administrativos, docentes, directivos y personal auxiliar, estén en condiciones de enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente producto de un evento natural o provocado por el ser humano.

## **2. INFORMACIÓN GENERAL**

### **ESTABLECIMIENTO**

<b>Nombre Del Establecimiento</b>	Colegio Maese Da Vinci
<b>Dirección</b>	Los Maquis #1621
<b>Nivel Educativo</b>	Ciclo Básico – Enseñanza Media

### **INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO**

<b>N° Total De Trabajadores Internos</b>	82
<b>N° Total De Trabajadores Externos</b>	2
<b>N° Total De Alumnos</b>	625

### **EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS**

<b>Extintores Interiores Y Exteriores</b>	Si (13)
<b>Red Húmeda</b>	No
<b>Iluminación De Emergencia</b>	Si
<b>Radios, Celulares, Teléfonos Y Anexos</b>	Si
<b>Pozo De Agua</b>	No
<b>Salas De Primeros Auxilios</b>	Si ( 1 Camilla – 1 Silla de Ruedas – 1 Salva Escala – 2 TablaS – 1 Inmovilizador de Cuello – 1 Mascarilla Pocket)

### **3.- OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivos Generales:**

Participación activa del Profesorado, alumnos, padres de los alumnos, directivas del centro de alumnos, mandos de los servicios de utilidad pública, vecinos.

Formar un comité, con representantes de cada estamento antes mencionado, realizar acciones y tareas en materia de seguridad escolar. Realizando programas de trabajo, como la realización de una Evacuación Escolar, implementando equipamiento en sistemas y medios de extinción y atención en primeros auxilios.

Identificar los riesgos de origen natural y los provocados por el hombre, con el fin de tener establecidos las acciones a realizar.

Actividades de capacitación a plantel docente y alumnado.

Mejoramiento de la infraestructura, en materia de prevención y seguridad integral.

#### **3.2 Objetivos Específicos.**

Diseñar estrategias de prevención, reacción ante algún siniestro y de evaluación que deben ser conocidas por todos los integrantes de esta comunidad escolar. Estas deberán señalar claramente, las responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

Enseñar a toda la comunidad escolar para que haya una toma de conciencia de que este Plan de Seguridad Escolar busca:

- a) Salvar vidas.
- b) Proteger las instalaciones y bienes del establecimiento como los de cada uno de los miembros de esta comunidad.
- c) Asegurar la continuidad de las actividades educacionales propias de este establecimiento.
- d) Aumentar el conocimiento y compromiso con las medidas de seguridad para disminuir considerablemente el factor riesgo del establecimiento.
- e) Asegurar la integridad de la vida y salud de los alumnos, personal docente, auxiliar, apoderados, visitas y vecinos; como también, el del Medio Ambiente con efectivas acciones de Prevención y Seguridad.
- f) Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de protección, ante eventuales emergencias, mantenciones periódicas, y acciones de control y mitigación de todo lo que revista algún peligro.

### **4.- METODOLOGÍA**

- a) Disponer de los elementos y equipos necesarios para alertar a los ocupantes ante la ocurrencia de una situación de emergencia.
- b) Disponer de personal instruido y entrenado ante una determinada situación de emergencias en donde se actúe de acuerdo al presente Plan de Emergencia.
- c) Disponer las vías de evacuación suficientes y libres de obstrucciones, para el correcto y expedito desarrollo del proceso de evacuación.
- d) Disponer de la señalización necesaria para una evacuación sin inconvenientes.
- e) Disponer procedimientos escritos y claros para las acciones a seguir en caso de una situación de emergencia real, los cuales serán informados a todos los ocupantes.

### **5.- ALCANCE**

El siguiente Plan de Emergencia es aplicable a todas las áreas que forman parte del Colegio Maese Da Vinci de la ciudad de La Ligua.

## 6.- DEFINICIONES TÉCNICAS

- a) **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 aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- b) **Plan De Emergencia:** 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.
- c) **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.
- d) **Vías de Evacuación:** Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.
- e) **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.
- f) **Simulación:** Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- g) **Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente (terreno)
- h) **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.
- i) **Megáfonos:** Dispositivos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio.
- j) **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.

## 7.- DISPOSICIONES A CUMPLIR POR EL COMITÉ DE SEGURIDAD/COORDINADOR

### *Servicios Generales (Mantenimiento)*

- Mantenimiento de extintores de incendio con recargas al día y certificados.
- Reponer los extintores usados o en malas condiciones técnicas.
- Mantenimiento de equipos electrógenos.
- Disponer de señaléticas de riesgos en lugares críticos o que representen riesgos en el establecimiento.
- Señalizar equipos o sistemas de Prevención y control de incendio.
- Señalizar las vías de evacuación y zonas de seguridad.
- Entrenar y capacitar al personal del establecimiento en conductas preventivas.
- Revisión permanente del botiquín y reponer los elementos necesarios de este.

## 8.- ETAPAS DEL PROCESO DE EVACUACIÓN

### ETAPA 1.

**Detección del Peligro:** Es el tiempo transcurrido desde que se origina el peligro hasta que es detectado.

### ETAPA 2.

**Señal de Alarma:** Tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro hasta que se toma la decisión de evacuar y se informa.

### ETAPA 3.

**Preparación de la Evacuación:** Tiempo transcurrido desde que se comunica la decisión de evacuar, hasta que empieza a salir la primera persona.

### ETAPA 4.

**Salida del Personal:** Tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última.

## 9. ORGANIZACIÓN PARA ENFRENTAR LA EMERGENCIA

A continuación se detallan las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de unidades ejecutoras del plan de seguridad.

### 1.- Sostenedor

Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las unidades ejecutoras del plan de seguridad.

### 2.- Dirección

El comité de Seguridad Escolar es presidido por el Rector, quien es el responsable de la seguridad del 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. Además, trabaja estrechamente con el comité paritario.

### 3.- Coordinador De Seguridad

El Coordinador de Seguridad Escolar, en representación del Rector, 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.

El Coordinador de Seguridad Escolar será quién 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.

A continuación se detallan las funciones del Coordinador:

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el comité de seguridad del establecimiento.

- Coordinar el plan de seguridad escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.

- Coordinar simulacros de emergencias periódicos

- Mantener actualizados los teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.

- Procurar que el botiquín de primeros auxilios este equipado y completo.

Dar la alarma de evacuación de las dependencias del colegio hacia la zona de seguridad, mediante instrucción expresa a quien deba accionar el timbre de manera repetitiva o el megáfono.

Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se deriven de la ocurrencia de un siniestro.

Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación, alumnos(as), tanto en simulacros como en eventos reales.

#### **4.- Coordinador De Primeros Auxilios**

Atender los primeros auxilios de emergencia.

Coordinar el traslado de personas que necesiten ser derivados a un centro asistencial.

Concurrir a la zona de evacuación con el botiquín de primeros auxilios.

Auxiliar a alumnos(as) que presenten dificultades para evacuar.

Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad, ayudado(a) por el (la) encargado(a) de convivencia escolar.

#### **5.- Asistente de la Educación.**

Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario.

Operar los extintores en caso de que se requieran.

Guiar a los bomberos dentro de las instalaciones del colegio.

Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior.

Ser responsable de la seguridad de los alumnos (as) de 1º Y 2º Básicos.

#### **6.- Docentes.**

Entregar a los alumnos(as) de su curso, las instrucciones del presente plan de seguridad escolar, para hacer más expedita las operaciones de simulacro-realidad en la evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento (profesores jefes).

Liderar ante el curso que esté a cargo en el momento del evento la operación de evacuación hacia la zona de seguridad, debe ser el último en salir de la sala de clases.(docentes)

Porta libro de clases y verificar la presencia de todos los alumnos presentes el día del evento, en la zona de seguridad(docentes)

Controlar y cuidar a los alumnos(as), durante la evacuación y en la zona de seguridad, evitando que estos conversen y/o generen desorden(docentes)

Reportar al coordinador de la emergencia los alumnos(as) heridos durante el evento.

Retornar a la sala de clases siempre y cuando el coordinador de la emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los alumnos hayan regresado con él, debe volver a pasar lista (docente).

Entregar los alumnos a sus padres en caso que el coordinador de emergencia lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

## 10. PRINCIPALES EMERGENCIAS

Con la finalidad de poder identificar los principales siniestros que podrían suceder en las instalaciones del establecimiento, se hace una descripción general:

### a) Incendios

Situación estándar que puede darse en cualquiera de las dependencias del establecimiento y se orientan principalmente a las siguientes situaciones:

- i. **Incendios Estructurales:** Situación probable de ocurrir y que considera un incendio declarado que comprometa las instalaciones del establecimiento (oficinas, salas de clases, biblioteca, etc.)
- ii. **Incendio en Exterior de Instalaciones:** Siniestros que sucedan en el exterior de las instalaciones del establecimiento (estacionamiento, construcciones aledañas, etc.)

### b) Derrames O Fugas

Los derrames o fugas corresponden a situaciones que implican el vertido o filtración incontrolada de materiales líquidos, gaseosos o sólidos finamente divididos, los cuales cubren una determinada área o escurren libremente.

Los derrames o fugas consideradas como de emergencia corresponderán a aquellas en que se vean involucradas sustancias con características peligrosas, ya sean sustancias puras, mezclas o residuos.

Ejemplo: Alcohol – GLP (Gas Licuado de Petróleo)

### c) Explosiones, Estallidos Y Deflagraciones

Situaciones de alto riesgo por su velocidad de propagación y magnitud de energía, estas situaciones están identificadas principalmente, para las áreas de manejo de cilindros comprimidos y sustancias químicas agresivas o inflamables.

La **explosión** es una reacción violenta e inesperada, que deja vestigios de destrucción a su alrededor, producto de la proyección acelerada de materiales con la generación de una onda mecánica expansiva de presión y ruido.

Un **estallido** corresponde a la ruptura mecánica de un cilindro que contiene gas a presión, por lo cual son extremadamente peligrosas por la proyección de materiales e iniciación de otros eventos, tales como incendios.

La **deflagración** corresponde a una reacción súbita de alguna sustancia que arde violentamente sin explosión, que se convierte en agente principal de inicio de incendios.

### d) Amenaza De Bomba

Todo disturbio civil y amenaza de bomba u otro tipo de atentado, este último tiempo han sido parte de la realidad de nuestro país, es por esta razón que es sumamente necesario considerarlo como una potencial emergencia para el establecimiento.

### e) Sismo

Es el movimiento de la tierra. Este movimiento varía en intensidad y duración, pudiendo producirse desde un pequeño temblor hasta un terremoto. Considerando que nuestro país es sísmico, debemos estar preparados para enfrentar este tipo de emergencias, para así minimizar las consecuencias que se pudieran producir.

### f) Inundaciones

Las inundaciones corresponden a situaciones que implican una fuga incontrolada de agua que escurre libremente por las instalaciones. Puede estar dada por factores humanos: ruptura de cañerías, matriz, etc. o por efectos de la naturaleza: intensas lluvias, deshielos.

Este establecimiento, se encuentra ubicado en un terreno plano, lo que no presenta, un riesgo ante fenómenos de la naturaleza producidos por las lluvias.

De ocurrir una emergencia (Inundación), se deberá proceder de inmediato con el corte de energía eléctrica de todo el sector involucrado.

Los/as estudiantes que se encuentren en el primer piso, deberán ser trasladados a los segundos pisos de los edificios del Colegio.

Los/as profesores/as (Líderes) que se encuentren en el Piso 2 de los edificios, deberán abrir las puertas de las salas y ocuparse de la ubicación de los estudiantes que están subiendo.

Los/as profesores/as (Líderes) serán responsables de mantener la calma y serenidad de los/as estudiantes y deberán velar para que todo su curso esté junto.

Todos los/as profesores/as y estudiantes deberán permanecer en los lugares señalados, hasta que el Coordinador General de Emergencia lo determine.

#### **g) Accidente Grave O Fatal**

Corresponde a situaciones que involucren directamente a trabajadores, alumnos o personas externas, en las cuales se vea afectada su integridad física.

**Accidente Grave**, cualquier accidente que:

Obligue a realizar maniobras de reanimación, u obligue a realizar maniobras de rescate, u ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de las actividades

#### **Accidente Fatal**

Aquel accidente que provoca la muerte de la persona en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

### **11. PROCESO DE EVACUACIÓN**

Una vez tomada la decisión de evacuar por parte de Dirección, se activan las alarmas de evacuación, que consiste en la activación del timbre de manera reiterada además de aviso a través de Megáfonos. Una vez escuchadas las alarmas, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- a) Los/as profesores/as (Líderes de Evacuación) darán la orden a sus estudiantes de evacuar.
- b) Los/as estudiantes procederán a la evacuación y traslado hacia la Zona de Seguridad respectiva.
- c) Los/as estudiantes saldrán rápidamente de la sala, **sin correr y en silencio atendiendo las indicaciones**, manteniéndose alejados de los ventanales (**deben salir sin llevar ningún útil o pertenencia, se deja todo en la sala**). La salida será en forma continua y uno tras otro en hilera. Los/as profesores/as (Líderes) serán los últimos en dejar el lugar.
- d) Los Profesores/as revisaran rápidamente su respectivo lugar e informarán al Coordinador General de Emergencia novedades al respecto. Cada curso se ubicará en la Zona de Seguridad respectiva. Por ningún motivo se regresará al edificio sin la autorización de los Coordinadores.
- e) Los/as profesores/as (Líderes) deberán preocuparse de mantener el orden entre sus estudiantes. Nadie se deberá mover de la Zona de Seguridad.
- f) Sólo cuando el Coordinador General de Emergencia lo indique, se podrá proceder con el retorno al edificio.

En caso de producirse un Sismo, los/as estudiantes deberán protegerse de materiales que eventualmente podrían caer sobre ellos (vidrios, cajas, muebles, etc., los/as estudiantes y deben esperar la orden de evacuar por parte de su profesor (Líder).

Si los/as estudiantes están en recreos y/o actividad al aire libre, deben protegerse de materiales que eventualmente podrían caer sobre ellos (vidrios, cables, arboles, etc.). Deberán trasladarse hacia la **Zona de Seguridad más cercana**, donde se deberá permanecer hasta que se reciba la orden de retorno.

## **12. PLAN DE CONTINGENCIA EMERGENCIAS**

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se explica a continuación.

### ***Alarma De Plan De Evacuación:***

En caso de cualquier emergencia se escuchara un timbre de manera repetitiva, para señalar la ocurrencia de un evento y toda persona que se encuentre en el interior del establecimiento deberá concurrir a la zona de seguridad, de no haber electricidad, la señal será la sirena dada por megáfono. Solo estando todas las personas en la zona de seguridad se impartirán las instrucciones a seguir, estas las dará el coordinador de seguridad.

### **SI UD. ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.**

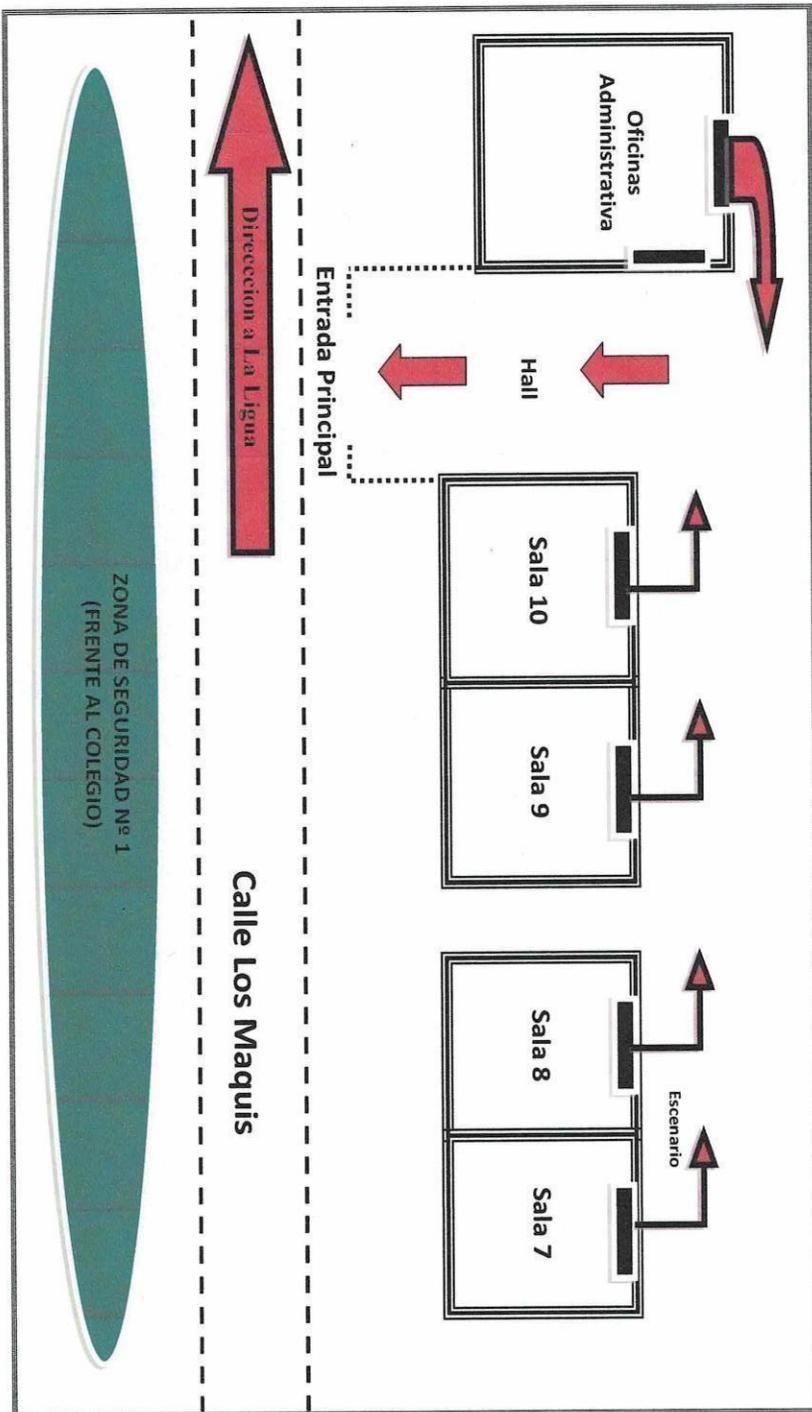
- 1.- Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.
- 2.- Esté atento a las instrucciones que se impartan por los integrantes del comité de seguridad.
- 3.- Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar hacia la zona de seguridad por LA VÍA QUE LE CORRESPONDE.
- 4.- La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada por colegio, junto con el/los alumno/s encargado/s de seguridad de cada curso.
- 5.- Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.
- 6.- Si se encuentra con niños pequeños o visitas (apoderados), llévelos con usted.
- 7.- Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.
- 8.- Manténgase en la zona asignada hasta que reciba otra instrucción.
- 9.- Cada profesor deberá salir con su libro de clases y pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que esté el 100% de los alumnos presentes de cada curso.

## ANEXO A: NÚMEROS DE EMERGENCIA

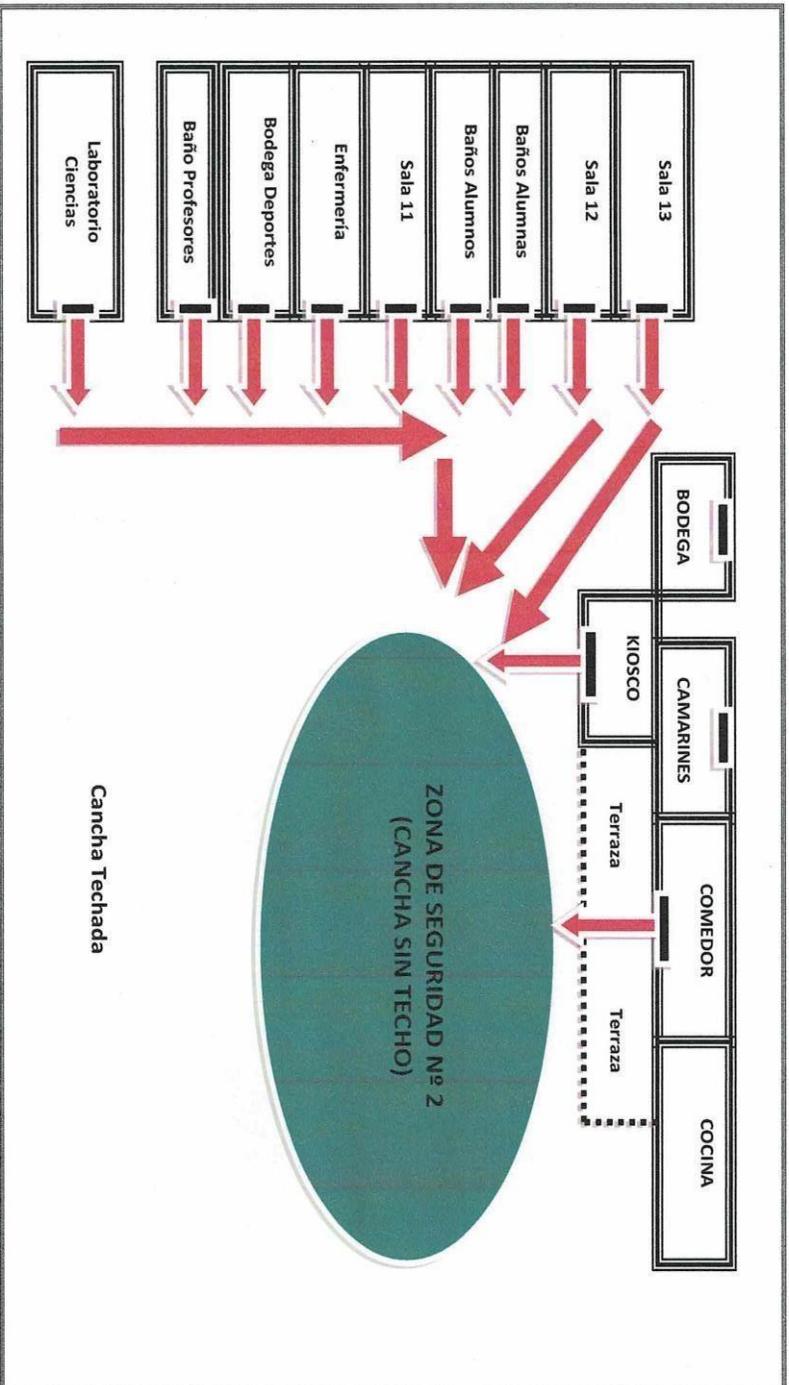
NOMBRE	NÚMERO
AMBULANCIA (SAMU)	131
AMBULANCIA (ACHS)	1404
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PDI	134

ANEXO B: PLANOS DE EVACUACIÓN

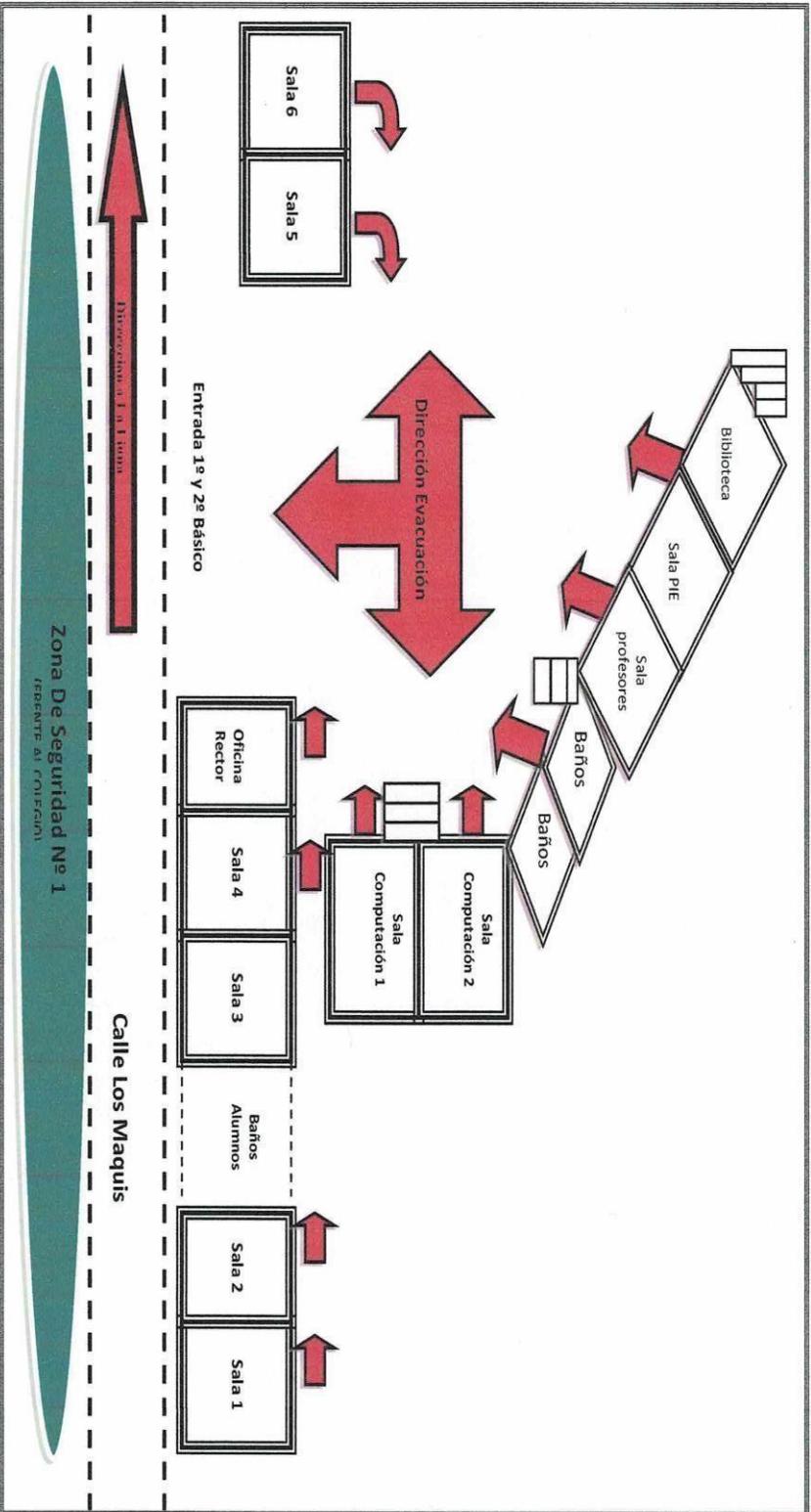
ZONA DE SEGURIDAD Nº 1  
1º Piso



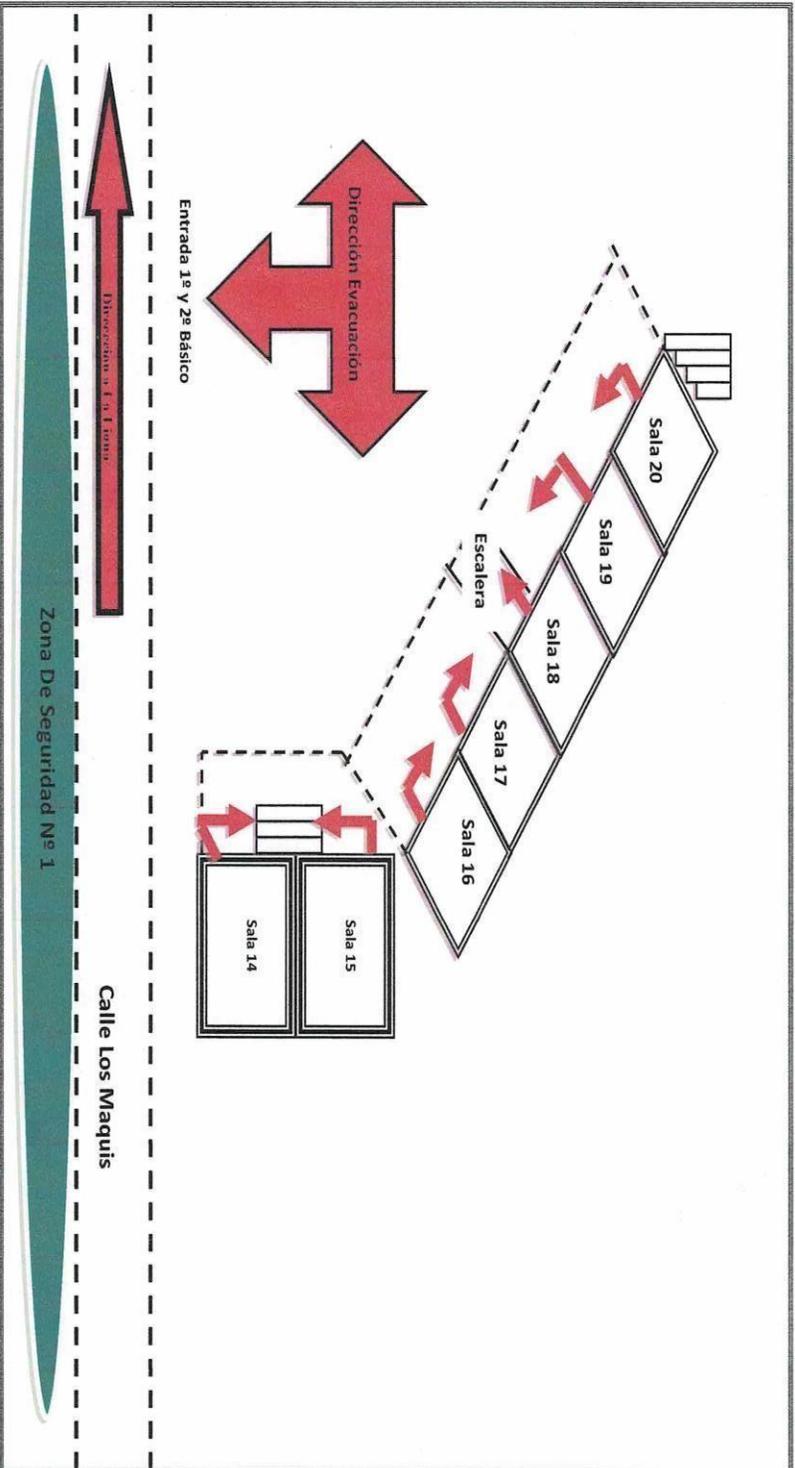
**ZONA DE SEGURIDAD Nº 2**  
**1º Piso**



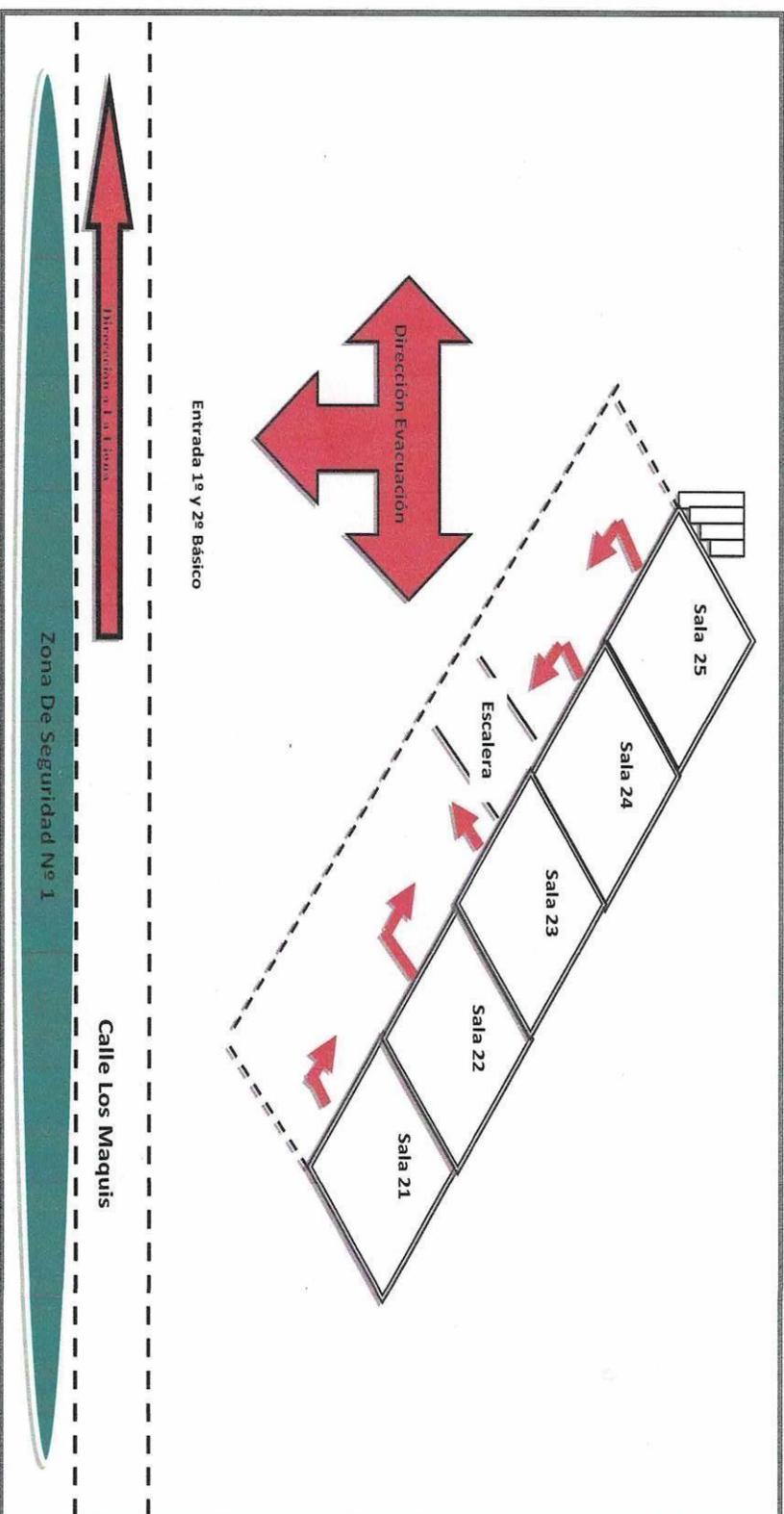
### ZONA DE SEGURIDAD Nº 3 1º PISO



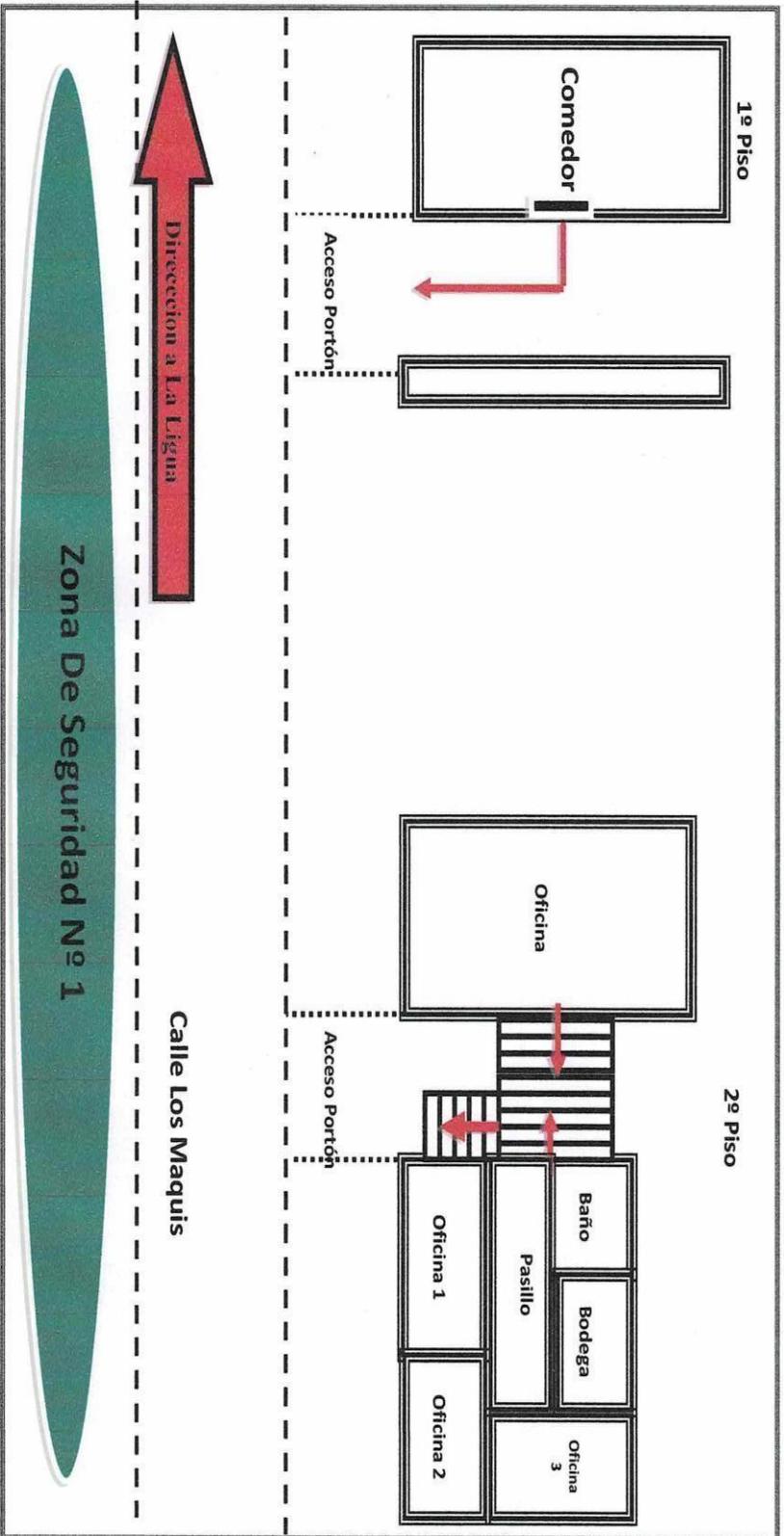
ZONA DE SEGURIDAD Nº 4  
2º PISO



**ZONA DE SEGURIDAD Nº 5**  
**3º PISO**



ZONA DE SEGURIDAD Nº6  
OFICINAS Y COMEDOR



**ANEXO C: ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL**

**ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO</b>	<b>FUNCIONES</b>
Rector del establecimiento	Francisco Macuada Plaza	-Coordinación general de la emergencia.
Inspector General	Rodolfo Araya	-Conteo de trabajadores.
Representante de los docentes	Eduardo Ramírez	- Coordinación del cuerpo de profesores.  - Informar sobre el procedimiento frente a una emergencia.
Representantes de los asistentes de la educación	Pamela Gallardo	Informar para el llamado de los servicios de emergencia.  Informar a los asistentes sobre este plan:  - Encargado de corte de luz, agua, gas, extintores, primeros auxilios.
Representante de los apoderados	Presidente	Informar al centro de padres sobre este plan.
Representante de los alumnos	Presidente	Difusión y representación de la seguridad en el alumnado.
Representantes de seguridad de cada curso	Un representante de cada curso y un reemplazante.	Informar del plan de seguridad en el curso.  - Informar de la salida de emergencia que corresponde a curso.  - Preocuparse de prevenir accidentes dentro de la sala de su curso.  - Informar de los desperfectos que pudiesen existir dentro de su sala.  - Ser líder dentro de su curso para prevenir accidentes.

SEGÚN LA TABLA ANTERIOR SE RESUME A CONTINUACIÓN:

Cargo En La Emergencia	Cargo Actual	Nombre
Coordinador General de la Emergencia	Titular	Francisco Macuada
	Reemplazante	Rodolfo Araya
Encargado de llamar a servicios de emergencia	Titular	Karina Rojo
	Reemplazante	Camila Silva A.
Encargado de activar alarma	Titular	Francisco Palma
	Reemplazante	Ana Saldivar
Encargado de abrir puertas de Evacuación sector Portón de los Pequeños.	Titular	Francisco Macuada
	Reemplazante	Rodolfo Araya
Encargado de abrir puertas de Evacuación sector Portón de Acceso Principal	Titular	Constanza Peña
	Reemplazante	Francisco Palma
Encargado de abrir puertas de Evacuación sector Hall Principal	Titular	Carlos Rodríguez
	Reemplazante	Francisco Palma
Encargado de Corte de Luz	Titular	Carlos Rodríguez
	Reemplazante	Francisco Palma
Encargado de corte de Agua	Titular	Carlos Rodríguez
	Reemplazante	Francisco Palma
Encargado de Corte de Gas	Titular	Carlos Rodríguez
	Reemplazante	Francisco Palma
Encargado de primeros auxilios	Titular	Constanza Peña – Carlos Durán
	Reemplazante	Rolando Saavedra
Encargados de extintores	Titular	Rolando Saavedra
	Reemplazante	Cristian Valdivia
Encargado de seguridad 1º Básico A y B	Titular	Adela Bustamante - Pamela Gallardo
Encargados de seguridad 2º básico A y B	Titular	Ximena Pizarro – Daniela Reyes

ENCARGADOS DE SEGURIDAD POR CURSO 2021  
(LOS ESTUDIANTES ABAJO MENCIONADOS QUIENES SE OFRECIERON  
VOLUNTARIAMENTE SERÁN CAPACITADOS EN EL ÁREA DE SEGURIDAD)

<b>NOMBRE DOCENTE</b>	<b>CURSO</b>	<b>Estudiante designado titular</b>	<b>Estudiante designado suplente</b>
Karime Diaz /Sally Ortiz	1°A	SALVADOR LAZO BELMAR	SANTIAGO OYANEDEL ZAMORA
Leslie Maureira	1°B	AMPARO GARRIDO VALENCIA	GABRIEL CONTRERAS CONTRERAS
Constanza Basaes	2°A	PASCUALA OYANEDEL BRITO	FABIAN GODOY AHUMADA
Marisela Delgado	2°B	MATIAS GARAY GODOY	FLORENCIA JORQUERA VALDEZ
Lucina Tapia	3°A	GASPAR ALTAMIRANO FREDES	LUIS SOTO ULLOA
Elizabeth Castro/ Sebastián	3°B	RENATA JOSELIN SAZO	MAITE OYANEDEL TAPIA
Luis Garrido	4°A	LUIS BERNAL BERNAL	SEBASTIAN ROJAS PEREZ
Irene Chacana	4°B	CLAUDIO FIGUEROA ALVARADO	GABRIEL GUERRERO PEREZ
Cristian Valdivia	5°A	VIOLETA MARTINEZ KIRKWOOD	JOSHUA NAVIA RIVEROS
Beatriz Buguño	5°B	ANAIS AGUILERA PALACIOS	MARTIN OLMOS ABARCA
Claudia Astudillo	6°A	RENATO PALMA MENA	JULIETAN RODRIGUEZ PALMA
Carolina Peña	6°B	MAXIMILIANO CONTRERAS	CRISTOBAL JORQUERA
Daniela Olivares	7°A	NICOLAS PEREZ SANDOVAL	CRISTOBAL SAAVEDRA TORO
Stacy Saavedra	7°B	ANTONIA TAPIA OSSES	SOFIA TORRES MUÑOZ
Juan Pablo Corrales	8°A	LUCAS MARTINEZ OLIVARES	JEURY SANTANA BELTRE
Elizabeth Vásquez	8°B	CLAUDIO TAULER PEÑA	ERNESTO RODRIGUEZ BUST.
Ivonne Olivares	I°A	EMILIANO OJEDA FERNANDEZ	JOAQUIN PEÑA REYES
Angela Trigo	I°B	SIDNEY CASTILLO SALINAS	AGUSTIN LEMUS OLMOS
Tamara Pulgar	II°A	RODRIGO GODOY MENCIA	LUCAS ACEVEDO CONTRERA
Stephanía Baeza	II°B	IBRAHIN CAMPOS DEL RIO	JHAZIEL CASTRO GARCES
Cristóbal Herrera	III°A	CARLA ZUÑIGA ZUÑIGA	VICENTE SALDIVAR SANTOS

Biddy Olmos	III°B	EILEEN BUSTAMANTE CARVAJAL	MATEO SILVA CARREÑO
Juan Carlos Reinoso	IV°A	DIEGO VILCHES INOSTROZA	NATALIA FABRES MARYTSCH
Israel Tello	IV°B	FELIPE DURAN FUENTES	JAVIER CISTERNAS VALENCIA

**ANEXO  
D**

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La Misión de este comité es Coordinar a toda la Comunidad Escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida, orientando los recursos humanos y materiales del Colegio maese Da Vinci para que sus alumnos, administrativos, docentes, directivos y personal auxiliar, estén en condiciones de enfrentar cualquier situación de emergencia que se presente producto de un evento natural o provocado por el ser humano.

Se constituye el siguiente Comité a partir de los artículos detallados en el Plan Integral de Seguridad Escolar, con los siguientes representantes de los distintos estamentos de nuestro establecimiento, Colegio Maese Da Vinci.

CARGO	ENCARGADO	FUNCIONES
Rector del establecimiento	Francisco Macuada Plaza	-Coordinación General de la emergencia.
Inspector General	Rodolfo Araya	-Conteo de Trabajadores.
Representante de los docentes	Eduardo Ramírez	- Coordinación del cuerpo de profesores.  - Informar sobre el procedimiento frente a una emergencia.
Representante de	Pamela Gallardo	Informar para el llamado de los

los asistentes de la Educación		servicios de emergencia.  Informar a los asistentes sobre este plan:  - Encargado de corte de luz, agua, gas, extintores, primeros auxilios.
Representante de los alumnos	Presidente	Difusión y representación de la seguridad en el alumnado.

Representantes de seguridad de cada curso	Un representante de cada curso y un reemplazante.	Informar del plan de seguridad en el curso.  - Informar de la salida de emergencia que corresponde a curso.  - Preocuparse de prevenir accidentes dentro de la sala de su curso.  - Informar de los desperfectos que pudiesen existir dentro de su sala.  - Ser líder dentro de su curso para prevenir accidentes.
---	---	--

## ANEXO E

### PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

##### DURANTE EL SISMO:

- 1) Mantenga la calma, si está dentro de la sala permanezca en ella.
- 2) Aléjese de ventanas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.
- 3) Si está dentro de una sala ubíquese BAJO SU PUESTO. Si está fuera de la sala ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.
- 4) No salga NI CORRA, el mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el sismo.
- 5) Si se desprende material ligero, protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza inclinándola hacia las rodillas.

##### DESPUÉS DEL SISMO.

- 1) Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.
- 2) No encienda fósforos ni encendedores. Puede haber escape de gas u otros combustibles.
- 3) No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
- 4) No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.
- 5) Transmita calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.
- 6) Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.
- 7) Proceda a evacuar hacia la ZONA DE SEGURIDAD.
- 8) Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en "Caso de Incendio."
- 9) Los Profesores(as), mantendrán la calma y alertarán a los alumnos(as), evitando el pánico y procederán a evacuar las dependencias dirigiéndose a la zona de seguridad, siendo los últimos en salir de la sala.
- 10) Toda persona debe procurar alejarse de las ventanas mientras se procede a la evacuación de las dependencias.
- 11) Las puertas de las salas de clases deben ser abiertas por el ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL CURSO RESPECTIVO.
- 12) Los alumnos(as) deberán concurrir a la zona de seguridad sin portar objeto alguno, ubicarse en los lugares que han sido designado por el coordinador de seguridad y guardar silencio para escuchar las instrucciones.
- 13) El trayecto hacia la zona de seguridad deberá realizarse con paso rápido, sin hablar, SIN CORRER Y SIN GRITAR. Ningún alumno(a) podrá devolverse a su sala sin la autorización

del coordinador de seguridad y en compañía del profesor encargado en el momento del evento.

14) Si detecta desperfectos, comuníquelos al Encargado de Seguridad o al personal a cargo de la seguridad.

15) Si el sismo le sorprende en algún lugar del colegio que no sea su sala de clases o durante recreos u horario de entrada o salida de clases, debe dirigirse a la zona de seguridad más cercana y esperar las instrucciones del coordinador de seguridad.

### **ZONA DE SEGURIDAD**

a) Todos los estudiantes, docentes, funcionarios y apoderados deberán desplazarse con cuidado a los sectores "ZONA DE SEGURIDAD", según el lugar en el que se encuentren de la manera más expedita posible, según el tipo de emergencia que suceda.

b) Auxiliar Designado o Encargado biblioteca CRA abrirá el Portón de los Pequeños" para evacuar al "AREA DE SEGURIDAD" del frontis del colegio. Los siguientes cursos deben evacuar por este sector, si la emergencia ocurre en horario de clases: 1ºs. Básicos, 2ºs. Básicos, 3ºs Bás., 4ºBás. A, I medios, II medios, III medios y IV Medios. También aquellos cursos, alumnos y funcionarios que se encuentren en las Salas de Computación, Sala de Profesores y Biblioteca, al momento de la Emergencia.

c) Auxiliar Designado o Inspector Designado abrirá las 3 puertas de acceso Hall principal, para evacuar al sector "AREA DE SEGURIDAD" del frontis del colegio. Los siguientes cursos deben evacuar por este sector una vez terminado el sismo, si la emergencia ocurre en horario de clases: 4º Básico B, 5ºs. Básicos, 6º Bás., 7ºBás. A Y 8º Bás. A, I medios, II medios, III medios y IV Medios. También aquellos cursos, alumnos y funcionarios que se encuentren en la oficinas de PIE, Inspectoría, secretaría, , Hall, Enfermería, Sala de Laboratorio, Comedor y Camarines , al momento de la Emergencia.

d) Auxiliar Designado o Inspector Designado abrirá el portón de acceso principal, para evacuar al sector "AREA DE SEGURIDAD" del frontis del colegio. Los siguientes alumnos, apoderados y funcionarios que se encuentren en las oficinas de fonoaudiólogo, psicólogos, Jefas de UTP, Jefa de Recursos Humanos, Comedor de Profesores, Bodega, Pañol de Auxiliares, deben evacuar por éste sector, si la emergencia ocurre en horario de clases.

e) Si la emergencia sucede durante un recreo o en una actividad masiva en los patios del colegio, los estudiantes, docentes, asistentes y apoderados deberán dirigirse al área de seguridad INTERNA 1 dentro del colegio que es entre la cancha chica y el comedor. Posteriormente esperar las indicaciones para evacuar por el Portón de los Chicos, hacia la zona de seguridad INTERNA 2. Los alumnos de primero y segundo básico deberán dirigirse al portón de los pequeños, junto al inspector del sector. Posteriormente esperar las indicaciones para evacuar por el Portón de los Chicos, hacia la zona de seguridad.

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.**

1) La persona que detecte un incendio deberá dar aviso a la autoridad más cercana de la ocurrencia del siniestro.

2) Una vez dada la alerta de incendio se debe proceder a evacuar las dependencias del establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad siguiendo los pasos indicados en caso de sismo.

3) Si la emergencia es un incendio y el fuego le impide salir:

- No abra las ventanas.
  - No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.
  - Desplácese gateando, recibirá menos humo.
  - Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.
  - En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.
- 4) Alejarse lo más posible del lugar amagado y mantener la calma.
- 5) Solo podrán accionar los elementos de seguridad para estos casos (extintores y red húmeda las personas autorizadas y designadas para tal efecto).
- 6) Si ve personas atrapadas en el lugar del siniestro de aviso de inmediato al coordinador de seguridad, no trate de actuar por sí solo.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

- 1) Si cualquier persona dentro del colegio, encuentra un paquete sospechoso, no debe tocarlo, sólo debe informar inmediatamente al Encargado de Seguridad o el personal de seguridad.
- 2) El coordinador de seguridad deberá dar aviso a los organismos pertinente (carabineros, P.D.I.), para la evaluación del artefacto y posterior desactivación si corresponde.
- 3) Solo el coordinador de seguridad dispondrá de evacuación total o parcial del establecimiento, se procederá de acuerdo a la evacuación en caso de sismo.
- 4) De ser necesaria una evacuación externa, se informará en el momento hacia dónde dirigirse, por lo mismo se debe guardar silencio en la zona de seguridad.

#### **PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN CASO DE FUGA DE GAS.**

Al detectarse en el establecimiento un fuerte olor a gas, se debe realizar lo siguiente:

- 1) No accione interruptores eléctricos. En ningún caso utilice fósforos u otro artefacto que produzca chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilice solo linternas a pilas.
- 2) El personal de seguridad conoce los mecanismos para desconectar la luz y cortar el suministro de gas, por lo tanto avise de inmediato al personal encargado.
- 3) En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las Zonas de Seguridad. 4) La evacuación se realizará rápidamente pero sin correr y en silencio.
- 5) Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo el profesor el último en salir y verificar que hayan salido todos los alumnos del curso a su cargo.
- 6) El profesor designará alumnos para ayudar a quienes tengan dificultad para desplazarse.
- 7) No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.

8) No se devuelva por pertenencias olvidadas.

9) Si se encuentra en el casino o en el patio techado siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la Zona de seguridad más cercana.

10) Si se encuentra en un lugar que no corresponde a su sala (siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

#### ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN COLEGIO

*El colegio Maese Da Vinci es una edificación que está construida de material sólido y ha resistido numerosos temblores y terremotos desde que fue inaugurado. Nunca se ha caído ni desprendido parte de su estructura. Por lo tanto, el interior de las salas, debajo los escritorios, es el mejor lugar para resistir un temblor o terremoto. Luego que el sismo haya finalizado deben seguir las instrucciones de evacuación de los encargados, manteniendo la calma y dirigirse a la zonas de seguridad asignadas.*

*La rapidez y obediencia con la que ustedes actúen es un factor clave para mantener su seguridad y la de los demás miembros de esta comunidad educativa.*

*Los apoderados deben acudir a retirar a sus estudiantes quienes permanecerán en las dos zonas de seguridad asignadas a cargo de nuestros funcionarios.*

Redes sociales para comunicarse con nosotros:

Facebook: <https://www.facebook.com/colegio-maese-da-vinci-638171466327667/>

twitter: [@coledavinci](https://twitter.com/coledavinci)

## ANEXO F. INSTRUCTIVO DE SISMO

### ¿Qué hacer en caso de un sismo o terremoto?

El Colegio Maese da Vinci, entrega algunas recomendaciones básicas entregadas por la ONEMI de cómo actuar antes, durante y después de un SISMO o TERREMOTO. Chile es uno de los países con **mayor actividad sísmica del mundo**. Día a día se producen temblores que no son percibidos por las personas, pero cada cierto tiempo éstos se sienten con fuerza. Por eso, considere:

#### **Medidas de precaución**

1. Verifique **de qué material está construido** su hogar, colegio o lugar de trabajo. Si es de adobe o autoconstrucción, evacúe inmediatamente durante un sismo.
2. Identifique **lugares de protección** lejos de ventanas y elementos que puedan caerle encima. Ancle los muebles al piso, los muros o el cielo, para que no se vuelquen durante un sismo.
3. Identifique dónde están las **llaves** del agua, de corte general de gas y el interruptor o fusible general de electricidad y aprenda cómo cortarlas.
4. Elabore un plan familiar que establezca los **puntos de encuentro** y los **roles** de cada integrante del hogar.
5. Mantenga un **kit de emergencia**.

#### **Durante el sismo o terremoto**

1. Mantenga la **calma** y ubíquese en un lugar de protección sísmica (BAJO LAS MESAS, ESCRITORIOS O DINTELES DE LAS PUERTAS)
2. Protéjase y afírmese debajo o junto a un **elemento firme**.
3. Si está **en silla de ruedas**, intente moverse a un lugar de protección. Si no es posible, frénela y cubra su cabeza y cuello con los brazos.
4. Si está **en la calle**, aléjese de los edificios, postes y cables eléctricos.
5. Si está en un **evento masivo**, mantenga la calma y quédese en su lugar. Proteja su cabeza y cuello con los brazos y siga las instrucciones de los encargados de seguridad.
6. Si va **manejando en la ciudad**, disminuya la velocidad y deténgase en un lugar seguro. Si va por una autopista, reduzca la velocidad y no se detenga. Manténgase atento a las condiciones del tránsito, señalice dirigiéndose a la salida más cercana o acérquese a la berma en autopistas rurales.

#### **Después de un sismo o terremoto**

1. Si está **cerca del mar** y el sismo fue tan fuerte como para no poder mantenerse en pie, diríjase de inmediato a una zona de seguridad frente a tsunami, establecidas en lugares altos.
2. **Corte los suministros de gas y electricidad**. Antes de restablecerlos, asegúrese de que no existan fugas.
3. Sólo **use linternas para iluminar**, no velas, fósforos o encendedores (porque podría provocarse una explosión si hay fugas de gas).
4. Use **mensajes de texto o las redes sociales** para comunicarse con su familia y manténgase informado con una radio o televisor a pilas y sólo siga los reportes oficiales.
5. Si queda encerrado, mantenga la calma, pida auxilio y espere la llegada de los rescatistas
6. Si está **atrapado**, cúbrase la boca y nariz. Evite gritar y dé señales dando golpes con algún elemento.

## ZONAS DE SEGURIDAD Y VÍAS DE EVACUACIÓN COLEGIO

EL COLEGIO MAESE DA VINCI ES UNA EDIFICACIÓN QUE ESTÁ CONSTRUÍDA DE MATERIAL SÓLIDO Y HA RESISTIDO NUMEROSOS TEMBLORES Y TERREMOTOS DESDE QUE FUE INAUGURADO. NUNCA SE HA CAIDO NI DESPRENDIDO PARTE DE SU ESTRUCTURA. POR LO TANTO, EL INTERIOR DE LAS SALAS, DEBAJO LOS ESCRITORIOS, ES EL MEJOR LUGAR PARA RESISTIR UN TEMBLOR O TERREMOTO. LUEGO QUE EL SISMO HAYA FINALIZADO DEBEN SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN DE LOS ENCARGADOS, MANTIENDO LA CALMA Y DIRIGIRSE A LA ZONAS DE SEGURIDAD ASIGNADAS.

LA RAPIDEZ Y OBEDIENCIA CON LA QUE USTEDES ACTUEN ES UN FACTOR CLAVE PARA MANTENER SU SEGURIDAD Y LA DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE ESTA COMUNIDAD EDUCACATIVA.

LOS APODERADOS DEBEN ACUDIR A RETIRAR A SUS ESTUDIANTES QUIENES PERMANECERÁN EN LAS DOS ZONAS DE SEGURIDAD ASIGNADAS A CARGO DE NUESTROS FUNCIONARIOS.

REDES SOCIALES PARA COMUNICARSE CON NOSOTROS:

FACEBOOK: [https://www.facebook.com/COLEGIO-MAESE-DA-VINCI-](https://www.facebook.com/COLEGIO-MAESE-DA-VINCI-638171466327667/)

[638171466327667/](https://www.facebook.com/COLEGIO-MAESE-DA-VINCI-638171466327667/)

TWITTER:

[@coledavinci](https://twitter.com/coledavinci)

## D.PROTOCOLO DE VIAJES DE ESTUDIO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS

**Artículo 1.** El presente protocolo está destinado para normar todo lo referido a los viajes de estudio y salidas pedagógicas del Colegio Maese da Vinci.

**Artículo 2. Permisos:** los permisos deben ser solicitados por el profesor jefe o de asignatura de cada curso con 20 días hábiles de antelación como mínimo.

**Artículo 3. Documentación:** la documentación a presentar por el profesor jefe por el permiso en secretaría es:

- A) solicitud para patrocinar viajes o giras de estudio completa (solicitar en secretaría)
- B) nómina con firma de autorización por apoderados (solicitar en secretaría)
- C) copia legible revisión técnica del vehículo (vigente a la fecha del viaje)
- D) copia de certificado de emisión de contaminantes (vigente a la fecha del viaje)
- E) copia de permiso de circulación (vigente a la fecha del viaje)
- F) copia de póliza de seguro obligatorio del vehículo (vigente a la fecha del viaje)
- G) copia de licencia de conducir del chofer por ambos lados (vigente a la fecha del viaje)
- H) cédula de identidad del chofer (vigente a la fecha del viaje y con copia legible)
- I) certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad emitido por el registro civil.

El incumplimiento de los puntos 1 y 2 impedirá que el viaje se pueda tramitar y por ende no se realizará.

**Artículo 4. Plazos:** La fecha máxima para realizar un viaje o salida pedagógica es el día 15 de noviembre. no se tramitarán viajes posteriores a esa fecha.

**Artículo 5.** Un estudiante y apoderado en viaje o gira de estudio se considera afecto a todo lo estipulado en el reglamento interno y manual de convivencia en general y en particular al apartado viajes o giras de estudios.

**Artículo 6.** Es deber del profesor a cargo de la delegación el velar que el reglamento interno y manual de convivencia del colegio se respete en su totalidad, pudiendo suspender el viaje o gira de estudio de forma inmediata en caso que alguno de los estudiantes o apoderado no lo respete, previa consulta con el director del establecimiento.

**Artículo 7.** Los apoderados sólo participarán de las salidas pedagógicas y paseos institucionales cuando les sea requerido o sean invitados.

**Artículo 8.** En caso de cualquier emergencia se debe avisar a los servicios de urgencia correspondientes y posteriormente llamar telefónicamente al director para solicitar instrucciones.

**Artículo 9.** Queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol y drogas de parte de todos los participantes durante el tiempo que dure la actividad. lo anterior rige para cualquier salida patrocinada o autorizada por el colegio.

## E. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** De acuerdo a lo dispuesto por la nueva normativa educacional, todo Reglamento Interno debe incorporar estrategias de prevención, información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos a las que pueden verse enfrentados los estudiantes.

#### Referido a la Vulneración de Derechos:

**Artículo 2. Definición:** Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. De los hechos que conllevan una vulneración de derechos, descuido o trato negligente, se entenderá como tal cuando:

1. No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, educación, vivienda.
2. No se proporciona atención médica básica.
3. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
4. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
5. Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice el cumplimiento de los derechos y el bienestar integral de sus alumnos y alumnas, donde se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Junto con actuar preventivamente, mediante la formación, los establecimientos educacionales deben tener definidos los pasos a seguir, a fin de saber exactamente qué hacer para proteger inmediatamente a un niño o niña que ha sido víctima de algún tipo de vulneración.

### 2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

En el marco de la Convención sobre los Derechos de los Niños ratificada por Chile en el año 1990, el Colegio Maese da Vinci en su afán de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de todos los alumnos y alumnas, garantizando que sus derechos se cumplan, cuenta con acciones y estrategias que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las situaciones relacionadas con la vulneración de derechos. En los artículos siguientes de este apartado se detallarán las estrategias de prevención:

**Artículo 3. Profesionales y capacitaciones:** Dentro de las distintas acciones implementadas, se promoverá de instancias de capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor del colegio, además de gestionar capacitaciones externas con las redes de apoyo con las que cuenta el colegio (OPD, Carabineros, etc.) considerando el resguardo del interés de los niños, niñas y adolescentes. Además, el establecimiento cuenta con profesionales en situaciones biopsicosociales (Psicólogos y Trabajador social) quienes son los responsables de llevar a cabo distintas acciones de apoyo a través de planes de intervención diseñados para cada caso y situación que lo amerite, realizando entrevistas, visitas domiciliarias, derivación y seguimiento cuando lo amerite.

**Artículo 4. Deber de prevención:** El Establecimiento al ser un lugar de resguardo y protección, todos los integrantes de la comunidad escolar deben ser responsables y tienen el deber indispensable de implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

**Artículo 5. Obligación de informar:** Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o considere la existencia de

indicios claros, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Jefe de UTP correspondiente del estudiante o al Inspector General. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.

**Artículo 6. Indagar:** Posterior a esto, la dupla psicosocial (encargada de convivencia escolar, psicólogo y asistente social) deberá realizar una indagación acerca de los antecedentes que existen en torno al caso, por medio de entrevistas con profesor jefe, con el estudiante y citaciones a los respectivos apoderados. Estas entrevistas deben ser debidamente registradas, siendo las entrevistas con apoderados documentadas en el libro de entrevistas con la respectiva firma del apoderado.

**Artículo 7. Escuchar al estudiante:** Es importante en este punto escuchar respetuosamente el relato del estudiante que refiera haber sido maltratado, acosado o abusado/a sexualmente. Registrar el relato espontáneo del niño, niña y/o adolescente: transcribir textualmente sus palabras y especificar las circunstancias en las que realiza el relato. De igual forma es necesario registrar todos aquellos datos e informaciones que puedan ser relevantes en la determinación de las características del caso de manera lo más objetiva posible y sin emitir juicios de valor.

**Artículo 8. Resultados y derivaciones:** Se comunicarán los resultados de la investigación al rector/a del establecimiento, y se tomará la decisión de acuerdo a los resultados de la investigación. En caso de ser necesario, se realizarán las derivaciones o denuncias a las instituciones pertinentes al caso. Ya sea tribunales de familia, Oficina de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna, derivación a programas ambulatorios SENAME, centros de salud mental u otra.

**Artículo 9. Comunicación al apoderado:** Se comunicará la resolución y los pasos a seguir según el caso a los apoderados del estudiante, salvo si se valora que dicha información pone en riesgo la integridad del estudiante (abuso sexual intrafamiliar, maltrato físico grave...). En estos casos debe comunicarse la situación a las instituciones pertinentes.

**Artículo 10. Seguimiento:** La dupla psicosocial es la responsable de realizar seguimiento de la situación, ya sea con apoderados y/o con institución a la cual se haya derivado al estudiante.

### **3. RESPECTO A LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS**

**Artículo 11.** Es importante señalar que nuestro colegio, coherente con su finalidad preventiva, busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana asociado a la detección precoz. La Detección Precoz de vulneraciones hace referencia a la capacidad de detectar cuando existen situaciones en la familia, en la población, en el colegio o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de los alumnos y alumnas.

También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones. Para ello el establecimiento cuenta con distintos planes (Planes de Formación ciudadana, Gestión de la Convivencia Escolar y Sexualidad, Afectividad y Genero), con el fin de educar a nuestros niños, niñas y adolescentes y entregar las herramientas necesarias para prevenir situaciones de riesgo. Además, cada funcionario del establecimiento frente a una sospecha de vulneración de derechos debe activar el protocolo correspondiente, con el fin de prevenir o detener situaciones que estén afectando el bienestar integral de nuestros estudiantes.

### **4. LAS REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN**

**Artículo 12.** Para las distintas vulneraciones de derecho, existen diversas instancias o redes de apoyo y colaboración donde se puede acudir para evitar que se produzcan vulneraciones o para aportar a la detección de situaciones de vulneración que puedan estar afectando a los alumnos y alumnas. Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa del colegio Maese da Vinci podrá recurrir en caso de ser necesario, son las siguientes:

Area Salud	Domicilio	Contacto
Centro de atención psicosocial Pitakuy	Luis Laulie # 356, El Mirador, La Ligua - La Ligua, Valparaíso	(33)2716185
Servicio de Salud Viña del Mar-Quillota	Von Schroeders 392,viña del mar, Valparaíso	(32) 2759467
Hospital de La Ligua	Doctor Victor Diaz N° 1020, La Ligua, Valparaíso	(33) 2293495
ACHS	Diego Portales 746, La Ligua, Valparaíso	600 600 2247
Junaeb	Serrano 251, La Ligua, Valparaíso	600 400 6000
Area Proteccion	Domicilio	Contacto
Oficina de Protección de derechos de la infancia (opd)	Manuel Montt nº 127, La Ligua (ex sede Aconcagua)	(33) 2342460
Bomberos	Diego Portales 245 291, La Ligua, Valparaíso	132
Tribunales Familiares	Vicuña mackenna 268, La Ligua, Valparaíso	(33) 271 491
Carabineros de Chile	Diego Portales 333, La Ligua, Valparaíso	133

## 5. PROFESIONALES RESPONSABLES

**Artículo 13.** Como se menciona anteriormente, cada funcionario que detecte una posible vulneración será el responsable de activar el protocolo correspondiente, dirigiéndose al encargado de convivencia o dupla psicosocial del establecimiento, quienes serán los responsables de llevar a cabo las acciones pertinentes con previo aviso a Dirección.

## 6. PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO SOBRE LOS HECHOS.

**Artículo 14.** Los plazos para la pronunciación de los hechos ocurridos, se encuentran detallados en cada protocolo de acuerdo al tipo de vulneración que ocurriese (en el caso de delitos no esperar más de 24 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos). En caso que la vulneración no constituya un delito, serán Dirección y el comité de convivencia escolar, quienes establecerán los plazos, cabe señalar que este no puede exceder los 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

## 7. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCRAN A APODERADOS Y FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS.

**Artículo 15.** En los casos en que se detecte una posible vulneración que esté afectando a nuestros alumnos y alumnas, de forma inmediata serán citados los apoderados/as o los adultos responsables para sostener una entrevista con dupla psicosocial del establecimiento para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.

## 8. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS AFECTADOS

**Artículo 16.** Las medidas de resguardo y apoyo para los alumnos y alumnas que se encuentren afectados por algún tipo de vulneración incluirán apoyo pedagógico por parte de Dirección y los docentes a su cargo, además de un apoyo psicosocial, junto con la derivación y seguimiento en las instituciones y organismos externos correspondientes.

**Artículo 17.** Además, el establecimiento cuenta con medidas formativas para los estudiantes involucrados, considerando edad, desarrollo emocional, características personales y grado de madurez, inspirados en principios de proporcionalidad e interés superior del niño.

**Artículo 18.** Los actores educativos que participen en la detección y aplicación de los protocolos, tendrán la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado.

## 9. SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTERPUESTAS EN LOS TRIBUNALES DE FAMILIA

**Artículo 19.** En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial será la responsable de elaborar un oficio con la información del estudiante, el cual será enviado al Tribunal o institución respectiva vía correo electrónico correspondiente al organismo externo.

#### **10. CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS**

**Artículo 20.** Cuando exista una situación de vulneración en el que se identifique a un funcionario del establecimiento, se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Dichas disposiciones serán consistentes con la regulación del Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas.

**Artículo 21.** Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

## F. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

### Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable. Es en relación a este adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, es que se ha hecho necesario diseñar un Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil que puedan presentarse en nuestro establecimiento.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Maese Da Vinci es entregar herramientas que permitan a los alumnos desarrollarse en forma integral. Para ello nuestro colegio debe ser un espacio protector para todos los niños/as, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

### 1. Objetivos del Protocolo

**Artículo 1.** Este Protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en nuestra comunidad educativa.

- **Objetivos:** Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas que desarrolla nuestro establecimiento frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus alumnos, apoderados y docentes.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Orientador, Inspectoría, Docentes, etcétera).

### 2. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil

**Artículo 2. Profesionales responsables:** Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son: Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

**Artículo 3: Seguimiento de niños o niñas y sus familias:** en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

**Artículo 4.** Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los

recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

### 3. Marco Legislativo:

**Artículo 5.** 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 todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

**Artículo 6.** 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 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 niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

### 4. Descripciones Generales

#### Artículo 7. Definiciones:

**Definición del Abuso Sexual:** El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas. Tipos de Abuso Sexual:

- Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

**Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

**Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

**Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:** Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales. No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.
- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.

- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

**Artículo 8. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:** Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración.

#### 5. Señales de alerta e abuso infantil

**Artículo 9. Perfil del Abusador/a Sexual:** Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es. No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica. Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc. Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente. Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

**Artículo 10. Signos o síntomas:** Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual.

Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo. Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

**Artículo 11. Indicadores Físicos:** 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 (eneuresis) o defecan (encopresis). Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual. Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

**Artículo 12. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:** 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 niños, etc. Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Comportamientos agresivos y sexualizados.

**Artículo 13. Recomendaciones:** Para tener en cuenta el No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos

frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

## **6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CONTRA UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO**

**Artículo 14.** Cualquier adulto del Colegio Maese Da Vinci, que tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al Director del Establecimiento Educacional.

**Artículo 15.** El Colegio está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

Se deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

**Artículo 16.** En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

**Artículo 17.** 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 menor.

**Artículo 18.** Con el alumno que podría estar siendo víctima de un delito deberá: Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido o solicitar el apoyo de la orientador del establecimiento o dirigirse con la Inspectora General del establecimiento educativo o Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión o Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta o Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación o Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

**Artículo 19.** Si el Abusador/a es Funcionario/a del Colegio: Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

**Artículo 20.** El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan. El Director/a deberá remitir la información a Fiscalía.

**Artículo 21.** El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos. Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

**Artículo 22. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:** Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado. Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

## 7. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

**Artículo 23.** El procedimiento es el siguiente:

- a) Se informa al Encargado de Convivencia, quien informa al Director/a.
- b) Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- c) Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- d) Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
- e) Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.
- f) Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.
- g) Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Orientador y Director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/ en el caso de que este permanezca en el colegio.
- h) Director y Encargado de convivencia escolar junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los alumnos/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- i) Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
- j) En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía de la dupla psicosocial, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- k) Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, Encargado de convivencia y/o Psicóloga. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- l) Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en Dirección. Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

**Artículo 24. Consideraciones:** El establecimiento educativo no realizara una investigación del hecho ya que esto corresponde exclusivamente al fiscal. Ninguna persona del establecimiento podrá enfrentar al presunto agresor o agresores Si se tiene sospecha de otros alumnos afectados no se podrá realizar interrogatorio sobre el hecho. No se pondrá en juicio la credibilidad de lo delgado por el o los alumnos. Para conocimiento El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 CPP).

**Artículo 25. Distinción por edades:** Se debe distinguir de acuerdo a la edad:

- a) Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e

implica solamente medidas de protección. En este punto se deberá pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

- b) Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

**Artículo 26. Dónde Denunciar:** Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente. Debe concurrir o comunicarse con: Comisarías de la comuna (Carabineros de Chile). Policía de Investigaciones (PDI), Tribunales de Familia, Fiscalía, Servicio Médico Legal. Para obtener información y/o ayuda:

Fono	Institución	Descripción General
149	Familia de Carabineros de Chile	Entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
147	niños de Carabineros de Chile	Atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
800 730800	Servicio Nacional de Menores	Reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
800 220040	Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial	Reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
632 5747	Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial	Se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
(33) 2342460	Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD)	Oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

## 8. Consideraciones Importantes

**Artículo 27.** Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de las intervenciones relacionadas a la prevención del Abuso Sexual Infantil que se implementan en la Escuela orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

**Artículo 28.** Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socioeducacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo. Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas

necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes.

**Artículo 29.** Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes.

## **9. Estrategias para fortalecer la prevención del abuso sexual**

**Artículo 30.** En el margen de medidas preventivas el colegio Maese da Vinci cuenta con las siguientes estrategias:

- a) Aumentar el control de los adultos durante los recreos.
- b) Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.
- c) En las clases de orientación la dupla psicosocial lidera un trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad y relaciones interpersonales.
- d) En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.
- e) Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).
- f) Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.
- g) No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.
- h) Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.
- i) Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio. Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas).
- j) Además cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.
- k) Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:
  - a. Psicólogos – trabajador PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso.
  - b. Profesores, Inspectora, Orientador, Directora: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.
- l) Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no

contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

- m) Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.
- n) En la asignatura de Orientación, se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.
- o) Además dichas temáticas se pueden fortalecer en la Escuela para Padres que se realizará en cada semestre en nuestro establecimiento.
- p) Generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.
- q) En el margen de acciones preventivas, el Colegio Maese Da Vinci recibe orientaciones a través de charlas de los distintos estamentos que abordan el abuso sexual infantil las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles

LA FALTA A CUALQUIERA DE ESTAS OBLIGACIONES SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

## G. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

### EL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

#### I. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.

Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias, así como las estrategias de prevención a aplicar que significan un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio.

#### II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

**Artículo 1.** La dupla psicosocial elabora anualmente un plan de trabajo que tiene como objetivo entre otros abordar las problemáticas del consumo de alcohol y drogas es por esta razón que su plan de gestión está orientado a ejecutar estrategias de prevención para los estudiantes, entre las que se encuentran las siguientes:

- a) Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- b) Responsabilizarse de la aplicación de los programa preventivos de consumo de alcohol y drogas “Actitud” y “En busca del tesoro”, entregados por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública junto a SENDA, en cada curso del establecimiento educacional.
- c) Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo en jornadas de reflexión llevadas para estos efectos por la dupla psicosocial.
- d) Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programa “elije no fumar” en las clases de orientación.
- e) Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- f) Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- g) Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- h) Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- i) Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- j) Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- k) Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- l) Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.
- m) Ejecución del programa “Actitud” y “en busca del tesoro” u otro que la dupla psicosocial sugiera dentro del horario de orientación y/o consejo de curso.
- n) Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

- o) Promover con el ejemplo conductas de autocuidado, e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- p) Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.
- q) Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- r) Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
- s) Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- t) Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte de CESFAM, SUPERARTE, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.

### III. ORIENTACIONES EN LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

**Artículo 2. Detección precoz del consumo de drogas:** La detección precoz del consumo de drogas tiene por objetivo poder intervenir antes de que el problema se agrave, se vuelva más complejo o se extienda a otras áreas, tales como el rendimiento escolar, las relaciones con los pares, grupos de amigos, en el pololeo y en la relación con la familia. Entre las señales de alerta que se debe tomar en cuenta, se encuentran:

1. Cambios en el comportamiento:

- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
- Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
- Mentiras reiteradas.
- Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
- Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- Agresividad al discutir el tema “drogas”.

2. Cambios en el área intelectual:

- Problemas de concentración, atención y memoria.
- Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.

3. Cambios en el área afectiva:

- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
- Reacciones emocionales exageradas.
- Desmotivación generalizada.
- Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
- Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.

4. Cambios en las relaciones sociales:

- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
- Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
- Valoración positiva de pares consumidores.
- Alejamiento de las relaciones familiares.
- Selección de grupos de pares de mayor edad.

**Artículo 3. Señales de alerta:** Así como existen estas señales de alerta, también existen algunas señales de consumo que se complementan a las anteriores y que es necesario que la familia y los miembros de la comunidad educativa puedan reconocer con prontitud, tales como:

- Posesión de drogas.
- Olor a drogas o a otros aromas para despistar, como incienso.
- Robos en el establecimiento educacional.
- Posesión de accesorios relacionados con la droga: papelillos, pipas, gotas para los ojos, etc.

**Artículo 4. Deber docente en las señales de alerta:** Una vez pesquisadas estas señales de alerta o de consumo, el docente debe iniciar un proceso de búsqueda de información, ya sea realizando una observación más sistemática del estudiante, comunicando lo percibido de preferencia al profesor jefe, orientador, profesional coordinador de prevención del establecimiento educacional o corroborando directamente con el joven si le sucede algo.

**Artículo 5. Micro tráfico:** El micro tráfico es un delito, que puede darse en los establecimientos educacionales. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo.

Las penas en este caso van de 541 días a 5 años. La misma pena sufrirá el que suministre o facilite a cualquier título (done, ceda, permute, etc.) o el que adquiera pequeñas cantidades de estas sustancias con el objetivo que otro las consuma.

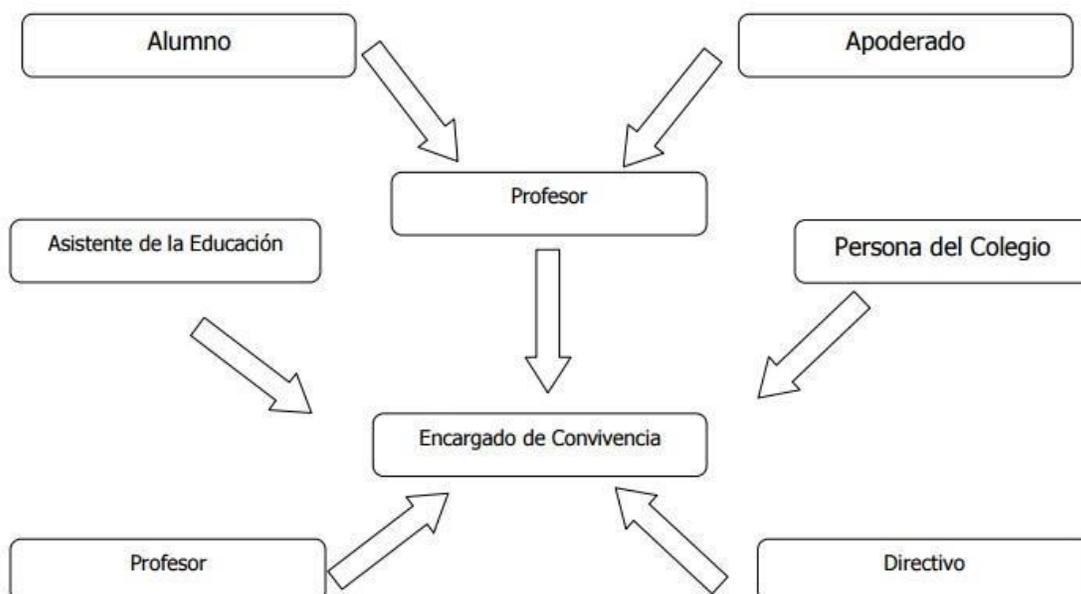
**Artículo 6. Obligación de dirección en el establecimiento:** Una vez en conocimiento del Director, éste como funcionario público, tiene la obligación de denunciar al Ministerio Público, a las policías o directamente al juez, bajo pena de presidio en el caso que no lo haga. Cuando se presenta una situación de estas características, es necesario que las autoridades que conozcan de hechos de tal gravedad, cuenten con la mayor cantidad de antecedentes que permitan fundamentar la denuncia: testimonios ojala de más de 1 persona debidamente confrontados, algún tipo de registro gráfico, audiovisual, constatación personal del hecho, etc. ya que una denuncia de este tipo faculta a los tribunales de justicia para ordenar detenciones, investigaciones, interrogatorios, decretar prisiones preventivas o allanamientos, etc.

Toda denuncia ante las autoridades debe ser efectuada responsablemente, ya que un proceso por estos delitos puede afectar derechos como la libertad personal o la honra, además de la consecuente estigmatización social que sufren los involucrados

#### **IV. Protocolos de actuación frente al consumo de drogas en el interior del colegio.**

**Artículo 7.** Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.

**Artículo 8.** En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con el Inspector General. Si no se encuentra presente, al encargado del Plan de Prevención, Psicólogo-Orientador y encargado de convivencia escolar del Colegio, de no estar presente dirigirse al Director del colegio o a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso. El conducto regular deberá ser el siguiente:



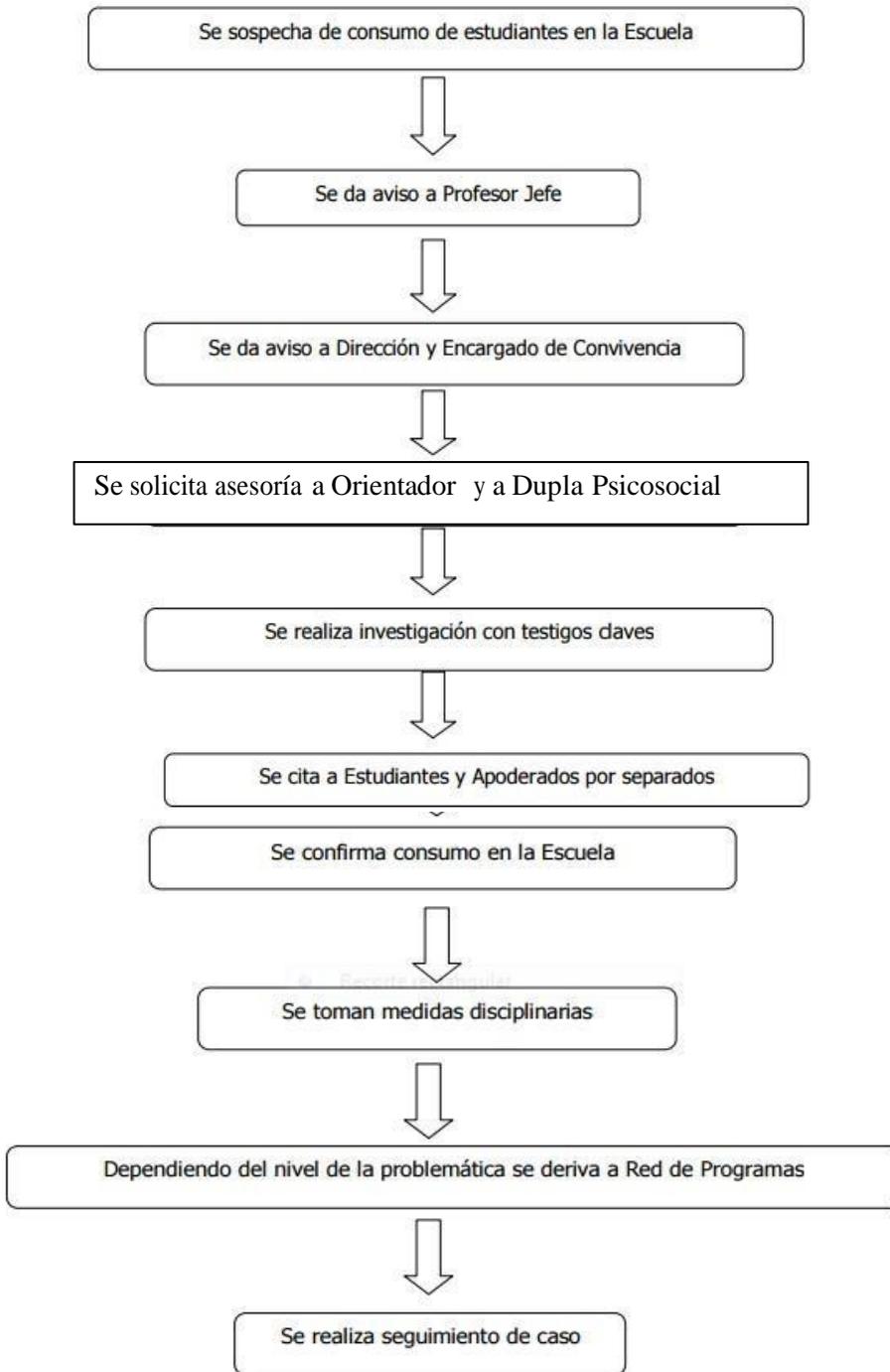
**Artículo 9. La obligación de aviso:** es para toda la comunidad educativa y en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe sólo a los horarios o días de clases, uso del uniforme o lugar del hecho.

**Artículo 10. Investigación:** Una vez detectada la situación el Inspector General, iniciará una investigación, durante la cual llamará a los involucrados, a sus apoderados y demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada procedimiento un registro por escrito. Es obligación del Inspector General, comunicar cada evento en este ámbito a la Dirección del Colegio. De ser necesario el Inspector General, se comunicará con las instituciones que estime pertinente, debieran enterarse de los hechos.

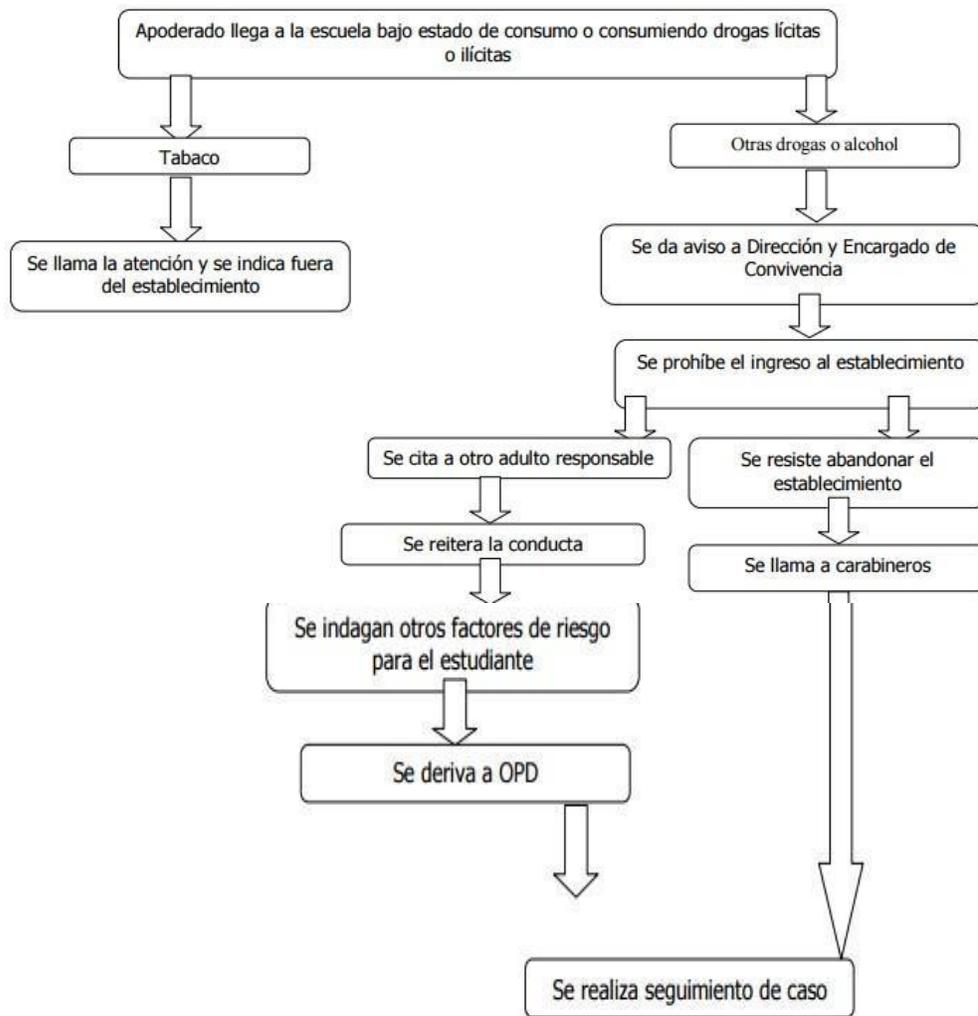
**Artículo 11. Protección de identidad:** Siempre se cautelará en cualquier investigación la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa.

**Artículo 12. Aplicación de medidas y/o sanciones:** En el caso de ser necesario aplicar sanciones y/o medidas, éstas serán de acuerdo al presente Reglamento Disciplinario. Además, se brindará apoyo según los requerimientos del estudiante de los especialistas que posee el establecimiento.

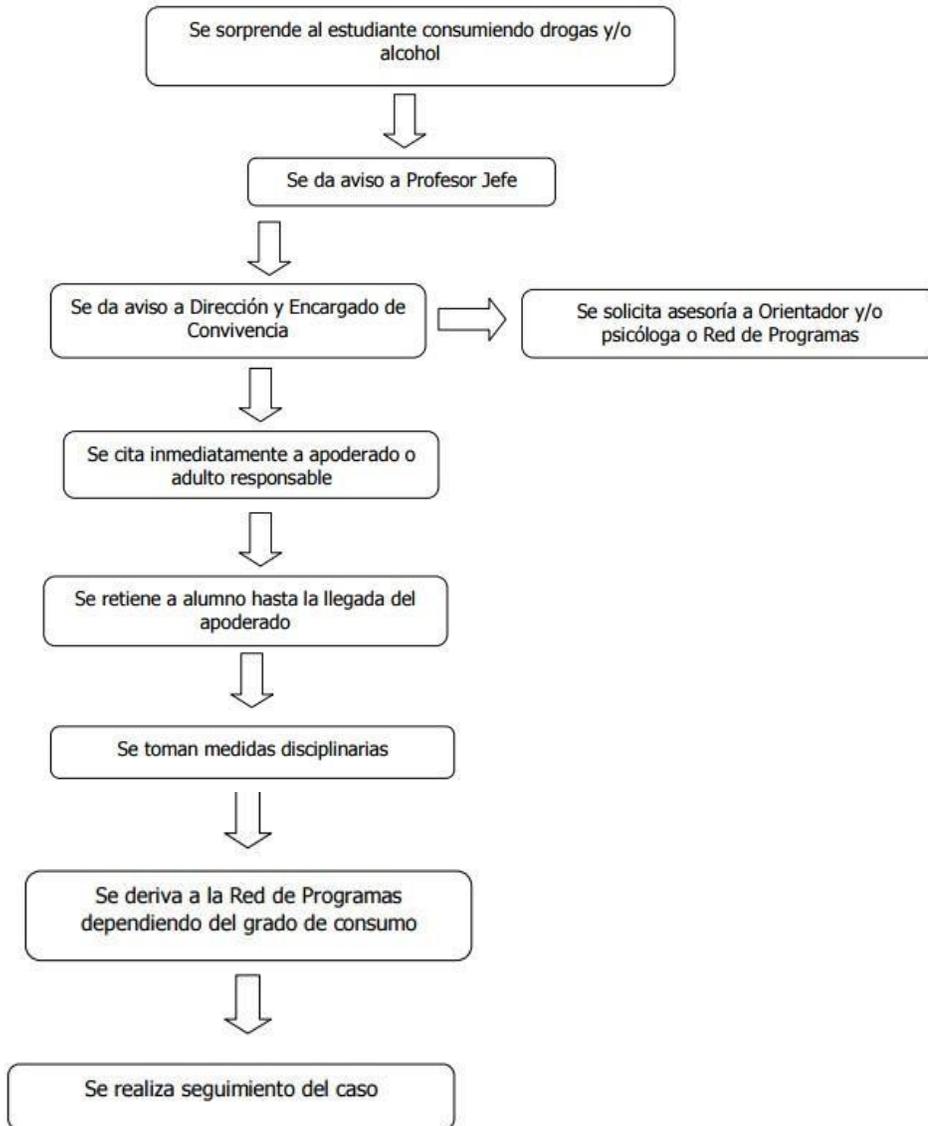
**Artículo 13. Protocolos de acción.** Se esquematizan los protocolos de acción a seguir para efectos de detectar el consumo de alcohol y drogas en los estudiantes. Los protocolos son los siguientes:



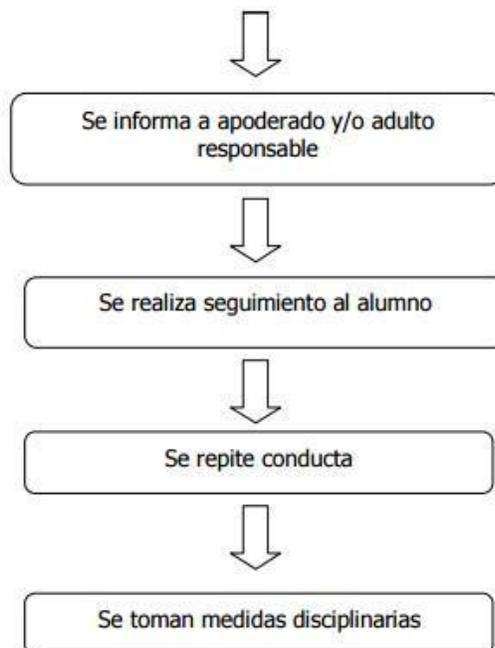
**Artículo 14. Apoderados:** Cuando el apoderado es el que llega consumiendo drogas lícitas o ilícitas el protocolo de acción es el siguiente:



**Artículo 15.** Protocolo de acción frente al consumo de drogas y/o alcohol en Escuela o salidas pedagógicas:



**Artículo 16.** Protocolo de acción frente al consumo de tabaco en entorno con uniforme escolar:



## H. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR PARA MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

### I. INTRODUCCIÓN

El Colegio Maese da Vinci dispone a la comunidad educativa el siguiente protocolo de retención en el sistema escolar para madres y padres adolescentes. Para elaborar este protocolo se utilizaron las fuentes oficiales del Ministerio de Educación de Chile, por lo tanto lo contenido en el presente documento constituye una norma legal y obligatoria. El consejo de profesores tendrá carácter consultivo en relación a las normas establecidas en el presente protocolo.

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala: *“El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*.

### II. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS

#### Artículo 1. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad

- a) Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- b) La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- c) La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- d) La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo y de requerirlo puede asistir utilizando el buzo deportivo del colegio.
- e) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello se realiza una modificación al horario semanal con el propósito de adecuar el horario a los requerimientos del bebe.

#### Artículo 2. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:

- a) La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- c) La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, según corresponda salud del niño o la madre.
- d) Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

#### Artículo 3. Deberes del estudiante en condición de progenitor:

- a) El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- b) Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

#### Artículo 4. Derechos del estudiante en condición de progenitor:

- a) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva)
- b) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**Artículo 5.** Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-  
maternidad- paternidad

- a) El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- b) El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases

**Artículo 6.** Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo-  
maternidad- paternidad

- a) El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante al profesor jefe u orientador del establecimiento.
- b) Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- c) El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- d) El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

**Artículo 7.** Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:

- a) En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- b) Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- c) No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- d) Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- e) Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- f) 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 a velar por la salud de la joven y el bebé.
- g) Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- h) Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- i) Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- j) Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- k) Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas con otra modalidad como la realización de trabajos escritos.
- l) Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.
- m) Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles

apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

- n) Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- o) Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

### III. MEDIDAS DE APOYO

**Artículo 8.** A la estudiante embarazada como al alumno padre se le otorgaran las siguientes medidas de apoyo:

- a) Se debe orientar a la alumna o alumno para que conozca las redes de apoyo a las que puede acudir y de esta forma poder acceder a sus beneficios. De acuerdo a esto se especifica a continuación las redes principales:
- b) Acudir al consultorio respectivo desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4años).
- c) Solicitar en el establecimiento información de JUNAEB sobre la Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes.
- d) Indicar al alumno o alumna que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)
- e) Indicar a las alumnas o alumnos que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

**Artículo 9. Respeto del Reglamento de Evaluación y Promoción:**

- a) Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.
- b) Se elaborará un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario, a través de distintos medios evaluativos, guías trabajos escritos, etc. El profesor Jefe será responsable para que supervise su realización.
- c) Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

**Artículo 10. Respeto a la asistencia y permisos.**

- a) Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo y las inasistencias que tengan como causa directa de situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas cuando se presenta certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- b) En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Derechos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- c) Durante el periodo de embarazo la (el) Estudiante tendrán autorización para concurrir a las actividades que demande el control pre-natal y cuidado del embarazo.
- d) También durante el periodo de embarazo la Alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo estime conveniente.

**Artículo 11. Respeto del postnatal:** Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Directora académica y Jefa de UTP del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

**Artículo 12.** Cuando el hijo menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, especialmente considerando que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

Nuestro desafío como adultos responsables de un adolescente es estar atentos a sus señales, claras o equívocas y mantener abiertas las vías de comunicación.

**Artículo 13.** El establecimiento educacional debe ingresar en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres de JUNAEB a sus estudiantes en esas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes, y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

El protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes debe estar contenido en el Reglamento Interno del establecimiento y ser conocido por el Consejo Escolar.

## I. PROTOCOLO DE ADMISIÓN

Nuestro colegio, de tipo particular subvencionado con financiamiento compartido y adscrito a la Ley SEP, el cual también cuenta con un Programa de Integración Escolar (PIE), informa a todas las familias que deseen ser parte de esta prestigiosa Comunidad Educativa que posee un proceso de admisión para todos los años.

Este proceso sólo aplica para aquellos estudiantes nuevos que deseen incorporarse al colegio y aquellos que están matriculados.

### I) FECHA INICIO Y TÉRMINO DE LA POSTULACIÓN

- 1) El proceso se realizará en fechas indicadas través de la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> en el horario que le acomode, pero se sugiere realizarlo a la brevedad y no esperar el último día. Este sitio es el ÚNICO lugar para realizar las postulaciones de estudiantes nuevos para el año 2023.
- 2) Los estudiantes antiguos que deseen permanecer en el colegio, son automáticamente postulados por el colegio, siempre y cuando no hayan sido expulsados o su matrícula haya sido cancelada.
- 3) Si el apoderado se encontrare moroso respecto de la obligación de pago de mensualidades, al inicio del período de matrícula para el siguiente año lectivo, no podrá realizar una nueva matrícula sin haber pagado lo adeudado a la fecha. Se debe considerar que el plazo para este cumplimiento vence el día 09 del mes de diciembre de 2022.

### II) REQUISITOS A CONSIDERAR EN LA POSTULACIÓN A EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

- La normas establecidas por el Ministerio de Educación, en especial:
- 1° Básico: Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo del año al que postula.
  - 1° medio: máximo 16 años a cumplir durante del año al que postula.
  - Cualquier otro informado por el Sistema de Admisión Escolar.

### III) FORMAS DE POSTULACIÓN

El apoderado que desee postular a sus hijos a las vacantes del colegio deberá hacerlo a través de la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> y seguir todas las indicaciones que se entregan de parte del MINEDUC.

### IV) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EL DÍA DE LA MATRÍCULA

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

- Copia de la cédula de identidad o DNI del postulante por ambos lados /Certificado IPE y pasaporte o certificado de nacimiento.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte. En caso de designar a un representante para realizar la matrícula:
- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona que designe en su representación.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.
- Copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados /Certificado IPA y pasaporte.

El establecimiento educacional solicitará documentación complementaria no discriminatoria , pero en ningún caso, se le puede negar la matrícula al postulante admitido por el Sistema de Admisión Escolar por no presentar estos documentos. Esta documentación se informará mediante circular y redes sociales oficiales del colegio.

VACANTES POR CURSOS EN EDUCACIÓN BÁSICA.

CURSO	VACANTES	FORMA DE POSTULACIÓN
1°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a> .
2°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
3°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
4°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
5°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
6°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
7°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
8°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>

VACANTES POR CURSOS EN EDUCACIÓN MEDIA

CURSO	VACANTES	FORMA DE POSTULACIÓN
1°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a> .
2°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
3°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>
4°	POR CONFIRMAR	PÁGINA WEB <a href="https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/">https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/</a>

NOTA: El número de vacantes se informará mediante el Sistema de Admisión del Ministerio.

VI) CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

Para completar las vacantes se considerará y aplicará el siguiente orden en el sistema de admisión escolar:

1° SER HERMANO/A DE ALGÚN ESTUDIANTE MATRICULADO ACTUALMENTE EN EL COLEGIO

2° SER ALUMNO/A PRIORITARIO/A HASTA CUMPLIR EL 15% DE LAS VACANTES DISPONIBLES.

3° SER HIJO/A(S) DE FUNCIONARIOS DEL COLEGIO  
4° SER EX ESTUDIANTE DEL COLEGIO, QUE NO HAYA SIDO EXPULSADO.

VII) PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los resultados del Proceso de Admisión se avisarán mediante circular según las indicaciones Ministeriales en la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

VIII) MATRÍCULA

La matrícula para todos los alumnos se realizará en según las indicaciones Ministeriales en la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>

IX) ALUMNOS NO SELECCIONADOS POR EL SAE

Los estudiantes que no son seleccionados en el proceso de Admisión

Escolar, podrán inscribirse en el Libro de Registro Público en el período complementario que será informado según las indicaciones Ministeriales en la página <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> y se seguirá el siguiente procedimiento:

- El registro e inscripción se realiza por orden de llegada al establecimiento
- Se registra la solicitud de cupo en el libro público/digital del establecimiento con todos los datos solicitados.
- El libro estará a disposición del público desde el día que determine el MINEDUC hasta el día que determine el MINEDUC para estudiantes repitentes admitidos por SAE en este establecimiento, en horario de 8:30 a 12:30 hrs. y de 14:30 a 17:00 hrs.
- Para los demás estudiantes que busquen un cupo en el establecimiento, el libro estará disponible para el público desde el día que determine el MINEDUC en horario de 9:00 a 13:00 hrs. y de 14:30 a 17:00 hrs.
- Cuando se libera una vacante, se le informara al apoderado de la siguiente manera:
  - 1- Contacto vía correo electrónico y/o llamada telefónica informando la vacante disponible.
  - 2- Se notificará al menos 2 veces el mismo día que se libere el cupo.
  - 3- El apoderado tendrá un plazo de 1 día hábil después de recibido el aviso para acercarse al establecimiento para formalizar la matrícula. (Ej: se avisa el lunes y el apoderado tiene hasta el martes para formalizar la matrícula, ya que el miércoles se llamará a otra persona).
  - 4- Si el apoderado no se presenta en el plazo estipulado, se procederá a contactar al siguiente postulante del registro público.
  - 5- cualquier otro cambio será informado oportunamente por los medios de comunicación oficiales del establecimiento.

## J. REGLAMENTO DE BECAS

### I. PROCEDIMIENTO GENERAL

**Artículo 1º:** En conformidad a lo dispuesto en el Artículo 24 del D.F del N° 2 de 1996 del Ministerio de Educación a lo agregado por el artículo 2 N° 6 de la ley N°19.532, se establece el siguiente Reglamento Interno de Asignación de Becas para los alumnos de Establecimiento Educativos con Financiamiento Compartido. El período de postulación comienza el día 31 de agosto y finaliza el día 21 de septiembre de 2021. Los resultados serán entregados a más tardar el día viernes 29 de octubre de 2021.

**Artículo 2º:** Se eximirá en forma total y parcial de los cobros mensuales a los alumnos con situación económica deficitaria, a los alumnos de buen rendimiento escolar con destacada participación en clases y que cumplan con los requisitos respectivos de acuerdo al procedimiento que se establece en los artículos siguientes.

**Artículo 3º:** La Dirección del Establecimiento durante el mes de agosto debe convocar a reunión ordinaria al Equipo de Gestión designado en el PEI del colegio, a fin de revisar el funcionamiento del Proceso de Becas del año anterior, para ello el Trabajador Social revisará la cantidad de alumnos becados, número de matriculados, y de pagarés confeccionados. Dicha información será utilizada por todo el equipo de gestión con el objeto de crear mejoras y actualizaciones en el proceso para el año siguiente.

**Artículo 4º:** En los plazos indicados en la circular, los apoderados que deseen postular a los diversos tipos de beca que entrega este Establecimiento deberán solicitar al correo [becas@maesedavinci.cl](mailto:becas@maesedavinci.cl) su voluntad de participar en el proceso para el año 2022 enviando la siguiente información de esta manera:

1) En el Asunto indicar: Solicito Participar en el Proceso de Becas 2022.

2) En el Cuerpo indicar:

-Nombre Completo del Postulante o Postulantes:

-RUT:

-Curso al que asistirá(n) el año 2022:

-Dirección:

-Teléfono(s) de Contacto:

-Correo Electrónico:

EJEMPLO:



Los documentos que se solicitarán y que el apoderado debe entregar al momento de la vista domiciliaria se encontrarán en el formulario de postulación en la página WEB [www.maesedavinci.cl](http://www.maesedavinci.cl), mismo formulario que será completado por el Trabajador Social durante la visita.

**Si los datos entregados en el formulario no corresponden a la realidad, o bien se acompañan documentos falsos, la postulación quedará rechazada de inmediato.**

**Artículo 5°:** El Trabajador Social será el encargado de programar y realizar las visitas domiciliarias, de llenar el formulario de postulación en conjunto con el apoderado de él o los postulante(s) en el domicilio del estudiante, de recibir, archivar, evaluar la respectiva documentación y presentar a la Comisión de Becas los resultados de esta evaluación, en la planilla destinada para ello.

**Artículo 6°:** Al formulario que será llenado por El Trabajador Social y el Apoderado deberá adjuntar los siguientes documentos, los cuales debe tener listos para entregar al momento de la visita:

- ✓ Recibos de pago de arriendo o dividendo (Según Corresponda)
- ✓ Recibo de servicios básicos (Agua, luz internet etc.)
- ✓ 3 Últimas liquidaciones de sueldo (De todos los integrantes de la familia que se encuentren trabajando)
- ✓ 3 Últimos I.V.A (En caso de no mantener liquidaciones de sueldo)
- ✓ En caso de ser trabajador independiente, presentar declaración jurada (ante notario) de ingresos.
- ✓ Certificado de discapacidad (Según corresponda)
- ✓ Certificado de Enfermedades (Según Corresponda)
- ✓ Certificado de Alumno Regular de integrantes que se encuentren estudiando.
- ✓ Para otras declaraciones que se realicen en el formulario, se deberán acompañar antecedentes fundantes de las mismas.

**Artículo 7°:** Los formularios y la documentación será analizada por el Trabajador Social del Establecimiento quien revisará la información y llenará una planilla con puntaje que para estos efectos se tiene confeccionada por el Departamento jurídico y que se renovará cada año si así fuere necesario con el puntaje respectivo. Si el número de postulantes excede los 100 alumnos, el Trabajador Social contará con la ayuda la secretaria administrativa del Establecimiento y/o con el apoyo de los inspectores de docencia quienes serán designados por el Inspector General.

**Artículo 8°:** Se creará una Comisión calificadora de Becas integrada por el Rector del Establecimiento Educacional, Directora Académica, Jefe de UTP, Inspector General, Psicólogo-Orientador, Trabajador Social y un Representante de la entidad sostenedora. La Comisión será la encargada de seleccionar los alumnos beneficiados con los diversos tipos de becas que otorga este Establecimiento. Dicha selección se llevará a cabo dentro de los 5 días hábiles antes de la entrega de los resultados, en una reunión que será convocada para estos efectos por el Rector. Esta reunión se efectuará con la asistencia de la secretaria administrativa, quien levantará acta dejando constancia de todo lo obrado.

**Artículo 9°:** La comisión calificadora de becas deberá seleccionar a los estudiantes becados en base a:

- A) Límite máximo de becas que la entidad sostenedora autoriza otorgar: La cantidad máxima de becas para el año 2022 será **95**. De no llegar a ese número se asignarán las que cumplan con los requisitos respectivos.
- B) Planilla: La determinación de la cantidad de alumnos a becar se hará en base a asignaciones de puntajes que constaran en planilla a la que se refiere el artículo 7° y que será entregada a la Comisión vía correo electrónico con 5 días hábiles de antelación (viernes 22 de octubre) del plazo de entrega de los resultados.

**Artículo 10°:** En caso de existir más de dos alumnos con el mismo puntaje y que al beneficiar a ambos se exceda el límite máximo ordenado por la Entidad Sostenedora, deberá llevarse a votación por la Comisión de Becas. De no existir acuerdo se recurrirá a sorteo. De dichas actuaciones dejará constancia la Secretaria designada por el Rector, quien asistirá a la selección de Becas a fin de redactar los respectivos documentos y en calidad de ministro de fe garantizará el cumplimiento de este reglamento. En el supuesto de existir irregularidades en el proceso, de inmediato dará conocimiento a la Entidad Sostenedora del Establecimiento a fin de que a través de un memorándum, tome las medidas que estime conveniente.

**Artículo 11°:** Para el día de la selección de becados el Trabajador Social deberá tener a disposición de la comisión calificadora de becas la siguiente información:

- Planilla de Postulaciones de alumnos antiguos
- Planilla de postulaciones de alumnos nuevos
- Informe de anotaciones negativas de los postulantes, emitidos por el Inspector General
- Informe de funcionarios postulantes.
- Documentación completa de los postulantes.
- Cualquier otro Documento que considere relevante

**Artículo 12°:** Aquel integrante de la Comisión que tenga algún tipo de parentesco o amistad con los postulantes, o cualquier otra circunstancia o conflicto de intereses que le reste imparcialidad a su participación en el proceso de becas, deberá manifestar su conflicto al superior jerárquico y abstenerse de conocer el caso del estudiante con quien tiene el conflicto. La Secretaria tomará nota en acta de esta situación y la selección del postulante se ajustará a las normas generales establecidas en este procedimiento.

**Artículo 13°:** La Secretaria que actuará como ministro de fe en la reunión de selección de becados levantará acta de todo lo obrado en dicha reunión dejando constancia del hecho de haberse efectuado lo siguiente:

- A) Fecha de la reunión en que selecciona los alumnos becados
- B) Asistentes a dicha reunión de selección
- C) Cantidad de alumnos que postulan por curso y tipo de beca a la que postulan.
- D) Constancia de que ha sido completado en tiempo y forma la planilla de postulantes.
  
- E) Alumnos seleccionados y tipo de becas que se les asigna. Someramente relatar argumentos de selección para aquellas becas que así lo ameriten.
  
- F) Consignar cualquier observación que la comisión de becas quiera realizar.
  
- G) Firma de la Comisión en señal de aceptación

**Artículo 14°:** Dicha Acta será archivada por la Secretaría designada quien revisará la información y emitirá las correspondientes comunicaciones. Una vez confeccionadas serán enviadas a la Asesora Jurídica para su revisión y comprobación. Luego, se informará por escrito a los padres y apoderados del resultado de sus postulaciones a más tardar el día 29 de octubre. Estas comunicaciones, correos electrónicos o cartas incluirán el porcentaje de beca asignado, lo que indicará el valor correspondiente a pagar durante el año 2022, en caso de haber obtenido la beca. En caso contrario, se indicará que analizado los requisitos de postulación para la Beca 2021, no fue posible asignarla debido al puntaje obtenido.

**Artículo 15°:** Si un apoderado desea apelar al resultado de la Beca otorgada, deberá hacerlo por escrito, mediante una carta dirigida al Rector del Establecimiento Educacional, en un plazo de 3 días hábiles después de recibida la notificación de su beca (4 de noviembre 2021 último día). La Comisión, considerando la apelación, el número de Becas que corresponde de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y las Becas que voluntariamente entregue el Sostenedor del Establecimiento, sean éstas totales o parciales, decidirá sobre la materia, en un plazo de máximo de 3 días hábiles (9 de noviembre de 2021), después del último día hábil del término del plazo de apelación.

En caso de dudas o discrepancias en la comisión, la Entidad Sostenedora del Colegio será la que en única instancia y sin derecho a reclamación o recurso alguno posterior, resolverá finalmente.

**Artículo 16°:** El Apoderado al momento de matricular al alumno exhibirá la comunicación que indica el monto de beca asignada. Dicha comunicación se cotejará con la lista de becados referida en el artículo anterior, en caso de existir ambigüedades en el monto y otros resolverá de plano el Rector del Colegio, como ministro de fe en este proceso con la anuencia de la Entidad Sostenedora del Establecimiento.

**Artículo 17°:** El establecimiento asignará las siguientes becas:

- A) Beca por situación económica
- B) Beca Rendimiento Académico
- C) Beca Hijo de Funcionario
- D) Beca Especial Socioeconómica
- E) Beca Estudiantes Nuevos

Los procesos y requisitos de cada una de estas becas se detallan en los siguientes artículos.

#### **A. BECA POR SITUACIÓN ECONÓMICA**

**Artículo 18°:** Se otorga esta beca a todos aquellos alumnos antiguos que cumplan con los siguientes requisitos copulativos:

- a) El Promedio de Notas del 1° Semestre debe ser igual o superior a 6,0.
- b) Tener bajos ingresos económicos, los que serán acreditados con la entrega de la documentación requerida en el Formulario de Postulación que para estos efectos emite el establecimiento y que es entregado a todos los apoderados en el mes de agosto.
- c) Tener menos de 10 anotaciones negativas y/o no haberse visto involucrado en algún caso de convivencia.
- d) Estar exento de anotaciones calificadas como graves o gravísimas por el Inspector General.

**Artículo 19°:** Se otorga esta beca a todos aquellos alumnos nuevos que cumplan con los siguientes requisitos copulativos:

- a) El Promedio de Notas del 1° Semestre debe ser igual o superior a 6,0.
- b) Tener bajos ingresos económicos, los que serán acreditados con la entrega de la documentación requerida en el Formulario de Postulación que para estos efectos emite el establecimiento y que es entregado a todos los apoderados en el mes de agosto, misma que será enviada durante el mes marzo 2022.
- c) Tener un intachable Informe de Personalidad calificado como tal por la Comisión de Becas.

**Artículo 20°:** La selección de TODOS los postulantes se sujeta al Procedimiento General establecido en este reglamento y cualquier cambio podrá realizarse con la aprobación de todos los miembros de la comisión.

#### **B. BECA DE ASISTENCIA Y RENDIMIENTO ACADÉMICO**

**Artículo 21°:** El alumno/a que cumpla mensual y copulativamente con los siguientes requisitos:

- 1) 100% de asistencia mensual tanto presencial como online, durante cada semestre del año 2021 y participación frecuente en las clases por meet y presencial (aplica criterio del docente).
- 2) Y cuente con un 90% de logro mensual en todas las asignaturas impartidas por el establecimiento educacional vía remota y presencial, obtendrá, a fin de cada semestre, como reconocimiento, algún dispositivo electrónico; audífono, BAM, pendrive, memoria externa, memoria de celular, celular, etc.

Si el mismo estudiante mantiene el cumplimiento de estos requisitos hasta finalizar

el año escolar obtendrá una beca del 100% para el año 2022, y en el supuesto de ser prioritario se le reconocerá con la entrega de un tablet o un computador.

### **C. BECA HIJO DE FUNCIONARIO**

**Artículo 22°:** Esta beca consiste en un 100% de exención en la mensualidad de sus hijos, a todos aquellos funcionarios que prestan servicios en el Establecimiento en la medida que estos cumplan los siguientes requisitos copulativos, de acuerdo a lo establecido en el plan de incentivos 2021:

- a. Ser hijo reconocido del trabajador
- b. Tener Contrato Indefinido con el colegio
- c. El trabajador debe ajustarse a lo requerido por la institución y cumplir con cada una de las letras que establece el incentivo “mejorando nuestro desempeño laboral y/o profesional”. (Plan de incentivos). Se debe solicitar certificado a Rector.
  - d) El alumno hijo del trabajador debe tener promedio general 6.0 y/o superior
- e) El alumno hijo del trabajador **NO** debe tener anotaciones negativas.

**Artículo 23°:** El trabajador solicitará mediante correo electrónico acogerse a esta Beca al Trabajador Social del Establecimiento al correo [becas@maesedavinci.cl](mailto:becas@maesedavinci.cl), durante el período de postulación indicado en estas bases, indicando en:

- 1) El asunto: Solicita acogerse a beca hijo de funcionario
- 2) El Cuerpo indicar:
  - Nombre Completo del Postulante o Postulantes:
  - RUT:
  - Curso al que asistirá(n) el año 2022:

Además, debe adjuntar el certificado que se indica en la letra c) del artículo anterior. Dicha solicitud será resuelta por la Entidad Sostenedora en los plazos señalados en las normas generales.

### **D. BECA ESPECIAL SOCIOECONOMICA**

**Artículo 24°:** La Entidad Sostenedora junto a la Contadora determinarán un número de becas especiales, para todos aquellos alumnos que cumplan con el siguiente requisito:

- a) Tener bajos ingresos económicos, los cuales deben ser justificados con la entrega de la documentación requerida en la circular que para estos efectos emite el establecimiento y que en entregada a todos los apoderados en el mes de agosto.

Estos postulantes serán propuestos en la reunión de selección de becados por los integrantes de la Comisión de Becas, ellos en base a los antecedentes obtenidos durante el proceso de postulación y visita, misma comisión seleccionarán a los beneficiados.

**Artículo 25°:** En caso de existir un número de postulantes mayor al indicado por el Sostenedor. El Rector del Establecimiento llevará la selección a votación abierta y oral, de

no arribar acuerdo se recurrirá a seleccionar a través de sorteo.

**Artículo 26°:** Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entrega en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido publicadas en la página web del establecimiento [www.maesedavinci.cl](http://www.maesedavinci.cl).

## **E. BECA ESTUDIANTES NUEVOS**

**Artículo 27°:** Los alumnos nuevos que deseen formar parte de nuestra comunidad Educativa también podrán postular en el proceso de becas. Para ello deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Informe original de notas año 2021 con promedio general mínimo de 6,0.
- b) Informe de Personalidad del Colegio de procedencia 2021.
- c) Acreditar tener bajos ingresos económicos, los cuales deben ser demostrados con los documentos solicitados en el Formulario de Postulación.
- d) El apoderado deberá enviar su Establecimiento deberán solicitar al correo [becas@maesedavinci.cl](mailto:becas@maesedavinci.cl) su voluntad de participar en el proceso para el año 2022 enviando la siguiente información de esta manera:
  - 1) En el Asunto indicar: Solicito Participar en el Proceso de Becas Estudiantes nuevos 2022.
  - 2) En el Cuerpo indicar:
    - Nombre Completo del Postulante o Postulantes:
    - RUT:
    - Curso al que asistirá(n) el año 2022:
    - Dirección:
    - Teléfono(s) de Contacto:
    - Correo Electrónico.
- e) Podrán postular todos aquellos alumnos nuevos que cursen desde 1° Año Básico a 4° Año Medio durante el 2022. Para aquellos alumnos que deseen postular a la beca y sean de 1° Año Básico, se omitirán los requisitos a) y b).
- f) Toda documentación incompleta será rechazada.
- g) Esta beca para alumnos nuevos es de carácter anual y se otorgará desde un 10% a un 100% de descuento en la mensualidad.
- h) Esta beca será otorgada si quedan vacantes disponibles del proceso 2022.
- i) Los plazos de postulación y los resultados serán informados oportunamente antes del 30 de abril de 2022.

**Artículo 28°:** La documentación para la asignación de todas las becas será revisada por la comisión de becas, en base a todos los antecedentes obtenidos durante el proceso de postulación.

**Artículo 29°** Copia del presente Reglamento Interno de Becas, se entrega en el Departamento Provincial de Educación correspondiente, teniéndose dicho ejemplar como auténtico para todos los efectos legales. Las modificaciones que se le introduzcan al presente reglamento, sólo tendrán efecto, una vez que éstas hayan sido publicadas en la página web del establecimiento [www.maesedavinci.cl](http://www.maesedavinci.cl).

**Artículo 30°:** Cualquier situación especial o no contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la Entidad Sostenedora en única instancia.

---

## **INTRODUCCION**

---

El Colegio Maese Da Vinci presenta a la comunidad Educativa su Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, tomando en consideración del Decreto 67 que comenzará a regir el año 2020, el cual permite a los establecimientos educacionales tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes. Complementan este reglamento el Decreto N°83/2015 y Decreto N° 70/2009.

El Decreto 67 reemplaza los Decretos N° 511 /97 y sus modificaciones para Enseñanza Básica, Decreto N° 12/99 para los cursos Primeros y Segundos Medios y el Decreto exento N°83 de 2001 para los cursos Terceros y Cuartos Medios. Este nuevo decreto permite avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación y reducir la repitencia mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes. Se estructura en tres grandes temáticas: Evaluación, Calificación y Promoción.

---

### *TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES*

---

#### **Artículo 1°. -Objetivos del Marco Normativo**

1.1. El propósito primordial de la Evaluación que se realiza en el Colegio Maese da Vinci, es promover progresos en el Aprendizaje y Retroalimentar los procesos de Enseñanza; por lo tanto, este Reglamento establece las normas y procedimientos de Evaluación y Promoción Escolar del Colegio, de acuerdo a los principios de nuestro Proyecto Educativo Institucional.

El Colegio Maese da Vinci aplicara el decreto 67/2019, que deroga los decretos de evaluación N° 511 de 1997 para Enseñanza Básica, N° 112 de 1999, para 1° y 2° medio y N°83 del 2001 y que por normativa establece con las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título 11, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley, el cual entra en vigencia en Marzo del año 2020.

Basado en conformidad a las disposiciones y facultades que otorgan los siguientes decretos:

- 1) Decretos N°439/2011 y N°433/2012 que establecen las bases curriculares de 1° a 6° año básico.
- 2) Decreto N° 614/2013 y 369/2015 que establecen las bases curriculares de 7° básico a 2° año medio.
- 3) Decreto 193/2019 que aprueba las bases curriculares de 3° y 4° medio
- 4) Decreto N°2960/2012 que establecen los planes y programas de estudio de 1° a 6° año.
- 5) Decretos N° 169 de 2014, N° 628 y N° 1265 de 2016 que establecen los planes y programas de estudio de 7° a 8° año.
- 6) Decreto N° 1358 de 2011 y N° 1264 de 2016 que establecen los planes y programas de estudio 1° y 2° medio.
- 7) Decreto 876 de 2019 que establecen los planes y programas de estudio de 3° y 4° medio.
- 8) Decreto exento N° 1398/2006, que establece procedimientos para atender estudiantes de educación especial.
- 9) Decreto Supremo N° 924/83, que reglamenta clases de Religión.
- 10) Constitución Política de la República, artículo 19 N° 1 O.
- 11) Decreto N° 170/201 O y Decretos. 83/2015 que dispone las formas de evaluar a estudiantes con NEE.

## **Artículo 2°. -: El establecimiento al igual que el decreto 67 entiende por:**

- a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.
- e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.
- f) **Evaluación Diagnóstica:** La evaluación diagnóstica se aplicará al inicio de cada proceso de Enseñanza -Aprendizaje desde Educación Básica a Enseñanza Media, según la modalidad pertinente de acuerdo a los lineamientos del PEI y Plan Estratégico del Colegio.
- g) **Evaluación Formativa:** La evaluación formativa es el proceso de obtener, sintetizar e interpretar información para facilitar la toma de decisiones orientadas a ofrecer retroalimentación al alumno, es decir, para modificar y mejorar el aprendizaje durante el período de enseñanza. La función de la evaluación es eminentemente pedagógica ya que se realiza para obtener la información necesaria para valorar el proceso educativo, la práctica pedagógica y los aprendizajes de los alumnos con la finalidad de tomar decisiones sobre las acciones que no han resultado eficaces y realizar las mejoras pertinentes.

Esta evaluación nos indica el nivel logro y las dificultades que presentan los niños y las niñas para desarrollar las competencias que se encuentran agrupadas en los campos formativos. Los cuales son los componentes básicos de los propósitos generales del programa de educación.

---

## **TITULO II USO DE LA EVALUACIÓN**

---

### **Artículo 3°. -: Definición de Evaluación.**

El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse de manera formativa o sumativa.

Tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La evaluación sumativa, tiene por objeto certificar, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los alumnos.

### **Artículo 4°. -: De los Propósitos de la Evaluación.**

Los procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación se diseñan respondiendo a diversos propósitos generales, que aquí se describen:

- a) Detectar los logros y las dificultades de aprendizaje de los y las estudiantes durante el proceso formativo, de manera que este antecedente permita orientar, corregir o potenciar las estrategias

educativas para alcanzar los objetivos de aprendizajes propuestos en los programas de estudios de los distintos niveles de educación.

- b) Definir si al final de cada período, etapa o unidades de Aprendizaje, se ha logrado que los y las estudiantes tengan un rendimiento de acuerdo a los objetivos y estándares definidos previamente.
- c) Calificar los rendimientos de los y las estudiantes en términos cuantitativos y/ o cualitativos, según la naturaleza de los aprendizajes, de modo que este antecedente permita emitir juicios y tomar decisiones para re-direccionar procesos de enseñanza fundamentados respecto de la promoción escolar.
- d) Apreciar los logros de actitudes, hábitos, valores y, en general, aquellas conductas que son parte de los temas de la educación transversal.
- e) Permitir generar estrategias de mejora de los procesos de Aprendizajes, a través de la Retroalimentación de las Evaluaciones aplicadas.
- f) Los Procesos Evaluativos se aplican para valorar los procesos de Aprendizajes y poder generar información sobre cómo aprenden los estudiantes, calificar los diversos productos, competencias y habilidades; como también se evalúan los estados de avance con respecto al propio aprendizaje o el logro de éstos.
- g) La Retroalimentación sirve para que él o la estudiante reciba información sobre su trayectoria en el proceso de aprendizaje, y pueda progresar a través de su análisis.

## **Artículo 5°. -: De la Responsabilidad de la Evaluación.**

**5.1** A los docentes les corresponde la primera responsabilidad del proceso de evaluación, en tanto está en sus manos el diseño, la implementación y el desarrollo de los procesos de aprendizajes de la educación formal y regular de los estudiantes a su cargo; incluyendo la valoración, calificación y evaluación de los rendimientos académicos; sus resultados y la implementación de las mejoras correspondientes.

**5.2** A los y las estudiantes, les corresponde el estar siempre dispuestos a la mejora permanente, a revisar sus procesos de aprendizajes y reconocer las fortalezas y debilidades de su trabajo escolar.

**5.3.** A los padres y apoderados les corresponde asumir que su hijo/hija vive distintas etapas en su trayectoria escolar y, que, en cada una de ellas, tiene exigencias y responsabilidades que debe superar y cumplir, por lo que debe proporcionar todo el apoyo, orientación y supervisión adecuada y oportuna, en el proceso de Aprendizaje de su hijo/a.

**5.4.** Le corresponde a U.T.P., la supervisión general del proceso de evaluación en el establecimiento, en el sentido más amplio del término; esto es, orientar, asesorar, colaborar y controlar todos los procedimientos y actos, asociados con la evaluación.

**5.5.** El equipo Directivo, asume la responsabilidad última de la Evaluación en la aplicación correcta de este marco normativo dentro de las disposiciones que dicta el Ministerio de Educación, resolviendo en última instancia, las situaciones no contempladas en este reglamento, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para la actualización y el mejoramiento de los procesos evaluativos en el Establecimiento.

## **Artículo 6°. -: De los Tipos y formas de Evaluación.**

**6.1.** Para las disposiciones de este reglamento, se concibe la Evaluación como un proceso integral, dinámico y formativo, centrado en el desempeño de los y las estudiantes, que permite a los y las Docentes recoger valiosa información sobre el progreso de sus estudiantes y convertirse en un insumo fundamental para acompañarlos en este proceso; de manera que todos puedan alcanzar los Objetivos de Aprendizaje definidos en el Currículum Nacional.

**6.2.** El Colegio Maese da Vinci, reconoce tres tipos de Evaluación relacionadas con la intencionalidad de ésta y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje: Evaluación Diagnóstica, Evaluación Formativa y Evaluación Sumativa. En cualquiera de estos casos, se considerará también las necesidades educativas especiales de los estudiantes, que serán apoyados en el proceso, con adecuaciones pertinentes, intervención y apoyo permanente de las y los Profesionales que conforman el Programa de Integración Educativa, P.I.E.

**6.3.** Evaluación Diagnóstica: Es realizada al comienzo del período escolar o de una Unidad de Aprendizaje y, permite explorar y verificar el estado de los y las estudiantes, en cuanto a conocimientos previos, actitudes y expectativas, al momento de iniciar una experiencia educativa. Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la planificación y orienta la selección de los recursos pedagógicos.

**6.3.1.** Para efectos prácticos de programación; el Diagnóstico sobre aprendizajes previos de los estudiantes, se realizará al inicio del año escolar; se registrará en el libro de clases, expresado en porcentaje de logro, que refleje el nivel alcanzado por cada estudiante. Este resultado, será informado a los estudiantes y Apoderados en el primer mes de clases.

**6.3.2.** Por ningún motivo deberá considerarse esta evaluación como medio de calificación.

**6.3.3.** Los resultados deberán ser analizados por el/la docente y departamentos de coordinación docente, quienes entregarán un informe al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento, con un plan de trabajo para mejorar las deficiencias detectadas.

**6.3.4.** Lo anterior no excluye, que bajo las mismas condiciones descritas se realice evaluación diagnóstica al iniciar cualquier unidad o antes de incorporar nuevos aprendizajes, cuyos resultados serán utilizados por el/la docente, para el abordaje de los temas y objetivos a tratar.

**6.4** La Evaluación Formativa: Tiene por objetivo proporcionar información y disponer de evidencias continuas que permitan regular, orientar y corregir el proceso educativo para un mayor logro de los aprendizajes.

**6.4.1.** Esta evaluación permite detectar logros, avances y dificultades en los estudiantes y retroalimentar los procesos.

**6.4.2.** Toda Evaluación Formativa podría conducir a una calificación, siempre y cuando ésta dé cuenta de un proceso de aprendizaje en un tiempo determinado y objetivo de aprendizaje logrado. Por lo anterior, deberá contar con una pauta de cotejo y/o rúbrica, que busque medir el aprendizaje a evaluar y/o calificar.

**6.4.3.** En relación al profesor y su enseñanza y el logro de aprendizaje de los alumnos, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para hacer ajustes sobre planificaciones, actividades, recursos, organización del tiempo y del espacio para el aprendizaje.

**6.5.** La Evaluación Sumativa se aplica a procesos y productos terminados, se realiza al término de un ciclo, período, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos.

**6.5.1.** La Evaluación Sumativa, permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar las decisiones que correspondan respecto de ellos.

**6.5.2.** Las evaluaciones sumativas durante el año lectivo podrán ser de dos tipos: **Evaluaciones de Procesos y Evaluaciones de Resultados.**

**6.5.2.1. Evaluación de Procesos (sumativa):** Las evaluaciones de procesos deberán ser identificadas como parte de la programación del curso y explicadas por el profesor a los estudiantes en la primera sesión de enseñanza. Es decir, el estudiante debe conocer desde el comienzo cuáles serán las evaluaciones de procesos que formarán parte de las evidencias y cuál será su porcentaje en la evaluación final de la unidad. De igual manera se debe explicitar al inicio de cada unidad los tipos de evaluaciones que se aplicarán: trabajos de investigación, exposiciones orales, representaciones, guías, etc.

**6.5.2.2. Evaluación Sumativa de Resultados:** Las Calificaciones de Resultados provienen directamente de instrumentos de evaluación aplicados al estudiante al término de una unidad o conjunto de Objetivos de Aprendizaje, los que pueden ser pruebas escritas, formularios vía internet, pruebas orales, representaciones, informes de proyectos y otros que se justifiquen en una globalización de materias, contenidos, objetivos y/o habilidades. Estos instrumentos serán evaluados de acuerdo a criterios de rendimiento.

## **Artículo 7°. -: De otras Evaluaciones Externas e Internas.**

**7.1.** Evaluación Externa: Está referida a aquella evaluación que realiza una entidad externa a la unidad educativa. En este caso debemos someternos a: Ensayos de SIMCE, aplicados por entidades particulares externas que colaboran con el Colegio. Prueba SIMCE, aplicada por el Ministerio de Educación. Evaluaciones Progresivas de Lenguaje y Matemática aplicadas por el Ministerio de Educación y otras que eventualmente sean establecidas desde el nivel central o desde equipo Directivo del Establecimiento.

**7.2.** Evaluación Interna. Es un Instrumento de Evaluación (ensayo SIMCE u otro) aplicado por U.T.P. sin previo aviso, con el fin de realizar un monitoreo y/o seguimiento de los procesos, o de la cobertura curricular con la Programación correspondiente al Currículum Nacional.

## **Artículo 8°. -: De la Eximición**

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

No obstante, lo anterior, el Colegio implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en el caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N.º 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Las evaluaciones diferenciadas y las adaptaciones curriculares podrán aplicarse a los estudiantes que presenten alguna NEE de tipo permanente o transitoria que participen de la modalidad de atención especializada en el contexto del decreto 170, estos procedimientos deberán ser justificados por el equipo PIE y analizados de forma colaborativa entre los equipos de aula y UTP.

Si existen estudiantes con dificultades en sus procesos de enseñanza como de aprendizaje y no participan del proyecto de integración - 170, se deberá recopilar toda la información y tomar la decisión de una "Evaluación Diferenciada" de forma colaborativa entre los equipos de aula y UTP, informando al apoderado de forma directa, por ejemplo, estudiantes extranjeros.

Para materializar este proceso de evaluación enmarcado en la ley inclusión y el respeto a la diversidad, el docente entregará en los plazos establecidos sus planificaciones, instrumento de organización que sirve de insumo para el equipo PIE en su trabajo de adecuación, fortalecimiento y ejercitación de aquellos estudiantes que presentan alguna NEE.

#### **Artículo 9°. -: Comunicación y participación.**

**9.1.** Todas las evaluaciones e instrumentos de evaluación, Pautas de Cotejo y Rúbricas de Evaluación, deben ser comunicadas, entregadas y explicadas con al menos una semana de antelación a los padres y/o apoderados, las y los estudiantes, con el fin de conocer previamente las habilidades y competencias que debe ejecutar para el logro de los Objetivos de Aprendizajes.

**9.2** Las evaluaciones deberán ser aplicadas el día y fecha planificada, sin suspensión. Es responsabilidad del docente cumplir con esta práctica. Alguna En caso de presentarse alguna situación que amerite el cambio de la fecha estipulada en el informativo entregado, ésta deberá ser informada a UTP correspondiente con una semana de anticipación, siendo esta Unidad Técnica Pedagógica quien autorice o desestime el cambio.

**9.3** Todas las evaluaciones deben ser revisadas en conjunto con los estudiantes, para el alumno recibirá el instrumento, hoja de respuesta, rubrica, tabla de cotejo, rubrica u otra que hubiese utilizado. Será responsabilidad de los alumnos participar del proceso de revisión de sus evaluaciones una vez entregado los resultados. Para apelar cualquier situación especial en cuanto a la calificación obtenida, el alumno o el apoderado deberá seguir el conducto regular correspondiente: Profesor de la asignatura, Profesor Jefe, Jefe Unidad Técnica Pedagógica y Dirección académica, si la situación lo amerita, quien dará respuesta al estudiante y/o apoderado en 5 días hábiles, quedando registrada la apelación en la hoja de observaciones del estudiante que se encuentra en la plataforma LIRMI

**9.4** Los apoderados podrán conocer el avance de logros reflejados en el proceso evaluativo del alumno, a partir de:

- Entrevistas con el profesor jefe o de asignaturas, en la cual entregara información de rendimiento y conductual.
- Los registros de calificaciones o niveles de logro de los estudiantes se encontrarán en la plataforma LIRMI, por medio de una aplicación móvil LIRMI FAMILIA, que podrán descargar y registrarse como apoderado, permitirá monitorear y revisar de manera permanente los avances de los estudiantes en cada asignatura. Por lo que consideraremos como medio OFICIAL esta aplicación para informar mensualmente los resultados de avances y al término del año escolar será enviado al correo electrónico institucional el informe final.
- A través del informe de personalidad que busca que los estudiantes se desarrollen en el plano personal, intelectual, moral y social.
- El Colegio Maese da Vinci definirá las instancias, tiempos y espacios para analizar y reflexionar sobre el proceso y progreso de los aprendizajes, en sus jornadas de reflexión, en las horas GPT en las horas no lectivas que sean necesarias para realizar dicha reflexión, en reuniones con la Jefa Técnica y en espacios coordinados entre docentes de ciclos, departamentos y UTP.

#### **Artículo 10°. -: De Instrumentos de Evaluación**

**10.1** Para cumplir con sus propósitos, en la práctica evaluativa deben usarse los instrumentos que sean adecuados al tipo de información o antecedentes que se desea recoger. En este sentido, hablamos de la congruencia entre la forma de enseñar (actividades de aprendizaje), los aprendizajes esperados y las formas de evaluación. En términos generales, cada uno de los instrumentos aplicados en circunstancias específicas debe constituir evidencia de aquello que se está explorando, valorando, midiendo o calificando. Recordamos que un instrumento de evaluación debe ser válido, confiable y pertinente. Estos instrumentos serán visados en primera instancia por la Jefe de U.T.P. al inicio de cada unidad de Aprendizaje, para su revisión e impresión. Quedando estrictamente prohibido aplicar cualquier instrumento sin haber sido revisado por U.T.P.

**10.2.** Los instrumentos de Evaluación a utilizar por nuestros Docentes son de tres tipos, dependiendo del producto a evaluar:

- Pauta de Cotejo: Que se aplica a productos como: organizadores gráficos, trabajo en el cuaderno, Guías de Aprendizaje, trabajo en clases, participación en clases, salida a terreno, etc.

- Rúbrica: Que se aplica a productos como: Disertaciones, Informes, Investigaciones, Experimentos, Portafolios, Muestras diversas como Exposiciones, Representaciones teatrales, etc.

- Prueba Escrita presencial o Formulario en modo Remoto (Virtual) : Que se pueden aplicar al término de cada Unidad y evalúa habilidades y competencias adquiridas en todo el proceso de Aprendizaje abordado.

### **Artículo 11°. -: De la forma de expresar las evaluaciones y calificaciones.**

**11.1** El Colegio Maese da Vinci reconocido oficialmente, certificará las calificaciones anuales de cada alumno y cuando proceda el término de los estudios de educación básica y media. Se entregarán informes parciales de notas una vez por semestre y un certificado de calificación y promoción anual, al término del año.

**11.2** La calificación de las evaluaciones de las asignaturas será expresada numéricamente de 1.0 a 7.0.

**11.3** La calificación final anual de cada asignatura deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Se exigirá un 60% de logro de los objetivos para la calificación 4,0 en todos los niveles. El promedio semestral y final que determine un 3,9 será aproximado, a nota 4.0. La calificación mínima de aprobación será 4,0.

Cualquier situación general o particular que se presente y no esté considerada en este reglamento será resuelta por el Equipo de Gestión previa consulta al Consejo de Profesores del Ciclo respectivo, lo cual quedara estipulado en acta del Consejo.

### **Artículo 12°. -: De la cantidad y distribución de las Evaluaciones.**

Lo propuesto en el artículo 11° busca establecer la necesidad de fomentar una reflexión pedagógica sobre qué, cuándo y cuánto evaluar y calificar.

•Se estipula que las decisiones deben tomarse basándose en argumentos pedagógicos; con esto se pretende fomentar que exista mayor coherencia entre la evaluación y cómo los docentes planifican los procesos de enseñanza-aprendizaje a partir de los objetivos de aprendizaje del Currículum Nacional.

• También es importante considerar que la cantidad de calificaciones no tiene necesariamente que ser rígida, por lo cual puede dejarse espacio para reemplazar o agregar calificaciones si se identificara la necesidad de recoger nueva evidencia del aprendizaje de un estudiante o grupo, siempre con un sustento pedagógico y siendo acordado con el jefe técnico-pedagógico, e informando con anticipación a los estudiantes.

•Es importante recalcar que la lógica fundamental, al momento de definir las evaluaciones que se desarrollarán, no es la cantidad de calificaciones en sí, sino tomar como punto de partida los aprendizajes a desarrollar, para desde allí decidir qué desempeños serán los que de mejor manera mostrarán el logro de dichos aprendizajes y que, por lo tanto, se convertirán en las mejores evaluaciones. La cantidad de calificaciones debiera ser una consecuencia del proceso de planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación, por lo tanto en virtud de lo anterior, la cantidad de evaluaciones sumativas semestrales no tendrán correlación directa con la cantidad de horas semanales de la asignatura. Considerará un:

- Un mínimo de 6 notas para los niveles desde 1° básico a II° medio para las asignaturas de lenguaje, matemática (5 notas de las asignaturas más 1 nota de nivelación) y ciencias naturales.
- Un mínimo de 4 notas para los niveles desde 1° básico a II° medio para las asignaturas de Historia, inglés, Artes/ Música, Tecnología, Religión y Ed. Física
- Un mínimo de 4 notas para los niveles de III° medio y IV° medio las asignaturas de lenguaje y matemática (3 notas de las asignaturas más 1 nota de nivelación o PDT) Ed. Ciudadana, Ciencias para la ciudadanía, inglés, Electivo común Artes / Religión, Filosofía y Electivos del plan diferenciado.

**12.1** Respecto de la forma de definir las ponderaciones para calcular la calificación final anual. Se establece que el cálculo de la calificación final del periodo escolar adoptado y de final de año de una asignatura debe basarse en una lógica pedagógica que tenga relación con la planificación. Para definir cómo se llegará a la calificación final se realizarán los siguientes criterios, cuando corresponda:

### 12.1.1 Relevancia.

Dar mayor ponderación a aquella evidencia que represente aprendizajes más relevantes.

Estos aprendizajes, en coherencia, se debieran enfatizar en mayor medida durante los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### 12.1.2 integralidad.

Dar mayor ponderación a evidencia más integral, por sobre aquella más parcial o que refiere a aspectos específicos, es decir, evidencia que represente el aprendizaje que se evalúa en su globalidad integrando sus distintas dimensiones o bien que considere varios aprendizajes en un desempeño.

### 12.1.3 Temporalidad.

En aquellos casos en que el aprendizaje evaluado tiene carácter progresivo, dar mayor ponderación a las últimas evaluaciones, es decir, a evidencia más reciente del aprendizaje, dado que el estudiante podría evidenciar logros que representarían su nivel de aprendizaje de mejor forma que en evaluaciones previas.

No obstante lo anterior, como se señala en la normativa, ninguna evidencia recogida a través de un único método y en un momento específico, debe ser ponderada con más del 30% en la calificación final anual.

Según lo propuesto en el artículo 10º la cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura realice el profesional de la educación.

En el Colegio Maese da Vinci, los estudiantes tendrán procesos de calificación semestral (evaluación de proceso y sumativa).

---

## ***,TITULO III DE LA CALIFICACIÓN***

---

### Artículo 13º:

Las calificaciones de las asignaturas de Orientación, Consejo de Curso y Religión no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos, pero serán evaluadas con conceptos. Y en el acta correspondiente al año se homologará el concepto de acuerdo a la siguiente escala para dar cumplimiento a la normativa vigente.

### Tabla de calificación Conceptual Orientación, Consejo de Curso y Religión

Concepto	Símbolo	Rango calificación	Detalle
Muy bueno	MB	6.0 - 7.0	La calidad de la realización, adquisición o desarrollo del indicador es excelente. Se destaca, logrando mayor autonomía en su trabajo escolar, basado en la confianza hacia la calidad de su quehacer escolar.
Bueno	B	5.0 - 5.9	La calidad de la realización, adquisición o desarrollo del indicador es buena o satisfactoria. Puede mejorar su
Suficiente	S	4.0 - 4.9	La calidad de la realización, adquisición o desarrollo del indicador es regular. Necesita mejorar para alcanzar estándares de desempeño mínimos. El trabajo del alumno debe ser permanentemente
Insuficiente	I	1.0 - 3.9	No tiene el indicador o la calidad de la realización, adquisición o desarrollo del mismo es insuficiente. El colegio y la familia deben hacer un diagnóstico de las dificultades y coordinar apoyo en forma urgente (en forma preliminar, se debe concertar una entrevista entre los padres, el alumno y el profesor jefe y/o el de asignatura). El trabajo del alumno debe ser permanentemente monitoreado

**13.1 bis** La calificación obtenida por los alumnos y alumnas de 1<sup>o</sup> a 4<sup>o</sup> básico en la asignatura de inglés no incidirá en la promoción, sin embargo, quedará registrada en el libro de clases como una nota a la asignatura de Lenguaje, por lo tanto esta asignatura en este ciclo tendrá 6 calificaciones finales.

#### **Artículo 14-: Del Procedimiento en caso de ausencia o inasistencia a evaluaciones y recuperativas.**

Ningún alumno podrá ser evaluado en ausencia, es decir, no se podrá calificar al estudiante sin que este haya sido sometido a un debido proceso, debiendo agotar todas las acciones que plantea este Reglamento de Evaluación frente a la ausencia a pruebas de los estudiantes.

Cuando un estudiante se ausenta a una evaluación programada y cumpla con los requisitos señalados a continuación en este artículo, el profesor o profesora, procederá a consignar en la hoja de vida del estudiante en el libro digital, la siguiente información. "Estudiante se ausenta a Evaluación".

**14.1** Las instancias y fechas de evaluación serán debidamente comunicadas a los estudiantes y a sus apoderados. Los estudiantes tienen la obligación de asistir a todas las evaluaciones. De no presentarse por asuntos médicos, el apoderado tiene un plazo de 2 días hábiles después de la aplicación del instrumento para presentar en UTP el certificado médico original respectivo que justifique la ausencia a la evaluación y firmar el libro de justificación (no se aceptarán fotocopias ni escaneos de estos certificados). La justificación con certificado médico oportuna le permitirá al alumno ser evaluado (con igual porcentaje de exigencia que al resto del curso) en una segunda instancia, rindiendo la evaluación un día determinado o un viernes acordado previamente con el profesor de la asignatura. Este acuerdo no debe exceder las 2 semanas desde el regreso del alumno a clases y debe quedar consignado en el libro de clases digital.

En el caso de viajes previamente programados, deberán ser avisados con anterioridad para realizar una agenda de evaluaciones ya sea antes o después del viaje, dependiendo del motivo de éste. El apoderado podrá hablar directamente con el docente o comunicarlo a Inspectoría General o U.T.P. dependiendo de la situación.

**14.2** Una vez agendada, la evaluación deberá ser dada en la fecha y hora señalada en la nueva calendarización, deberá asistir el día viernes de la misma semana de la asignatura correspondiente desde las 14:30 a 16:00 horas a la biblioteca del establecimiento. Esta Evaluación debe contener los mismos objetivos de aprendizajes que la evaluación original y el mismo nivel de exigencia, aunque se puede modificar el instrumento a aplicar, dependiendo de la Evaluación Formativa o Sumativa y del criterio del Docente.

**14.3** Si el estudiante se ausenta sin debida justificación, a la instancia descrita anteriormente, deberá asistir el día viernes de la misma semana de la asignatura correspondiente desde las 14:30 a 16:00 horas a la biblioteca del establecimiento y el docente tiene la facultad de aplicar inmediatamente la evaluación manteniendo las mismas características y objetivos de aprendizaje que la evaluación original. Dicha evaluación tendrá como calificación máxima un 4.0.

**14.4** Si a pesar de todas las instancias de evaluación otorgadas, el estudiante se niega a responder cualquier tipo de evaluación, se debe dar aviso a Unidad Técnica Pedagógica quien podrá tomar la Evaluación indicada por el docente. Si aun así el estudiante no responde a lo solicitado, será calificado con nota mínima y se le comunicará al Apoderado.

**14.5** Cuando un estudiante presente una situación excepcional de ausencia justificada, las jefaturas de UTP, podrán aplicar la evaluación en un horario a convenir con el estudiante y/o apoderados.

**14.6** Cuando un curso se ausenta en un porcentaje alto a una evaluación, ésta se realizará de acuerdo a lo planificado y se aplicarán los criterios de los puntos 13.1, 13.2 y 13.3 para su justificación.

**14.7** Ante la ausencia de un docente, no se aplicarán las evaluaciones programadas, las que serán reprogramadas por el propio docente cuando se reincorpore a sus labores, a menos que se trate de una licencia prolongada de profesor titular en la cual el docente de reemplazo podrá reprogramar evaluaciones.

**14.8** Cuando un estudiante se ausente de manera prolongada al establecimiento, por motivos médicos debidamente justificados, se deberá agendar una hora de entrevista apoderado y UTP para diseñar un plan de apoyo estratégico e individual según sea el caso.

**14.9** En caso que un estudiante se ausente de manera prolongada (más de 5 días hábiles) sin justificación, ni aviso de ausencia, el profesor jefe deberá contactarse con el apoderado al sexto día hábil y citarlo a entrevista. En caso que el apoderado no asista o no pueda ser contactado ese día se citará o se tratará de contactar el día hábil siguiente. De ser infructuoso estos intentos, el Profesor Jefe comunicará a UTP y Dupla Psicosocial para solicitar una visita domiciliaria para conocer la situación del estudiante y en caso de comprobarse alguna vulneración de Derechos se realizará la denuncia al Juzgado de Familia correspondiente. Su situación académica será consultada al consejo de profesores y resuelta por el Equipo Directivo considerando la situación del estudiante al momento de reintegrarse.

**14.10** Las situaciones de fuerza mayor que justifiquen la ausencia de un alumno (a) a una evaluación deberán ser informadas personalmente por el apoderado en la oficina de UTP dentro del plazo de 2 días hábiles después de la aplicación del instrumento, a través de una carta explicativa en la cual se adjunte cualquier evidencia relevante que justifique la inasistencia. Esta justificación será analizada por el Equipo de Gestión quien decidirá, en única instancia aplicar los puntos 13.1 o 13.2 para la realización de la evaluación.

**14.10.1** Si un estudiante, ingresa atrasado a una clase en la que tenga una evaluación, deberá realizarla en el tiempo que reste para finalizarla

**14.10.2** La definición del sistema de registro de las calificaciones será para todas las asignaturas del plan de estudio;

**14.10.3** El Sistema de registro de las calificaciones que establece el Colegio Maese da Vinci es el siguiente:

- Cualquier procedimiento de evaluación adoptado por el docente debe ser calificado y enviado al hogar para la toma de conocimiento y revisión del apoderado si se ajusta a los criterios de evaluación entregados por el docente.
- Registro de notas parciales (Formativas o Sumativas) en la plataforma Lirmi no se permitirá otro registro informal.
- El plazo para registrar las evaluaciones parciales (Formativas o Sumativas) en la plataforma LIRMI no puede ser superior a dos semanas después de haber aplicado el instrumento de evaluación ya sea individual o grupal.
- El registro de las calificaciones será digital en una plataforma Institucional LIRMI, la cual debe ser supervisada por la UTP para su revisión y monitoreo.

**14.11 Ausencias a clases por períodos prolongados:** En el caso de estudiantes que por motivo justificados (salud, psicológicas, familiares, entre otras similares) y que sean documentalmente acreditados, no puedan asistir a clases por períodos prolongados, deberán rendir evaluaciones recuperativas para poder normalizar su situación evaluativa una vez retomadas las clases. En estos casos, se realizará un Plan Especial de Evaluaciones, que informará al apoderado el profesor jefe, para efectos de organizar de manera adecuada el proceso y no afectar negativamente al alumno. Si el año escolar finalizara y el alumno no se presentará a rendir las evaluaciones, se deberá evaluar con nota mínima al estudiante en las evaluaciones no realizadas.

**14.12 Finalización anticipada del año escolar:** En situaciones en que se haya decretado la finalización anticipada del año escolar (por motivos de convivencia escolar, salud del estudiante, entre otras), se procederá de la siguiente manera:

- Si el estudiante no puede acudir al establecimiento (por motivos graves de convivencia escolar, por imposibilidad de movimiento del alumno, entre otras), se procederá a enviar al estudiante las actividades prácticas y evaluaciones –las que se deberán desarrollar en el momento- a través de asistente social del establecimiento, que realizará la visita de acompañamiento del proceso en presencia del apoderado.
- Si el estudiante puede acudir al establecimiento: En estos casos, se citará al estudiante, en conjunto con su apoderado, para realizar las actividades de evaluación durante la jornada de clases o después de ella, de acuerdo a la programación que realice Inspectoría General y Profesor Jefe del estudiante. El alumno no se podrá presentar sin su apoderado al establecimiento en virtud de la normativa legal y la seguridad del alumno, a menos que presente una comunicación con su debida justificación.

**14.13 Situaciones de embarazo:** en estos casos se realizará un Plan Especial de Regularización de Evaluaciones, para que la alumna pueda acudir en horarios fijados de mutuo acuerdo entre profesor jefe o de asignatura y alumna, para acudir a rendir las evaluaciones y realizar las actividades prácticas. La alumna debe acudir con su apoderado a realizar estas acciones en virtud de lo establecido por la normativa legal.

#### **14.14. Sobre situaciones de Plagio o Copia**

De acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI, la falta de honestidad es considerada una falta grave, por tanto aquellos estudiantes que sean sorprendidos durante la aplicación de una prueba, usando material no autorizado por el profesor, intentando engañarlo, tratando de comunicarse con sus compañeros, se le retirará la prueba, situación que quedará consignada en el Libro de Clases, en la hoja de observaciones del estudiante como falta grave y se volverá a evaluar en condiciones de vigilancia con un nuevo instrumento, es decir en blanco, calendarizando en conjunto con el estudiante una única y nueva fecha de evaluación, con una calificación máxima de 4.0.

En cualquier situación de esta índole se deberá informar a la Unidad Técnico Pedagógica y al Inspector General para realizar una reflexión con el estudiante y si es necesario dar trabajo comunitario voluntario, como reparación de su actuar. Se comunicará al padre o apoderado, y se consignará en la hoja de vida del alumno la situación, pues corresponde a un acto de deshonestidad escolar.

#### **14.15 De Situaciones Especiales de Evaluación.**

Cuando un curso obtiene el 50% o más de alumnos reprobados o con nota insuficiente en una evaluación Formativa o Sumativa; el instrumento aplicado, debe ser analizado, con el fin de que este cumpla con el criterio de confiabilidad (que los datos aportados sean consistentes, estables, exactos y válidos) de la relación del instrumento con lo que realmente pretendió medir. Además, debe ser analizado el contexto en que aplicó el instrumento (que se desarrolle en el Colegio con otra actividad paralela, por ejemplo) y las circunstancias de la aplicación (sala con mucho ruido, tiempo menor al planificado, trabajo en casa, trabajo de aplicación híbrida, etc.).

- Ante resultados deficientes que involucren a un curso o a un nivel se debe seguir el siguiente procedimiento:
- Informar a Jefe de U.T.P. antes de registrar las calificaciones en el Libro de Clases.
- Realizar el análisis con Jefe de U.T.P., de acuerdo a la confiabilidad, validez, circunstancias y contexto de la aplicación.
- Definir cursos de acción que pueden ser: registrar las calificaciones alcanzadas por los estudiantes, someterlos a un nuevo instrumento, complementar resultados de la aplicación del nuevo instrumento con la nota alcanzada en la primera prueba, eliminar preguntas, etc.
- Cualquier curso de acción que se siga debe ser informado a los estudiantes.

---

### **TITULO IV DE LA CALIDAD Y PERTENECIA DE LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

---

#### **Artículo 15:- De los lineamientos de la Retroalimentación.**

**15.1** Todos los docentes, después de aplicado un instrumento de Evaluación, comunicará y consignará en éste, los criterios que permiten clarificar el estado de avance del estudiante, sus logros y dificultades, fortalezas y debilidades, en forma personalizada, para que los y las estudiantes conozcan sus logros según los indicadores establecidos.

**15.2.** Los docentes, en la siguiente sesión o clase a la aplicación de un instrumento deberá retroalimentar a los estudiantes sobre el avance de sus procesos, respecto al o los contenidos tratados, para clarificar dudas y repasar lo que se necesite abordar, con el fin de lograr la continuidad progresiva de los Objetivos de Aprendizajes que deben ser abordados según lo planificado.

**15.3.** El equipo docente en consejos colaborativos analizará los resultados y coordinarán las frecuencias de las actividades evaluativas, en función de evitar la sobrecarga de los y las estudiantes, velando por resguardar los espacios de vida personal, social y familiar de los y las estudiantes.

#### **Artículo 16:- De la responsabilidad en el desempeño académico.**

El primer responsable del desempeño académico en el aula de los estudiantes, es el profesor de la asignatura, por lo tanto, debe seguir el siguiente procedimiento, para dar cuenta del debido proceso académico.

**16.1** Si un alumno(a) presenta dos calificaciones seguidas menores que 4,0, debe citar a los padres y/o apoderados, informar sobre la situación académica que presenta el estudiante y acordar estrategias de acompañamiento, mejora y solución, a través de un plan de trabajo individual, estos acuerdos deben ser registrados en la hoja de observaciones que se encuentra en el libro de clases digital del curso e informado de manera inmediata a UTP.

**16.2** Avisar al profesor o profesora jefe de los acuerdos alcanzados con los padres y/o apoderados, de tal manera que realice el seguimiento y refuerce con el apoderado en entrevistas posteriores los avances o retrocesos de la situación académica del estudiante.

**16.3** Si una vez realizado el procedimiento anterior, continúan los problemas de bajo rendimiento, el profesor de la asignatura comunicará a profesor jefe y a Unidad Técnico Pedagógica, mediante informe las acciones realizadas y sus resultados, este debe ser enviado de manera digital al correo institucional de Jefatura Técnico Pedagógica.

**16.4** Jefatura Técnico Pedagógica y profesor de asignatura citarán de inmediato a los padres y/o apoderado del estudiante para acordar nueva estrategia de trabajo para superar su retraso académico, debiendo registrar en la hoja de observaciones del estudiante los acuerdos alcanzados.

**16.5** Profesor(a) jefe monitoreará junto a profesor de asignatura el proceso académico del estudiante, debiendo informar cada 3 semanas el estado de avance del o la estudiante a los Padres y/o Apoderados y a Jefatura Técnica correspondiente, para nuevas intervenciones si fuesen necesarias

---

## **TITULO V DE LA PROMOCIÓN**

---

### **Artículo 17 °.-**

En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

#### **17.1 Respetto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:**

- a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de Estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

**17.2 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, (Salidas Pedagógicas), en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

El Rector 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.

### **Artículo 18 °.-**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, los establecimientos educacionales, a través del Rector y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repotencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros Profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

#### **18.1. Prevención de las dificultades de los estudiantes**

Como primera estrategia general, se debe hacer todo lo posible por prevenir las dificultades de los estudiantes. Para esto se pueden implementar una serie de programas y acciones a nivel más transversal.

- ❖ Fortalecer el desarrollo profesional continuo de los docentes para asegurar que se desarrollen procesos de enseñanza-aprendizaje de alta calidad que ayuden a progresar a una amplia diversidad de estudiantes, así como desarrollar habilidades para monitorear los aprendizajes y tomar decisiones pedagógicas oportunas.
- ❖ Incorporar programas que promuevan aprendizajes tempranos fundamentales, por ejemplo, la lectura temprana o el fomento lector.
- ❖ Instaurar programas o estrategias de construcción de climas centrados en que el estudiante:
  - a) Se sienta desafiado;
  - b) Tenga claridad respecto de lo que se espera;
  - c) Tenga posibilidad de control sobre su proceso de aprendizaje;
  - d) Trabaje colaborativamente con otros y pueda generar vínculos con pares y profesores;
  - e) Perciba las actividades como interesantes y relevantes;
  - f) Crea que es competente para lograr los aprendizajes;
  - g) Se sienta respetado y valorado;
  - h) Sienta algún grado de preocupación por sus intereses;
  - i) Tenga algún grado de influencia respecto de cómo será evaluado.

## 18.2 Monitoreo, detección y apoyo temprano

Los estudiantes que no alcanzan los objetivos de aprendizaje no lo hacen intencionadamente; más bien sus dificultades para aprender pueden estar reflejando que los adultos no han logrado proporcionar el apoyo más adecuado y un andamiaje que facilite su desarrollo y sus trayectorias académicas.

Monitoreo y la detección a tiempo de quienes se encuentren con dificultades en sus procesos de aprendizaje, ya que se ha demostrado que la identificación e intervención oportunas hacen una gran diferencia en la efectividad del apoyo que se les puede ofrecer.

El monitoreo sistemático de los aprendizajes a través de la evaluación informal y formal durante el proceso de enseñanza aprendizaje muy probablemente pondrá de manifiesto una heterogeneidad de características, intereses, necesidades y niveles de aprendizaje de los estudiantes al interior de un mismo grupo curso.

Responder a esta realidad de buena forma requiere desarrollar estrategias pedagógicas diversificadas y el apoyo constante de los padres y apoderados.

## 18.3 Decisión de promoción

Al finalizar el año escolar, como primer paso en la determinación de la promoción de un estudiante, se deben analizar aspectos relativos a logros de los objetivos de aprendizaje de los estudiantes en sus respectivas asignaturas y su asistencia a clases, tal como indica el artículo 10 del Decreto 67/2018.

Luego de este primer paso, los estudiantes que cumplan con estos requisitos, serán automáticamente promovidos.

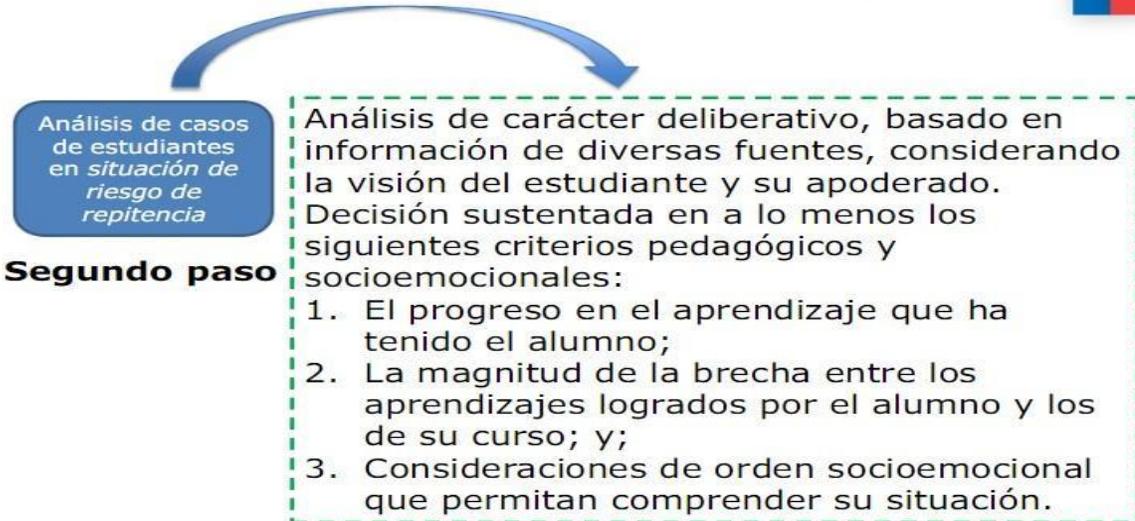
Quienes no cumplan con estos requisitos, quedarán en situación de riesgo de repitencia.

En este momento se debe iniciar un proceso de análisis conjunto entre la jefatura de UTP, el profesor jefe del estudiante, y otros docentes y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del o la estudiante durante el año en curso.

Este proceso está orientado a tomar una decisión deliberativa y fundada respecto de la promoción o repitencia de cada estudiante, a partir de información académica, cultural-idiomática y socioemocional, que salvaguarde sus futuras oportunidades de aprendizaje y su bienestar personal. La decisión de promoción o repitencia no puede tomarse solamente a partir de un algoritmo matemático simple (es decir, solo conjugando reglas fijas basadas en números, en este caso, las calificaciones finales y al porcentaje de asistencia), sino que debe existir una reflexión en torno a las habilidades, la trayectoria escolar, el contexto, el ritmo de aprendizaje y el bienestar socioemocional del estudiante.



## Proceso de decisión de promoción o repitencia



## Situaciones en las que se debe intentar especialmente evitar la repitencia



- Si previamente no se ha entregado al estudiante todos los apoyos pedagógicos y psicosociales posibles que respondan a sus necesidades.
- Si el estudiante ya repitió de curso una vez.
- Si el estudiante presenta dificultades socioemocionales o conductuales.
- Si el estudiante está desmotivado con la escuela.
- Si el estudiante ha empezado a faltar crónicamente a clases o si se estima que hay riesgo de que el estudiante abandone la escuela.



## Proceso de decisión de promoción o repitencia



## Artículo 19 °.-

El establecimiento educacional, durante el año escolar siguiente, deberá arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, haya o no sido promovidos.

Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado en forma escrita y comprometerse a apoyar a su pupilo en actividades de refuerzo enviadas al hogar, asistencia a talleres de reforzamiento fuera del horario escolar, asistiendo obligatoriamente a entrevistas personales con los docentes que le citen y a reuniones de apoderados, con la finalidad de supervisar y monitorear el proceso de aprendizaje de los estudiantes, tendientes a la mejora.

**El acompañamiento pedagógico**, como forma de implementación de estas medidas puede tomar múltiples formas, consistiendo en, por ejemplo:

- ❖ **una tutoría** realizada por un par en alguna asignatura específica,
- ❖ **apoyo individual o colectivo de un asistente** de la educación en el aula,
- ❖ **diversificación de actividades** de aprendizaje y/o evaluación,
- ❖ derivación a apoyo psicosocial externo o interno,
- ❖ **planificaciones ajustadas** a sus necesidades,
- ❖ **trabajo focalizado** en su curso para abordar situaciones sensibles (por ejemplo, Bullying, dificultades en las relaciones sociales u otras),
- ❖ **adecuaciones curriculares**, entre muchas otras posibilidades, según lo amerite cada situación.

Para que este acompañamiento cumpla el propósito de lograr mejoras en la formación y aprendizaje de los estudiantes, resulta indispensable que sean abordadas de forma sistemática, evaluadas y ajustadas, si se considera necesario, a partir de las evidencias obtenidas sobre su aporte al bienestar académico y socioemocional de cada estudiante.

Así entendidas estas medidas como indispensables, y como una forma en que el Colegio se hace cargo de las necesidades de sus estudiantes, que puedan enfrentar y subsanar las dificultades académicas, culturales, idiomáticas y/o socioemocionales que presentaron y que los llevaron a estar en una situación de riesgo de repitencia. **Sin apoyos es probable que estos estudiantes (independiente de que sean promovidos o repitan de curso) ahonden más la brecha con sus pares** y se genere un círculo vicioso que implique que vuelvan a encontrarse en situación de riesgo de repitencia en los años venideros.

A continuación, se señalan algunas estrategias que pueden ser utilizadas en los planes de acompañamiento:

- ❖ **Intensificar el aprendizaje:** Proporcionar enseñanza de alta calidad, tareas interesantes, desafiantes y significativas, exigiendo al estudiante en ritmos y formas que le permitan ir teniendo logros graduales, manteniendo la confianza en que pueden lograr aprendizajes profundos y complejos.
- ❖ **Diversificar las estrategias** de enseñanza-aprendizaje y evaluación: Usar múltiples metodologías o modalidades de enseñanza y evaluación para fomentar variadas formas de aprender y mostrar lo aprendido.
- ❖ **Potenciar la evaluación formativa:** Acompañar y monitorear el proceso de aprendizaje levantando evidencia suficiente que permita saber cómo está aprendiendo el estudiante e identificar sus potencialidades y dificultades específicas que permita al docente tomar decisiones pedagógicas más oportunas y precisas.
- ❖ **“Club de tareas” o grupos de estudiantes que se reúnan** para realizar sus tareas en conjunto o estudiar en conjunto. De esta forma si los estudiantes tienen dificultades para estudiar autónomamente los pares pueden apoyar.
- ❖ **Tutorías que promueven habilidades académicas o sociales específicas:** pueden realizarse con estudiantes de la misma edad o de cursos superiores, o con adultos, con supervisión de un profesor o profesional de apoyo del establecimiento.
- ❖ **Programas de apoyo de jornada extendida** (ej. talleres, clases o reforzamientos realizados después de la jornada escolar), de semana extendida (ej. talleres, clases o reforzamientos realizados los sábados) o de año extendido (ej. talleres, cursos o escuelas de verano)
- ❖ **Derivaciones** a profesionales de la salud u otros servicios asistenciales.

## **Artículo 20 °.-**

La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

## **Artículo 21 °.-**

En los establecimientos reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica y una en educación media sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula para el año siguiente.

## **Artículo 22 °.-**

La licencia de educación media permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Superior, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

## **Artículo 23 °.-**

Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

---

## **TITULO VI DISPOSICIONES COMUNES PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO**

---

## **Artículo 24 °.-**

El proceso de elaboración y modificación del Reglamento será liderado por el equipo directivo y técnico-pedagógico, considerando mecanismos que garanticen la participación del Consejo de Profesores y los demás miembros de la comunidad escolar. En el caso de los establecimientos que reciban aportes del Estado, el órgano que canalice la participación de la comunidad educativa será el Consejo Escolar.

El equipo directivo junto con el equipo técnico-pedagógico del establecimiento presentará una propuesta de Reglamento al Consejo de Profesores sobre la base de las disposiciones del presente decreto, y de acuerdo con lo dispuesto en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del establecimiento educacional.

## **Artículo 25 °.-**

El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.

Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

El Reglamento deberá ser cargado al Sistema de Información General de Alumnos - SIGE- o a aquel que el Ministerio de Educación disponga al efecto, entendiéndose plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar)

## **Artículo 26 °.-**

- a) En el Colegio Maese da Vinci el periodo **escolar es semestral** para Educación Básica y Educación Media y se ajusta al calendario escolar indicado para la Región de Valparaíso.
- b) Las disposiciones respecto a **la manera en que se promoverá que los estudiantes** conozcan y comprendan las formas y criterios con los que **serán evaluado y calificados** son:
  - ❖ El profesor de asignatura explicará de manera clara los criterios de evaluación y calificación de forma verbal y escrita, en cada una de las asignaturas que imparte, al inicio del año escolar
  - ❖ El profesor Jefe en la asignatura de orientación, explicará y comunicará las disposiciones generales de evaluación y calificación. Acción que será registrada en el leccionario de dicha asignatura y deberá quedar registrada en el panel informativo o diario mural de cada sala.

- ❖ Se darán a conocer por escrito a estudiantes y apoderados, las rubricas, escalas de apreciación, pautas de observación y listas de cotejo que serán la base de la evaluación acumulativa. Previa aprobación de UTP, e incorporadas en el proyecto Educativo Institucional.
  - ❖ Todos los puntos anteriores quedarán en el panel informativo.
- c) Las disposiciones respecto a **la manera en que se informara a los padres, madres y apoderados** de las formas y criterios con los que serán evaluado y calificados los estudiantes son:
- ❖ Informar en las entrevistas personales del docente con cada apoderado, las formas y criterios de evaluación y calificación del Colegio Maese da Vinci.
  - ❖ El extracto del presente reglamento de Evaluación será publicado en el SIGE y/o algún otro medio de comunicación masiva (Pagina web, Facebook del colegio, Correos Institucionales).

d) **Actividades de Evaluación que llevan y no llevan calificación**

Respecto de las actividades de evaluación que no llevan calificación, (evaluación de proceso formativo), el lineamiento del Colegio Maese da Vinci son:

**d.1) Refuerzo positivo** mediante timbres, fichas, pegatinas u otro que, en el marco de su autonomía profesional, pueda definir el docente, en función de prever la motivación y evitar el daño a la autoestima del estudiante, retroalimentándolo permanentemente de sus logros en las prácticas pedagógicas. El docente utilizará el error como una oportunidad de aprendizaje más.

**d.2) Respecto de las actividades de evaluación calificadas**, (evaluación acumulativa o sumativa), el lineamiento del Colegio Maese da Vinci son:

- Después de cada evaluación sumativas de proceso de cada unidad didáctica se debe, reflexionar junto a los estudiantes sobre el rendimiento de la misma y retroalimentar los **aprendizajes más descendidos**.
- Si fuere necesario el docente deberá presentar un conjunto de estrategias de enseñanza que permita la mejora de los aprendizajes, asegurando calidad y pertinencia. De la misma forma el docente puede retroalimentar algunos aprendizajes que hayan tenido **buenos resultados**, para que en conjunto con los estudiantes comenten el proceso de cómo lo hicieron y por qué razón, los aprendizajes se lograron con más éxito.
- Entendiendo que la evaluación Sumativa también debe estar al servicio del aprendizaje y que todos nuestros estudiantes son diversos y únicos. Los instrumentos de medición del aprendizaje de la cobertura curricular, serán adecuados por los especialistas competentes, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante. Por ejemplo, en el caso de los niños con NEE permanentes, las PACI.

**d.3) Respecto de las actividades de evaluación no calificadas**; los docentes del Colegio, realizarán diversas formas de recoger información de los logros de los aprendizajes tanto en lo curricular como en lo valórico y/o transversal e integral de nuestros niños, con el fin de utilizar estas instancias como parte de un proceso formativo que tiene como objetivo lograr mejoras en los estudiantes en el área tanto emocional, conductual, motivacional que son pilares para reforzar la autoestima escolar, y obtener una mejor disposición a controlar la frustración, y que de alguna manera descubran que mediante el esfuerzo, la perseverancia y el compromiso, pueden aprender más y mejor, incluso generando instancias de compartir entre pares o grupos que incluyan la diversidad.

e) **Las disposiciones respecto a los espacios y tiempos** para los profesionales de la educación, donde puedan discutir, acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales en cada asignatura y fomentar el trabajo colaborativo **para promover la mejora continua de la calidad de sus prácticas evaluativas y de enseñanza pueden ser:**

- Posterior a las evaluaciones estandarizadas en el momento de reflexión de los reportes y análisis de resultados de estas, en jornadas de Reflexión Docentes y coordinaciones por departamento.
- Otra instancia para trabajar criterios de evaluación, reflexionar sobre los procesos evaluativos que se están implementando, verificar si son pertinentes, variados, diversificados, etc. es la Hora GPT que se realizará una vez a la semana con un tiempo mínimo de 2 horas Cronológicas.
- A lo menos una vez por semestre los docentes se reunirán en la jornada de reflexión para socializar, discutir y buscar remediales de los casos especiales de estudiantes, que no son parte del proyecto de integración o son estudiantes extranjeros que presentan problemas idiomáticos o que se encuentran con dificultades graves para la adquisición del aprendizaje.
- A lo menos una jornada de capacitación semestral, será para realizar algunas de estas acciones: organizar el trabajo docente, calendarizar evaluaciones, revisar y consensuar instrumentos de evaluación, compartir experiencias de aprendizajes a través de narrativas, unir criterios de evaluación por ciclo y niveles según la necesidad actual.

En las horas no lectivas, el docente destinará tiempo al trabajo colaborativo, donde pueda enriquecer sus prácticas, apoyar el aprendizaje de los estudiantes con tutorías, acordar y discutir estrategias de apoyo a la labor docente, etc. Es necesario aplicar diversas técnicas de evaluación para la constatación del logro de

los objetivos, por lo cual, debe utilizarse variados instrumentos como: evaluaciones de objetivos de aprendizajes, test, controles de lecturas, evaluaciones de estándares de aprendizajes, informes de trabajo individual o grupal, disertaciones, foros, ensayos, escritura espontánea, trípticos, afiches, pautas de cotejos, portafolios, interrogaciones orales, trabajos grupales, investigaciones individuales, entrevistas, confecciones de maquetas, investigaciones científicas, bitácoras, investigaciones científicas, confeccionando páginas web, blog, entre otras de similar naturaleza.

Cualquier técnica de evaluación que se aplique, debe indicar en forma clara, breve y precisa las instrucciones o indicadores relacionados con los instrumentos para responder cada exigencia, el tiempo del que dispone para ello y el puntaje pertinente asignado para su calificación.

Cada profesor(a) informará a la unidad técnico pedagógica a través de la planificación, las actividades evaluativas de cada unidad y/o semestre, además de incorporar las actividades de inicio, desarrollo y cierre en baterías de actividades, que deben estar, en concordancia con los objetivos de aprendizajes.

Una vez aplicado el instrumento evaluativo y conocidos los resultados y como una instancia de reforzamiento de aquellos aprendizajes no logrados, el profesor o la profesora debe realizar en conjunto con sus alumnos una **retroalimentación de análisis** y corrección de la prueba, dentro del horario normal de clases, con el propósito que el alumno pueda identificar y superar sus falencias. **La retroalimentación debe quedar registrada en el leccionario del libro digital.**

#### f) Disposiciones sobre la Evaluación Formativa y su fortalecimiento.

El proceso evaluativo es inherente al Proceso Enseñanza Aprendizaje y debe concebirse fundamentalmente como un medio para adquirir evidencias que permitan mejorarlo. El **uso de la evaluación** debe ser pedagógico porque el docente debe reflexionar y ajustar sus prácticas pedagógicas según la información obtenida, considerando la diversidad en aula. **El buen uso de la evaluación** permite hacerse cargo de las distintas características y necesidades que surgen en los procesos de aprendizaje. De lo anterior, según las nuevas orientaciones, debe concebirse como un sistema de evaluación formativa, una serie de procesos donde participan profesores y estudiantes, y cuyo principal propósito es apoyar la enseñanza y aprendizaje de manera continua. Por tanto, la escuela debe dar mayor énfasis a la evaluación o proceso formativo, teniendo presente las siguientes preguntas que orientan el proceso o el ciclo de esta evaluación. (Fig. Extraída Agencia de la Calidad de la Educación). Al tener presente en todo momento estas interrogantes del ciclo estaremos **fortaleciendo la reflexión pedagógica** de la evaluación que deben realizar estudiantes y docentes, **dando mayor relevancia el proceso formativo**, más que a la calificación de la enseñanza y del aprendizaje.



“La evaluación formativa es un proceso cuyo enfoque considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano del aula, la utiliza para orientar el proceso de enseñanza - aprendizaje y tomar decisiones oportunas que beneficien a los estudiantes.”

### **¿Hacia dónde vamos? ¿Dónde Estamos? ¿Cómo seguimos avanzando?**

*Agencia de Calidad de la Educación*

**Algunas de las estrategias sugeridas para potenciar la Evaluación Formativa en el Colegio Maese da Vinci son:**

- ✓ Compartir metas de aprendizaje y criterios de logros,
- ✓ Recolectar evidencias de los aprendizajes,
- ✓ Utilizar recursos transversales para apoyar la enseñanza,
- ✓ Retroalimentar para el aprendizaje,
- ✓ Realizar trabajo colaborativo,
- ✓ Monitoreo constante del aprendizaje en el aula, día a día,
- ✓ Fomentar las estrategias propuestas por la Agencia de Calidad; (“Clarificar criterios de Logros”, “pizarritas”, Luces de aprendizaje” “Tarjetas ABCD” “Palitos con nombres” etc.) y todas las que semestralmente los docentes consensuen compartiendo experiencias de aprendizajes exitosos.

**Refuerzo positivo** mediante timbres, fichas, pegatinas u otro que, en el marco de su autonomía profesional, pueda definir el docente, en función de prever la motivación y evitar el daño a la autoestima del estudiante, retroalimentándolo permanentemente de sus logros en las prácticas pedagógicas. Lo anterior puede ser plasmado en una observación en la hoja de vida del estudiante o curso.

**¿Qué vamos hacer hoy?:** Consiste en proponer una visión clara a los estudiantes sobre hacia dónde deben llegar, qué se espera de ellos y qué acciones tienen que realizar para lograr la meta de aprendizaje con éxito. Para ello, se utilizan diversas formas de acceso a esta información (visual, oral, auditiva).

**Usar ejemplos y contraejemplos :** Esta técnica consiste en compartir con los estudiantes un buen ejemplo de cómo deben realizar su trabajo. Ayuda a que tengan una representación concreta de las características que diferencian un buen trabajo de un trabajo menos logrado. Además, si se les muestra un contraejemplo, pueden conversar sobre las fortalezas y debilidades que presenta cada ejemplo. Esto les ayuda a que internalicen las características de un trabajo de calidad, que cumple con los criterios de logro que permiten demostrar cuando han alcanzado la meta fijada.

**Dedos arriba:** En esta técnica, pida a los estudiantes que indiquen con su mano si entendieron un concepto, proceso o habilidad específica. Esto podría ser, por ejemplo, mostrar el pulgar hacia arriba o hacia abajo para monitorear la comprensión de los objetivos. Estas respuestas indicarán al profesor cuáles estudiantes necesitan ayuda y cuáles pueden seguir avanzando. Lo crucial de esta estrategia es utilizar la información inmediatamente, no usarla únicamente como medio de verificación.

**Preguntas de diferente nivel:** Esta técnica consiste en preguntar en distintos niveles, lo que permite guiar a los estudiantes en un proceso de descubrimiento paso a paso a través de preguntas. El estudiante primero debe explorar el uso de habilidades cognitivas básicas como observación, descripción e identificación y luego avanzar hasta niveles aún más altos de cognición tales como síntesis, aplicación e interpretación. En esta propuesta los primeros niveles están interpretados por el rol de un periodista o un detective, y en los siguientes al de un juez y un inventor

**Palitos con nombre:** Para esta estrategia pida a cada estudiante que escriba su nombre en un palo de helado y coloque todos los palitos en un tarro, luego cada vez que realice una pregunta de la clase, seleccione un estudiante para responder sacando un palito. Este sistema de participación y respuestas al azar da la oportunidad a todos, disipando nociones de favoritismo, y los compromete a estar atentos ante la expectativa de ser apelados.

En cuanto al docente, puede recolectar evidencia del aprendizaje de todo el curso (y no solo de quienes siempre participan) e identificar las brechas entre estudiantes para que pueda retroalimentar y tomar decisiones pedagógicas oportunas.

**Pausas Activas:** Tienen como objetivo dar elementos prácticos para romper rutinas y acabar con posiciones que se repiten a diario con la ubicación del puesto y ciclos de movimientos repetitivos y posturas estáticas o extensas, disminuyendo así la fatiga y el estrés contribuyendo en la motivación, escucha y atención durante las diferentes áreas de clase. Practicar mediante con ejercicios físicos y mentales implementados de manera lúdica de cinco minutos por cada 45 minutos de clase.

Algunos de los beneficios de las pausas activas en los alumnos son:

- Mejora las condiciones para el aprendizaje
- Fortalece las funciones cognitivas y la educación emocional
- Incrementa la atención y la comprensión
- Estimula la creatividad
- Desarrolla las habilidades motoras fina y gruesa
- Activa la memoria
- Promueve el trabajo en equipo
- Potencia el desempeño en lenguaje, matemáticas, inglés, ciencias, escritura y aritmética.
- Algunas actividades son: Respiración diafragmática, Auto-masaje digitopuntura. estiramientos dentro del aula, manejo de voz expresión personal, dinámicas de concentración-atención, aromaterapia, Musicoterapia, relajación, meditación.

**Luces de aprendizajes:** Esta estrategia consiste en invitar a los estudiantes a mostrar su nivel de aprendizaje con tres tarjetas, figuras de ampollitas recortadas, envases reciclados u otros elementos pintados de diferentes colores y con distintos mensajes: (1) entiendo bien y no tengo dudas, podría ayudar a otros; (2) tengo dudas, pero puedo seguir trabajando; (3) necesito ayuda, no puedo seguir trabajando hasta resolver mis dudas. A partir de la respuesta, el profesor puede monitorear y tomar decisiones inmediatamente para ajustar la enseñanza. Por ejemplo, si nota que un gran porcentaje de alumnos está mostrando la tarjeta (3) puede indicar que hay ciertas dificultades y que es probable que deba intervenir dedicando más tiempo a explicar un concepto o un procedimiento para que logren la meta. O el caso contrario, si un gran número de estudiantes están mostrando la tarjeta (1) podría significar que debe aumentar la complejidad de la tarea ya que la meta está siendo alcanzada, y debe focalizar su atención en aquellos estudiantes que se van quedando más atrás. Asimismo, los estudiantes que muestren la tarjeta (1) pueden funcionar como “ayudantes” para los que muestren la tarjeta (2) permitiendo al profesor dedicarse a los que realmente necesitan de su ayuda.

**¿Qué tanto aprendí en clases hoy?:** Consiste en que los estudiantes dibujen o coloreen una carita que represente e indique su nivel de comprensión de la clase. Es una forma fácil en la que los niveles más pequeños pueden aprender a identificar usando “códigos” para sus grados de comprensión y satisfacción frente al desempeño en una clase. El profesor estructura tiempo de la clase para aclarar dudas; de esta forma, los estudiantes sienten que su perspectiva es considerada por el docente, que les ofrece el apoyo necesario para que logren alcanzar la meta.

**Mural o caja de preguntas:** En esta estrategia el profesor establece un lugar de la sala donde los estudiantes pueden dejar o publicar preguntas sobre conceptos, habilidades o procesos que no entienden. Esto puede ayudar a aquellos que tienen dificultades para expresar que no entienden. Al mismo tiempo, aquellos que tuvieron éxito en cualquiera de los problemas identificados pueden mostrar la forma en que lo solucionaron, al curso en general o en modo “tutor”. La participación del profesor es mínima, pues la idea es promover el aprendizaje entre pares, solo interviene en aquellos problemas que nadie más puede resolver, e incluso entonces, hará una pregunta apropiada, ofrecerá una sugerencia o comenzará una solución, para que luego los alumnos puedan asumir el control. Esta técnica permite revisar de manera eficiente el razonamiento que están utilizando los estudiantes en tareas que presentan áreas de dificultad. El profesor puede también registrar notas sobre cómo interactúan los estudiantes en situaciones en que el error se trabaja como una oportunidad de aprendizaje.

**Evaluación entre pares.** Trabajos y los revisan con una lista de verificación o una rúbrica para mejorar la calidad del trabajo antes de presentarlo al profesor. Para cerrar el ciclo de retroalimentación debe haber estructuras claras para orientarlos sobre cuándo y cómo deben considerar estas recomendaciones de sus pares. La lista de verificación es un listado de los componentes básicos requeridos para una tarea, tales como “página de título, introducción, explicación de 5 párrafos y conclusión”. Se diferencia de una rúbrica ya que se utiliza principalmente para comprobar que todos los componentes requeridos estén presentes, mientras que

una rúbrica tiene más probabilidades de evaluar la calidad del desarrollo de aquellos componentes. Con cualquiera de estas herramientas se debe enseñar a los estudiantes a proporcionar una retroalimentación precisa. Los estudiantes no deben proporcionar calificaciones de ningún tipo, solo comentarios. Al revisar el trabajo de otros, esta estrategia permite que reflexionen sobre su trabajo y sobre cómo comprenden los criterios de logro para alcanzar una meta de aprendizaje.

**Portafolio registro de instrumentos de Evaluaciones:** Los docentes archivarán en una carpeta por curso y asignatura una colección de documentos que recopila los instrumentos de evaluación utilizados y aplicados durante el semestre, como objetivo mantener informado a los estudiantes y apoderados los criterios de evaluación utilizados.

**g) Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos;**

Reconocemos en nuestros estudiantes diferentes formas de aprender y ritmos de aprendizaje que el docente debe contemplar en el momento de la planificación de la enseñanza, en la evaluación y en la calificación de lo aprendido. A su vez, asumimos y valoramos la diversidad y daremos énfasis en la evaluación formativa, evaluando el proceso de aprender de cada estudiante, teniendo presente que hay estudiantes que presentan necesidades educativas especiales (NEE) derivados ya sea, de una necesidad permanente, transitoria u otras que puedan presentarla en cualquier momento en alguna asignatura o más asignaturas; por retraso pedagógico por motivo de deserción, enfermedades, integración tardía al sistema, embarazo adolescente, idioma u otra necesidad no contemplada y que se requiera diversificar la enseñanza realizando adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas. Entenderemos por Evaluación diferenciada: al procedimiento pedagógico que permite al docente identificar el logro de los aprendizajes que alcanzan los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) u otra condición (embarazo, enfermedad) ya sea temporal o permanente distinta a la mayoría de los estudiantes. Cada profesor y/o codocente PIE deben realizar y considerar la evaluación diferenciada y adaptaciones curriculares a los estudiantes que presenten Necesidades educativas especiales.

Definimos a un Alumno o Alumna con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como aquel o aquella que por sus condiciones personales de tipo motor, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos los alumnos y alumnas de su curso o que son estandarizadas por la escuela según sus procedimientos generales. El plazo para que el Apoderado informe sobre la Necesidad de su hijo o hija es hasta el 15 de marzo de cada año. En el caso de los alumnos/as antiguos las Educadoras Diferenciales con el Profesor Jefe, más la información del Apoderado permitirá realizar el pesquizaje durante el año.

- ✓ Algunas estrategias de diversificación serán:
- ✓ Tutorías realizadas por un par en alguna asignatura específica,
- ✓ apoyo individual o colectivo de una Educadora Diferencial en el
- ✓ aula, según lo establece la ley para los Programas de Integración
- ✓ Escolar.
- ✓ diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación,
- ✓ derivación a apoyo psicosocial externo o interno,
- ✓ planificaciones ajustadas a sus necesidades,
- ✓ trabajo focalizado en su curso para abordar situaciones sensibles
- ✓ (por ejemplo, bullying, dificultades en las relaciones sociales u
- ✓ otras), adecuaciones curriculares, entre muchas
- ✓ otras posibilidades, según lo amerite cada situación.

---

## **NORMAS FINALES**

---

### **Artículo 27 °.-**

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.

Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el Rector del establecimiento.

### **Artículo 28 °.-**

En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por Rector, el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

### **Artículo 29 °.-**

Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el Rector, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año

escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.

Las medidas que se adopten por parte del Rector, durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

#### **Artículo 30 °.-**

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el Rector del Establecimiento. En contra de esta última decisión se podrá presentar recurso de reposición y jerárquico en subsidio.

#### **Artículo Transitorio. -**

Los establecimientos educacionales deberán ajustar sus correspondientes reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas por el presente decreto, al inicio del año escolar 2020

#### **Artículo Transitorio segundo. -**

Deróguense los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 31.- De las consideraciones especiales**

**31.1.** Todas aquellas situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas en forma conjunta entre el equipo directivo, profesor jefe o profesor de asignaturas, estudiantes y/o padres y Apoderados.

**31.2.** La resolución de las situaciones especiales y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

## L. Protocolo de Higiene y Aseo

El siguiente protocolo está destinado a mantener todas las áreas del colegio en óptimas condiciones higiene, aseo y seguridad para el uso de toda la comunidad de acuerdo a lo establecido por el SEREMI de Salud.

### PROTOCOLO DE ASEO COLEGIO MAESE DA VINCI GUÍA PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE

LUGAR	RESPONSABLE	FRECUENCIA	UTENSILIOS	PROCEDIMIENTO
BAÑOS 1° Y 2°	AUXILIAR	DESPUÉS DE CADA RECREO Y AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, SACAR LOS PAPELEROS, APLICAR CLORO CON AGUA AL LAVAMANOS, AZULEJOS (PAREDES) WC Y PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO
BAÑOS BÁSICA	AUXILIAR	DESPUÉS DE CADA RECREO Y AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, SACAR LOS PAPELEROS, APLICAR CLORO CON AGUA AL LAVAMANOS, AZULEJOS (PAREDES) WC Y PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO
BAÑOS MEDIA	AUXILIAR	DESPUÉS DE CADA RECREO Y AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, SACAR LOS PAPELEROS, APLICAR CLORO CON AGUA AL LAVAMANOS, AZULEJOS (PAREDES) WC Y PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO
BAÑOS PROFESORES	AUXILIAR	DESPUÉS DE CADA RECREO Y AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, SACAR LOS PAPELEROS, APLICAR CLORO CON AGUA AL LAVAMANOS, AZULEJOS (PAREDES) WC Y PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO
BAÑO ASISTENTES	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, SACAR LOS PAPELEROS, APLICAR CLORO CON AGUA AL LAVAMANOS, AZULEJOS (PAREDES) WC Y PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO

BAÑOS OFICINA ABAJO	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, SACAR LOS PAPELEROS, APLICAR CLORO CON AGUA AL LAVAMANOS, AZULEJOS (PAREDES) WC Y PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO
BAÑO OFICINA ARRIBA	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, SACAR LOS PAPELEROS, APLICAR CLORO CON AGUA AL LAVAMANOS, AZULEJOS (PAREDES) WC Y PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO
CAMARINES	AUXILIAR	DESPUÉS DE CADA RECREO Y AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BALDE CLORO ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRER, APLICAR CLORO, PISO, POETT AL FINAL Y SECAR CON PAÑO
COMEDOR	AUXILIAR	DESPUÉS DEL DESAYUNO Y DESPUÉS DEL ALMUERZO	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA CLORO QUIX ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	RETIRO DE RESTOS, BARRIDO DEL PISO, APLICAR SOLUCIÓN DESENGRASANTE A LAS MESAS, SECAR CON PAÑO, APLICAR DESINFECTANTE Y PASAR POETT AL FINAL, SECAR CON PAÑO.
BIBLIOTECA	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA QUIX ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRIDO DEL PISO, LIMPIAR EQUIPOS CON PAÑO SECO, LIMPIAR MESONES, MESAS Y SILLAS CON DESENGRASANTE (AGUA CON QUIX) Y SECAR CON PAÑO, APLICAR LUSTRA MUEBLES. APLICAR POETT AL PISO Y SECAR CON PAÑO
SALA DE ENLACES	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA QUIX ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA LUSTRA MUEBLES	BARRIDO DEL PISO, LIMPIAR EQUIPOS CON PAÑO SECO, LIMPIAR MESAS Y SILLAS CON DESENGRASANTE (AGUA CON QUIX) Y SECAR CON PAÑO, APLICAR LUSTRA MUEBLES. APLICAR POETT AL PISO Y SECAR CON PAÑO

LABORATORIO	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA QUIX ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA	BARRIDO DEL PISO, LIMPIAR MESONES, MESAS Y SILLAS CON DESENGRASANTE (AGUA CON QUIX) Y SECAR CON PAÑO, APLICAR POETT AL PISO Y SECAR CON PAÑO
OFICINAS ABAJO	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA PLUMERO PAÑO AMARILLO	SACUDIR MUEBLES, BARRIDO DEL PISO, RETIRO DE BASUREROS, LIMPIEZA DE
			PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA LUSTRA MUEBLES	EQUIPOS CON PAÑO SECO, APLICACIÓN DE LUSTRAMUEBLES
OFICINAS ARRIBA	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA PLUMERO PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA LUSTRA MUEBLES	SACUDIR MUEBLES, BARRIDO DEL PISO, RETIRO DE BASUREROS, LIMPIEZA DE EQUIPOS CON PAÑO SECO, APLICACIÓN DE LUSTRAMUEBLES
PATIOS, PASILLOS Y ESCALERAS	AUXILIAR	ANTES DE CADA RECREO Y AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA BOLSA DE BASURA	BARRIDO DEL PISO, RIEGO DE PATIOS Y RETIRO DE BASUREROS
TERMOS	AUXILIAR	AL COMENZAR LA JORNADA Y ANTES DE CADA RECREO	TETERA ELÉCTRICA Y TERMOS	CARGAR LOS TERMOS DE PROFESORES Y DE OFICINAS
SALAS 1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8°	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA QUIX	BARRIDO DEL PISO, APLICACIÓN SOLUCIÓN DESENGRASANTE (AGUA CON QUIX), A LAS MESAS Y SILLAS, SECADO CON PAÑO. APLICAR POETT AL PISO AL FINAL
SALAS I, II; III y IV MEDIO, SALA DE TALLERES Y SALAS DE ENLACES.	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA ESPONJA PAÑO AMARILLO PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA QUIX	BARRIDO DEL PISO, APLICACIÓN SOLUCIÓN DESENGRASANTE (AGUA CON QUIX), A LAS MESAS Y SILLAS, SECADO CON PAÑO. APLICAR POETT AL PISO AL FINAL
SALA DE ATENCIÓN DE APODERADOS	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA POETT PAÑO DE PISO GUANTES	APLICAR POETT AL PISO Y SECAR CON PAÑO

SALA DE PROFESORES	AUXILIAR		ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA ESPONJA PAÑO AMARILLO ESPONJA PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA QUIX	BARRIDO DEL PISO, APLICACIÓN SOLUCIÓN DESENGRASANTE (AGUA CON QUIX), A LAS MESAS Y SILLAS, SECADO CON PAÑO. APLICAR POETT AL PISO AL FINAL
HALL	AUXILIAR	AL FINALIZAR LA JORNADA	ESCOBILLÓN PALA PLÁSTICA PAÑO DE PISO GUANTES POETT BOLSA DE BASURA QUIX	BARRIDO DEL PISO APLICACIÓN DE POETT AL FINAL
JARDINES	CUIDADOR	DIARIAMENTE	MANGUERA	RIEGO
COBERTIZO DE BASURA	AUXILIAR 1 AUXILIAR 2 AUXILIAR 3	DIARIAMENTE	BOLSAS DE BASURA BASUREROS PALA DE PLÁSTICO ESCOBILLÓN	

ESPECIFICACIONES DE MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DE LUGARES ESPECÍFICOS DE PARTE DE LOS AUXILIARES DE ASEO:

ADEMÁS DE LAS FUNCIONES ARRIBA DESCRITAS LOS ASISTENTES DEBERÁN:

A) DIARIAMENTE:

INFORMAR AL INSPECTOR GENERAL SOBRE ESPERFECTOS Y ROTURAS EN LAS ÁREAS QUE TIENEN DESIGNADAS.

B) CADA 15 DÍAS SE REALIZARÁ LO SIGUIENTE:

LIMPIEZA DE LAS VITRINAS DE TROFEOS (TODOS)

LIMPIEZA DE VIDRIOS (SEGÚN LOS LUGARES ASIGNADOS)

LIMPIEZA DE ALREDEDORES DE LAS SALAS EN LA PARTE DE ATRÁS (TODOS LOS ESPACIOS)

LIMPIEZA ALREDEDORES DEL COLEGIO

CORTE DE PASTO (TODOS LOS JARDINES)

C) CADA DOS MESES:

LAVAR LAS CORTINAS

LIMPIAR DESAGÜES, CANALETAS Y CANALES DE EVACUACIÓN DE AGUAS LLUVIAS.

E) CADA CUATRO MESES:

DESRAZAR, DESINSECTAR Y DESINFECTAR CON EMPRESA CERTIFICADA

F) AL TÉRMINO DE CADA SEMESTRE:

ENTREGAR LISTAS AL INSPECTOR GENERAL DE LOS REQUERIMIENTOS DE PINTURA Y MATERIAL PARA REPARAR DISTINTAS DEPENDENCIAS.

G) FEBRERO DE CADA AÑO:

MANTENCIÓN DE EXTINTORES

REPARACIONES VARIAS

## M. PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA CONTINGENCIA COVID -19 (A partir de marzo de 2021)

**Objetivo general:** Cumplir con los procedimientos de desinfección y limpieza ordenados para los lugares de trabajo del Colegio Maese Da Vinci de La Ligua.

El presente documento se ha realizado con la finalidad de que las personas a cargo del aseo y mantención higiénica del colegio puedan seguir procedimiento ordenado de los sectores que se utilizan en el trabajo diario del colegio Maese Da Vinci durante la contingencia del COVID-19, para ello se han considerado para la elaboración de este los siguientes protocolos: EL PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES -COVID-19 emitido por el Ministerio De Salud del Gobierno de Chile.

– EL PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN ANTE COVID-19 elaborado por prevención de riesgos Para Colegio Maese Da Vinci de La Ligua. – EL PROTOCOLO N° 3: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES emitido por el Ministerio De Educación el 27 de abril de 2020.

- A) los encargados de realizar las labores de limpieza y desinfección de los espacios de trabajo son el personal de auxiliares. Quienes durante el periodo de cuarentena y hasta que no se realice el reingreso de estudiantes a clases, trabajaran en turnos diferidos de mañana y tarde.
- B) una vez ingresado al establecimiento en la jornada de la mañana el auxiliar debe chequear que todos los insumos de desinfección en los lugares de trabajo estén operativos, ya sea alcohol gel, toalla de papel, papelería vacío, en caso de que estos se agoten durante la jornada se les solicita a las personas a cargo de los distintos sectores que den aviso a auxiliares para la reposición de estos elementos.
- C) Es FUNDAMENTAL chequear que todos los baños estén limpios desinfectados y operativos en cuanto a agua, toalla de papel, alcohol gel, jabón líquido, papelería operativos (no llenos) en caso de que no se cuente con alguno de ellos avisar de forma inmediata a Inspector General para gestionar la reposición de estos elementos, durante el periodo sin estudiantes se debe procurar que el baño de funcionarios se mantenga constantemente limpios para ello se solicita que durante la jornada de trabajo en la mañana estos se les aplique limpieza y desinfección (solución de cloro) al iniciar y terminar la jornada. Cuando se retomen el periodo de clases estos deben pasar por proceso de limpieza y desinfección antes y después de cada recreo. Para el resto de la comunidad se le solicita que en caso de percatarse la falta de alguno de estos elementos de aviso a auxiliares, jefe directo o quien se encuentre a cargo del establecimiento en ese momento para reponer cualquier insumo faltante y resguardar la higiene sobre todo de este sector ya sea de funcionarios y/o estudiantes.
- D) según EL PROTOCOLO N° 3: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE JARDINES INFANTILES Y ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES emitido por el Ministerio De Educación el 27 de abril de 2020 Todos los establecimientos educacionales deben ser sanitizados al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

**Proceso de limpieza:** mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibras o trapeadores, entre otros métodos.

La solución desinfectante que se utilizará será la que recomienda en el protocolo anteriormente mencionado en este caso:

“hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).

Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio fundamentalmente artículos electrónicos, teclados, computadores, teléfonos, etc., se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.

E) los auxiliares deben utilizar los elementos de protección recomendados por el Ministerio de Educación, basados en las recomendaciones del Ministerio de Salud, en este caso:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga.
- Traje Tyvek
- Pechera desechable o reutilizable para el personal

F) para mantener la limpieza de los sectores de trabajo y prevenir cualquier tipo de contagio cuando se utilicen estos sectores se deben seguir las siguientes recomendaciones

### **1. Entrada y Hall del colegio.**

- durante el periodo sin clases, este sector se habilitó para hacer entrega de material académico y los elementos relacionados con la alimentación de los estudiantes.
- a cargo de la entrega de material pedagógico se encuentran las asistentes Adela Bustamante y Pamela quienes deben evitar cualquier tipo de contacto físico con apoderados y estudiantes a la hora de entregar las guías, procurar que estén demarcadas la distancia para la espera y entrega de material.
- Don Francisco Palma está a cargo de la entrega de los elementos relacionados con la alimentación de los estudiantes becados por JUNAEB, cuando se realicen los procesos de entrega debe procurar que se respete la distancia se mantenga el lugar de entrega limpio y desinfectado, en caso de no contar con estas condiciones avisar a auxiliar y/o jefe directo para remediar situación.
- se debe procurar mantener siempre el dispensador de alcohol gel operativo así también papel secante. Solicitar desinfección de escritorio o lugares de entrega cuando se estime necesario.
- este sector se cierra a las 13:00 por el auxiliar quien deberá mantener la limpieza y desinfectar el piso y escritorios utilizados durante la jornada, para luego dejar cerrada ambas puertas del hall.

### **2. biblioteca CRA.**

- encargada CRA chequea limpieza y desinfección del sector de trabajo en caso de encontrar elementos que estén sucios dar aviso a auxiliar o jefe directo.
- solicitar alcohol etanol del 70% para mantención y desinfección de artículos electrónicos ( teclados, panel de fotocopiadora).
- solicitar el uso de alcohol gel a las personas que ingresen al sector, supervisar que las personas respeten la distancia personal.
- mantener los espacios ventilados.
- en caso de tener clases o reuniones una vez finalizada esta solicitar el abandono del sector y procurar la ventilación de este.
- Todos los días una vez finalizada la jornada de trabajo en el horario de la tarde auxiliar de aseo realizará limpieza y desinfección, tanto de pisos, escritorio de encargada CRA, mesas y sillas que están en uso por el personal, en caso de ser ocupado para una reunión o clase esta debe ser limpia y desinfectada en su totalidad. Las mesas y las sillas y todos los sectores que fueron ocupados.

### **3. salas de Clase**

- **en caso de ser utilizada una sala durante el periodo de cuarentena o clases presenciales suspendidas, esta se debe limpiar y desinfectar antes y después de ser utilizada. En la jornada que se utilizó. Al cerrar las manillas de las puertas deben ser desinfectadas**
- **utilizar aspersionador y paño para la limpieza de mesas, sillas y muebles, y solución desinfectante en los pisos.**
- al reintegro de las clases las salas deben estar limpias y desinfectadas según el procedimiento anteriormente mencionado
- cada sala debe tener un dispensador de alcohol gel el cual debe mantenerse siempre operativo así también papel secante y el basurero operativo.

### **4. casino**

- Cuando se tengan que ocupar, se debe procurar que este limpio y desinfectado según el procedimiento explicitado en el punto D.
- durante el periodo sin clases se limpiará en la jornada de la tarde cada vez que se haya utilizado tanto por las manipuladoras o personal que realice el llenado de las cajas de mercaderías, este es un sector que debe procurarse su limpieza tanto de los pisos y desinfección de las mesas, utilizado aspersionador, pasando paño con solución.
- se debe procurar que el paño que se utilice para la desinfección de este espacio este siempre en buenas condiciones

### **5. sala de enlaces**

- **Se debe utilizar alcohol de 70% para la limpieza de artículos electrónicos en este caso, computadores, pantallas, teclados, mouse, los cuales deben ser desinfectados cada vez que se ocupen.**
- **La mantención de limpieza de este sector durante el periodo de cuarentena o suspensión de clases presenciales, se realizará cada vez que se ocupe en el periodo de la tarde.**

### **6. Baños estudiantes.**

Como se plantea en el punto C, los baños deben contar con los elementos que permitan el cuidado y la higiene de los estudiantes, se debe chequear que este limpio y desinfectado al iniciar la jornada, cuando sea periodo de clases, antes y después de cada recreo debe ser limpiado y desinfectado.

Tanto llaves, como cadenas de los WC y pisos deben ser desinfectados con solución de cloro. La limpieza de este sector debe ser siempre profunda sobre todo tazas y urinarios a fin de evitar cualquier residuo que sea foco de infección.

### **7. Baños trabajadores**

- **Se debe aplicar solución desinfectante con cloro, en llaves, WC, urinarios, cadenas puertas y manillas.**
- **mantener la limpieza constante de este sector y procurar que los insumos de limpieza siempre estén presentes como se recomienda en punto C.**

### **8. Sala de profesores y Equipo Pie**

**En caso de utilizar durante este periodo se limpiará y desinfectará todos los días en el periodo de la tarde, las mesas con aspersor con solución y el piso con lipia piso y solución desinfectante.**

### **9 oficinas.**

#### **9.1 DIRECCION ACADÉMICA – UTP – INSPECTORIA GENERAL.**

Durante el periodo de cuarentena se debe limpiar los días previos a ser utilizadas (días viernes, martes en la tarde dirección académica y UTP, Viernes, martes y jueves inspección general) en este caso se debe dejar limpia y desinfectada en cuanto a escritorios, muebles y pisos, utilizar solución desinfectante. Computadores y teclados utilizar alcohol de 70%, durante la limpieza abrir ventanas de las oficinas para ventilar y protección de salud del auxiliar una vez finalizado cerrar las ventanas.

El baño de oficinas deben ser limpiados también bajo el mismo procedimiento de los baños descritos en el punto C.

#### **9.2 Container – oficinas Psicólogo Pie – orientador – Fono audióloga (frente a container)**

- el container se debe mantener la limpieza y desinfección diaria de los sectores que ocupan Evelyn y Paula ya hay transito de personas para quienes vienen a pagar, por lo tanto se debe limpiar diariamente en la tarde al menos estos dos sectores más el baño que se encuentra en el sector del frente del container que es utilizado por estas dos funcionarias. Se debe aplicar solución desinfectante a escritorios y pisos, manillas de puertas y asientos. Y alcohol de 70% a computadores, teclados y fotocopiadoras.

- el sector ocupado por Rolando en el Container, Así como las oficinas de frente al container Psicólogo Pie – orientador – Fono audióloga deben ser limpiadas y desinfectadas los días viernes, martes y jueves. Durante el periodo sin clases presenciales este sector se debe limpiar y desinfectar en la mañana

#### **9.3 oficina de Rector**

Se debe limpiar diariamente, utilizando solución desinfectante para muebles y escritorio, alcohol de 70% en computador, impresora y teclado.

El baño también debe ser limpiado y desinfectado diariamente bajo las instrucciones dadas en el punto C.

## N. **NORMAS DE CONVIVENCIA PARA VIDEO CLASES ONLINE**

*ESTE PROTOCOLO SERÁ APLICADO SOLO CUANDO UN CURSO SEA ENVIADO A CUARENTENA DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS SANITARIOS Y EN CASO DE SER NECESARIO EN AQUELLOS CURSOS QUE NO ALCANCEN EL UMBRAL DEL 80% EN EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN COVID AL 30 DE MAYO DEL 2022. Debido a la contingencia sanitaria en nuestro país, nos vemos en la necesidad de realizar el trabajo formativo utilizando entornos virtuales y/o alternativos según sea el caso (presenciales, Meet, Classroom, entrega de material), como en cualquier espacio de interacción debemos guardar ciertas normas de convivencia, así el respeto, la tolerancia, dignidad y responsabilidad son los principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación a distancia. Para evitar situaciones que falten a las normas de convivencia y para garantizar seguridad en el uso de las plataformas virtuales se crean las siguientes normas de convivencia para video clases online realizadas en tiempos de pandemia, supletoriamente a este manual de convivencia se aplicará el reglamento interno único la institución educativa y demás normas pertinentes en materia educacional.*

### I. **INSTRUCCIONES BÁSICAS ANTES Y DURANTE UNA VIDEOCLASE ONLINE PARA DOCENTES:**

1.- Será responsabilidad de los docentes coordinar con la jefatura técnica las herramientas digitales a utilizar en una clase virtual en función de las características y capacidades técnicas de conexión, y los lineamientos a seguir en caso de que los estudiantes que tengan dificultades para conectarse a videollamada puedan también tener acceso vía Correo institucional a la información entregada en las clases. El colegio Maese Da Vinci, atendidas las factibilidades técnicas y/o económicas de las familias, según sea el caso, prestará los apoyos técnicos, tecnológicos y materiales necesarios para que los estudiantes puedan acceder a las diversas modalidades de clases vía remota.

2.- Los Docentes deben ingresar a la aplicación, al menos, 5 minutos antes de la hora de inicio de la clase, de modo de generar interacción con los estudiantes. Deben estar en disposición con todos los materiales necesarios para la clase (pizarra, lápiz, plumón, etc).

3.- En caso muy justificado, en que se deba reprogramar una clase, se deberá notificar de esta situación a su jefa de UTP con un máximo de 24 hrs. de antelación.) Si durante el desarrollo de la clase se produce la interrupción de la conexión, sin que sea posible recuperar conectividad, el profesor resolverá si se da por concluida la clase o se hace necesario su realización en un nuevo horario, o modalidad alternativa ( classroom, etc). Lo cual se avisará Correo institucional y en el grupo de WhatsApp del curso.

4.- Las clases virtuales se organizarán de acuerdo al horario de clases establecidos para los efectos de esta cuarentena informados al correo electrónico institucional por la jefatura de UTP.

5.- Las clases serán grabadas por el profesor, sólo para fines educativos, (activando el botón de grabación), para aquellos estudiantes que no pudieron presenciarla u otros que deseen revisar posteriormente las clases para su retroalimentación. Se enviará el link del drive al correo institucional del estudiante previa autorización de consentimiento de grabación de video firmada y entregada por la o el apoderado ), se enviará el link de la grabación, los materiales y documentos a utilizar en las clases y que se compartan por drive, se deben enviar los links y/o archivos a utilizar por correo y asegurar que todos tengan la misma información todo esto acompañado con la explicación de lo que se está compartiendo y su objetivo para que no existan incomprendiones y/o confusiones.

5.b los apoderados que se nieguen a autorizar la grabación de material audiovisual deben informar su decisión vía correo institucional de profesor jefe quien en conjunto con encargado de convivencia escolar y/o psicólogo orientador sostendrán una reunión en conjunto con el apoderado a fin de explicar la finalidad de esta grabación, y aclarar las dudas o inconvenientes que el apoderado manifieste.

6.- Los docentes garantizarán durante la clase el resguardo de no compartir archivos inadecuados, contenido ilegal, malicioso, difamatorio, vulgar, invasivo, racial o étnicamente inaceptable e inapropiado para los estudiantes.

- 7.-** Los docentes deben resguardar las acciones que realice en su equipo computacional ya que el historial puede quedar expuesto en la plataforma virtual.
- 8.-** El lenguaje que se utilice debe ser conforme a su rol profesional, manteniendo una actitud de respeto y colaboración con los estudiantes y apoderados, con una actitud empática en razón de los impactos de la contingencia sanitaria.
- 9.-** El docente preparará el ambiente que lo haga sentir más cómodo para el aprendizaje en sus clases remotas, preocupándose que el entorno de su domicilio sea adecuado para exhibirse en pantalla a fin de evitar cualquier situación que le exponga a incomodidad y al normal desarrollo de la clase o retroalimentación.
- 10.-** En cada sesión los docentes deben identificarse con su nombre y apellido y mostrarse en cámara, en caso de tener alguna dificultad de conexión avisar con anticipación a su jefatura técnica, para buscar una solución conjunta a esta situación.
- 11.-** Ante algún inconveniente durante la clase, que vulnere el reglamento de Convivencia, y que altere el normal funcionamiento de la clase y que el docente no pueda dar solución conforme al reglamento interno se deberá derivar y canalizar el caso al encargado de convivencia escolar señor Rodolfo Araya Urrutia mediante correo electrónico a [inspectorageneral@maesedavinci.cl](mailto:inspectorageneral@maesedavinci.cl) con copia al profesor jefe y jefa de UTP.
- 12.-** Si ante la constatación en que el/la estudiante vulnere el Manual de Convivencia durante la clases por video llamada, se le pedirá que reevalúe su actitud para continuar con el transcurso de la clase, si no obstante, el o la estudiante de forma continua e ininterrumpida tiene una actitud negativa y no deja continuar con el normal desarrollo de la clase; el docente podrá invitar al estudiante a salir de la plataforma en la que estén realizándose las clases por un período de tiempo que sea necesario y en virtud de la gravedad de la falta. Luego, se derivará el caso a Inspectoría General y se notificará al apoderado para dar solución a la situación. Con todo, el docente al término de la clase le enviará al correo institucional la clase de inmediato al estudiante para garantizar la entrega de los contenidos, su participación se evaluará en la clase posterior. Se sugiere al docente conversar por interno con él o la estudiante para aclarar y reconvenir la situación, en caso de que él o la estudiante continúe con su actitud, manifestarle que ante aquello se derivará la situación al inspector general, quien tomará contacto con él o la estudiante y su apoderado a fin de dar solución a la problemática existente.
- 13.-** Los docentes solicitarán al inicio de cada clase a los alumnos tener el silencio sus micrófonos, cuando desee intervenir en la clase el estudiante levantará su mano y activará su micrófono o bien puede realizar consultas y otras por el chat de la aplicación, en cualquiera de los casos el docente autorizará la intervención del estudiante y mantendrá el orden en el desarrollo de la clase.
- 14.-** El Docente solicitará, al inicio de la clase, que por motivos de seguridad los alumnos muestren sus rostros en cámara para pasar la lista y asegurar que quien esté en la sesión pertenezca al curso correspondiente, este mismo acto debe realizarse al finalizar la sesión.
- 14.1** El estudiante deberá mantener activa la cámara al momento de responder consultas o pasar asistencia, ello con el objeto de lograr una buena interacción en el desarrollo de la clase, si por razones técnicas (consumo de muchos datos navegación) ello no fuere posible, el estudiante, al menos, mantendrá activo el audio para que pueda interactuar con el docentes y sus compañeros de aula.
- 15.-** No se autoriza a hablar a nadie con la pantalla en negro sin estar debidamente identificado con su nombre y apellido. De percatarse que una persona habla, tiene su pantalla en negro y no está identificada debe bloquearse inmediatamente a fin de evitar que “extraños” en la web ingresen a las clases del establecimiento educacional, ello con el fin de proteger su imagen, identidad y el normal desarrollo de la clase evitando cualquier de falta de respeto al curso en la web. Sin perjuicio de lo anterior, el estudiante podrá entrar con otro nombre u ocupar un equipo no identificado en la plataforma previa autorización al docente, a lo menos 15 minutos antes de la clase.
- 16.-** De igual manera, los docentes deberán obtener de los apoderados el consentimiento para que sus hijos sean grabados en las clases, actividades y evaluaciones online a través de

videoconferencias. Dicha autorización se obtendrá por escrito mediante envío a correo electrónico y/o en entrevista con apoderado.

**17.-** La asistencia será registrada por los docentes en la planilla en línea y en cuanto a las ausencias reiteradas de un estudiante se procederá de la siguiente manera, cuando un estudiante no se presente a su clase vía meet, el docente de asignatura lo informará al profesor Jefe del curso. El profesor Jefe cuando vea que el mismo niño ha faltado más de 3 veces a clases durante la semana, deberá llamar al apoderado para informarse de lo que ocurre, si no recibe respuesta deberá derivar a Inspectoría General, quien destinará a un inspector asistente para que continúe llamando e informar que ocurre. De esta manera si no hay ninguna respuesta inmediatamente toma el caso la dupla psicosocial, quienes indagan las dificultades en la comunicación y buscarán la comunicación con el apoderado para ver la situación ocurrida, una vez indagado el tema se informará, a inspectoría general con copia a profesor jefe de los acuerdos o informaciones obtenidas en el contacto con el apoderado. Cabe señalar que estas medidas tienen por objeto apoyar y/o acompañar a la familia y estudiante en el proceso educativo, a fin de garantizar su acceso a la educación.

**18.** si alguien ajeno a la clase (que no sea estudiante y/o profesor acompañante o asistente de aula o algún profesional del colegio debidamente y previamente concordado) ingresa e interrumpe el normal funcionamiento de esta, el docente a cargo deberá bloquear inmediatamente el sonido y expulsará de la sesión en caso de ser persistentes en causar las molestias al normal desarrollo del proceso educativo.

19. los apoderados no pueden participar de las clases en línea, solo se solicita brindar los apoyos para el normal desarrollo de la clase, cualquier situación que se quiera comentar respecto de una clase ya sea está una sugerencia, crítica, felicitación y/o comentarios, deberá realizarlos bajo los conductos regulares solicitando entrevista con profesor de asignatura correspondiente o profesor jefe, en caso de no solucionar si es que existiere inconvenientes derivar a quien corresponda ya sea una situación de disciplina o convivencia escolar a Inspectoría general y en caso de una situación académica a UTP.

## II. INSTRUCCIONES BÁSICAS ANTES Y DURANTE UNA VIDEOCLASE ONLINE PARA ESTUDIANTES:

*Debido a la contingencia sanitaria en nuestro país, nos vemos en la necesidad de realizar el trabajo formativo utilizando entornos virtuales (presencial, Meet, Classroom) y entrega de material educativo, como en cualquier espacio de interacción debemos guardar ciertas normas de convivencia, por lo que el respeto, la tolerancia, dignidad y responsabilidad son los principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación a distancia. El espíritu de este protocolo es evitar situaciones que falten a las normas de convivencia para asegurar un acceso a la educación dentro de un marco de armonía y respeto por los miembros de la comunidad escolar, además de garantizar seguridad a nuestros estudiantes y sus familias ante situaciones propias de los sistemas online (correos electrónicos, perfiles, chat u otros falsos, abusos en redes sociales, etc) que puedan afectar a las personas y el normal desarrollo de las clases realizadas en tiempos de pandemia.*

**1.-** Debido a la contingencia, es responsabilidad de cada estudiante y/o apoderado (en el caso de los estudiantes más pequeños) revisar los horarios de clases virtuales comunicadas por el establecimiento para ingresar puntualmente a la reunión programada (clase). El estudiante deberá conectarse, a lo menos, cinco minutos antes del inicio de clases para que el docente constate la lista de alumnos presentes. Cabe señalar que el colegio Maese Da Vinci, prestará apoyos técnicos y tecnológicos a los estudiantes que por dificultades socioeconómicas debidamente argumentadas no puedan acceder a las clases por video llamada.

**2.-** Cada estudiante debe identificarse en la plataforma de clases online con su nombre y apellido; no se aceptará usar apodos u otra identificación. Se solicita, por seguridad, que el estudiante se muestre a la cámara al iniciar la sesión cuando se tome la asistencia. No se permitirá exhibir fotos para identificarse en pantalla. En casos especiales y justificados por el docente y su familia se autorizará al estudiante por el profesor jefe y el equipo directivo mantener la cámara desactivada.

**3.-** Por medidas de seguridad y para mantener un orden en la clase, sólo se aceptarán en la videoconferencia a estudiantes que pertenezcan a dicha clase y que ingresen con su correo institucional, queda prohibido enviar o compartir link o clave de la clase a persona ajena al curso, con el objetivo de evitar bromas o faltas de respeto a algún miembro de la comunidad escolar. Si algún miembro de la comunidad escolar contravenga este numeral incurriendo en alguna de las faltas tipificadas en el reglamento interno del establecimiento se estará a lo dispuesto en los correspondientes protocolos de acción.

**4.-** Se espera que el estudiante mantenga activada su cámara durante toda la clase, con el objeto de propender a una mayor una interacción permanente con el profesor y sus pares, en tiempos de lejanía física, sin embargo, por razones técnicas de conexión y para ahorrar en el uso de datos puede el estudiante poner su pantalla en negro, previo aviso al o la docente, en estos casos, el estudiante debe estar siempre atenta/o al audio de la clase y responder a los requerimientos del docente cuando este le solicite, todo esto debe ser avisado previamente al docente que imparte la clase.

**.5.-** Cada estudiante deberá cuidar el entorno de estudio, al momento de ingresar a una clase virtual y evitar que aparezcan imágenes o se escuchen sonidos no deseados que le puedan exponer o implique interrupción de las clases, así también su vestimenta debe ser acorde a la situación de clases, se solicita cuidar su intimidad y privacidad en este sentido evitando presentarse en pijamas, torso desnudo u otros.

**6.-** Se deberá entrar a la clase con el micrófono en silencio (con micrófono apagado). Sólo podrán activar su micrófono cuando sea necesario para interactuar, siempre y cuando lo haya autorizado el docente. Se recomienda a los estudiantes leer todas las intervenciones de sus compañeros y del docente antes de participar u opinar. En caso de que un estudiante de manera intencional, por descuido o por problema técnico interrumpe el o la docente hará el llamado a silencio respectivo, de no haber respuesta positiva el o la docente silenciará el micrófono de dicho estudiante y luego tomara contacto individual con el o su apoderado para resolver la situación.

**7.-** No se podrá compartir el enlace de las reuniones a personas que no corresponda a las clases (clases online o remotas). El link de cada reunión a clases virtuales se entregará por las vías oficiales a cada estudiante. También está prohibido para los alumnos compartir archivos en pantalla a fin de evitar situaciones que puedan dañar los equipos tecnológicos de acceso a las clases.

**8.-** Si se presenta cualquier problema de ingreso a la plataforma, sea por alguna situación en el equipo o la conexión a internet, es fundamental informar y comunicarse con el docente vía whatsapp o teléfono avisando de la situación. El docente junto a UTP tomará las medidas necesarias para asegurar y garantizar el acceso a la clase del estudiante.

**9.-** La asistencia de los alumnos será registrada clase a clase por el o la docente.

**10.-** En caso de ausentarse a una clase el apoderado debe justificar al docente mediante correo electrónico o bien por mensaje de WhatsApp, si la ausencia se produce momentáneamente por alguna situación o imprevisto durante la clase, deben notificarlo al docente vía chat, levantando la mano u otra vía. Lo dispuesto, tiene por objeto llevar un catastro de los estudiantes participantes del aprendizaje remoto para su retroalimentación online y/o al regreso a clases presenciales.

**11.-** Los mensajes deben ser escritos sólo con letras minúsculas.

**12.-** Si cualquier miembro de la comunidad escolar hace uso de la Red Internet para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la misma, incurrirá en las faltas establecidas en el reglamento interno del establecimiento dando lugar a la aplicación de los protocolos de convivencia correspondientes.

**13.-** No está permitido:

a) Tomar fotos, pantallazos o videos al docente u otro estudiante y compartirlo en redes sociales sin la autorización de los mismos.

b) Hacer comentarios, ademanes, gestos o enviar imágenes, videos y audios obscenos o inadecuados que atenten contra la dignidad de los presentes en el grupo de trabajo que interrumpa la clase, reunión y/o participación de los pares.

c) Suplantar la identidad de una persona, Institución o falsificar su registro de ingreso a las plataformas o redes sociales.

La observancia de cualquiera de las circunstancias descritas previamente dará lugar a la aplicación de los protocolos de convivencia establecidos en el reglamento interno único del establecimiento educacional.

### III. REGLAS DURANTE LAS VIDEOCLASES ONLINE PARA A APODERADOS

*Debido a la contingencia sanitaria en nuestro país, nos vemos en la necesidad de realizar el trabajo formativo utilizando entornos virtuales (presencial, Google Classroom, Meet, entrega de materiales, etc), como en cualquier espacio de interacción debemos guardar ciertas normas de convivencia, por lo que el respeto, la tolerancia, dignidad y responsabilidad son los principios que deben guiar el desarrollo de este proceso de formación a distancia. El espíritu de este protocolo es evitar situaciones que falten a las normas de convivencia para asegurar el acceso al aprendizaje remoto, dentro de un marco de armonía y respeto por los miembros de la comunidad escolar, además de garantizar seguridad a nuestros estudiantes y sus familias ante situaciones propias de los sistemas online (correos electrónicos, perfiles, chat u otros falsos, abusos en redes sociales, etc) que puedan afectar a las personas y el normal desarrollo de las clases realizadas en tiempos de pandemia.*

1.- Se espera que los apoderados colaboren con el proceso escolar del establecimiento apoyando a sus hijos (as) en la organización del calendario de obligaciones escolares y participación en clases virtuales.

2.- El Apoderado, dentro de sus posibilidades y atendida la contingencia nacional (pandemia), propenderá a que durante el desarrollo de las clases virtuales de los y las estudiantes se genere un ambiente propicio para el aprendizaje, cuidando su privacidad e intimidad familiar evitando que conversaciones o ruidos en voz alta, sonidos de aparatos electrónicos multimedia o cualquier elemento que interrumpa el normal desarrollo de la clase. En caso de que se presente una situación en la que se interrumpa el normal funcionamiento de clase por ruidos molestos, el o la docente a cargo de la clase solicitará el silencio adecuado para que se genere la concentración del estudiante y sus compañeros y compañeras.

3.- Se espera que el apoderado apoye y colabore con las normas de comportamiento para las clases presenciales, en armonía con lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar vigente.

4.- Se espera que los apoderados contribuyan a propender la participación independiente y autónoma de los estudiantes en las clases remotas, en consecuencia, se solicita al apoderado no intervenir en las clases online, verbalmente ni por escrito, salvo que el estudiante requiera del apoyo técnico (grabar un video, materiales u otro) imposible de llevar a cabo por el docente a través de la plataforma. En caso que un apoderado interrumpa el normal funcionamiento de la clase para hacer un comentario, sugerencia, crítica o cualquier intervención que no esté a lugar para el normal desarrollo de la clase, el docente silenciará el micrófono y solicitará al apoderado plantear lo que necesite ocupando los conductos regulares en los horarios que están establecidos para ello y no durante el transcurso de la clase, en caso de que se genere una situación de conflicto el docente debe dar aviso a inspección general para poder tomar las acciones en base al reglamento interno único del establecimiento.

5.- Las herramientas digitales serán utilizadas para llevar a cabo las clases online y entregar información relevante para estudiantes y apoderados sólo por el docente. Con el objeto de procurar un ambiente de respeto y armonía para nuestros estudiantes, **se insta a los apoderados que cualquier consulta, solicitud, información, reclamo, sugerencia u otro, utilice los medios idóneos para dar respuestas a sus inquietudes, los cuales son: correo institucional docente o directivo, whatsapp interno al docente jefe del curso (no utilizar whatsapp para impartir clases y/o chat de clases por meet) y/o llamada telefónica al establecimiento educacional.** Sólo los docentes serán administradores de grupo de whatsapp.

6.- Sólo los docentes pueden grabar las clases virtuales. Esta grabación se mantendrá resguardada exclusivamente para fines educativos (retroalimentación del curso u otros), por tanto, está prohibida la publicación y/u otra afectación a la imagen de los intervinientes en la grabación, en cualquier medio social, su inobservancia dará lugar a la aplicación de los protocolos de actuación dispuestos en el reglamento interno único del establecimiento, sin perjuicio, de las responsabilidades legales y/o penales, que según sea el caso, puedan hacer valer los afectados. Esta norma será aplicable a cualquier miembro de la comunidad escolar.

6.A .- Las clases serán grabadas por el profesor, sólo para fines educativos, (activando el botón de grabación), para aquellos estudiantes que no pudieron presenciarla u otros que deseen revisar posteriormente las clases para su retroalimentación. Se enviará el link del drive al correo institucional del estudiante previa autorización de consentimiento de grabación de video firmada y entregada por la o el apoderado ), se enviará el link de la grabación, los materiales y documentos a utilizar en las clases y que se compartan por drive, se deben enviar los links y/o archivos a utilizar por correo y asegurar que todos tengan la misma información todo esto acompañado con la explicación de lo que se está compartiendo y su objetivo para que no existan incomprendiones y/o confusiones.

6.b los apoderados que se nieguen a autorizar la grabación de material audiovisual deben informar su decisión vía correo institucional de profesor jefe quien en conjunto con encargado de convivencia escolar y/o psicólogo orientador sostendrán una reunión en conjunto con el apoderado a fin de explicar la finalidad de esta grabación, y aclarar las dudas o inconvenientes que el apoderado manifieste.

7.- El apoderado debe justificar la inasistencia a clases online con el docente de la clase, en caso de no ser ello posible, debe contactarse con los docentes de asignatura para avisar al profesor jefe, es importante destacar que en tiempos de pandemia la comunicación se torna más complicada, por lo que la justificación tiene por objeto mantenernos informados de nuestros estudiantes y sus familias, además de tomar las medidas necesarias de retroalimentación u otras para la entrega de los aprendizajes a nuestros estudiantes.

8.- si alguien ajeno a la clase (que no sea estudiante y/o profesor acompañante o asistente de aula o algún profesional del colegio debidamente y previamente concordado) ingresa e interrumpe el normal funcionamiento de la clase, el docente a cargo de la clase deberá bloquear inmediatamente el sonido y expulsará de la sesión en caso de ser persistentes en causar las molestias al normal desarrollo del proceso educativo.

9.- los apoderados no pueden participar de las clases en línea, solo se solicita brindar los apoyos para el normal desarrollo de la clase, cualquier situación que se quiera comentar respecto de una clase ya sea está una sugerencia, crítica, felicitación y/o comentarios, deberá realizarlos bajo los conductos regulares solicitando entrevista con profesor de asignatura correspondiente o profesor jefe, en caso de no solucionar si es que existiere inconvenientes derivar a quien corresponda ya sea una situación de disciplina o convivencia escolar a Inspectoría general y en caso de una situación académica a UTP

*La no realización de clases presenciales por acto de autoridad necesariamente ha llevado a todas las escuelas del país a recurrir a las clases online y/o de aprendizaje remoto, por lo que este manual, tiene por objeto facilitar y proteger la participación e interacción de las relaciones entre los diversos miembros del establecimiento educacional en el proceso educativo virtual, en consecuencia, hacemos un llamado a nuestra comunidad davinciana a propender y apoyarnos en el cumplimiento de las normas de sana convivencia escolar de esta unidad educativa, a fin*

*de enfrentar en tiempos de pandemia el desafío gigantesco de mantenernos presentes, comunicados y cuidándonos por el otro.*

#### IV. ESTÁNDARES DE LAS VIDEOCONFERENCIAS

##### 1. Recursos

Se recomienda, en la medida que las condiciones lo permitan, que las unidades que utilizan los sistemas cuenten con infraestructura adecuada para llevar a cabo el proceso:

1. Computador o celular: Las características básicas incluyen tarjeta de video y audio. Debe considerar cámara y micrófonos, para establecer una conversación.
2. Conexión a internet: la conexión debe ser estable, idealmente por cable de red, en caso de no contar con esto se puede acceder a conexión mediante Wi-Fi o uso de datos del celular.
3. Espacio físico: El espacio físico debe considerar aislamiento de ruidos molestos y bien iluminado, en espacios abiertos o con dimensiones mayores de 4 x 4 mts., es sugerente contar con manos libres anexo, que permita ser acercado al interlocutor en el momento de la intervención.
4. Software de videoconferencia: El Colegio Maese Da Vinci pone a disposición de los usuarios, la plataforma Meet de Google Classroom para realizar las actividades relacionadas a trabajo a distancia.

##### 2. Funcionalidades de WhatsApp y Meet.

WhatsApp	MEET
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Creación de grupos para intercambio de mensajería, material audiovisual (imágenes, video y sonido)</li><li>2. Posibilidad de videollamadas, pero no se puede compartir pantalla, ni grabarlas.</li><li>3. Permite compartir documentos y enlaces.</li><li>4. Te puede permitir ser plataforma de inicio para otros servicios mediante links.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Máximo 240 participantes por conexión (G Suite)</li><li>2. Tiempo ilimitado (G Suite)</li><li>3. El anfitrión de la sala de reunión puede mutear los micrófonos de los demás participantes</li><li>4. Chat de Grupo, que permite enviar mensajes solo a todos los participantes.</li><li>5. El expositor y los participantes pueden compartir pantalla</li><li>6. El expositor o los participantes no tienen acceso a tomar control remoto de los PC de otros.}</li><li>7. Se puede grabar la videollamada</li><li>8. No se puede anotar en la pantalla del presentador o los participantes.</li></ol>



# Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales

Febrero 2022



# I. Medidas Sanitarias en Establecimientos Escolares



## 1. Clases y actividades presenciales

- Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**
- Se retoma la **jornada escolar completa.**



## 2. Distancia física y aforos

- Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.**



## 3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes**, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.



- **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros<sup>1</sup>:
  - Menores de 5 años: no recomendado.
  - Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
  - Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.
- **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.
- **Eliminar los saludos con contacto físico.**
- **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.
- **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.
- Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.



**Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.**

1. En el caso de NNA de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio para los NNA con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla.

## II. Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

### 1. Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos**:

#### Caso Sospechoso

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal<sup>2</sup> o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### Medidas y Conductas:

→ Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.



2. Síntomas Cardinales: fiebre (desde temperatura corporal de 37,8°C), pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) y pérdida brusca o completa del gusto (ageusia).

Síntomas no cardinales: tos o estornudos, congestión nasal, dificultad respiratoria (disnea), aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea), dolor de garganta al tragar (odinofagia), dolor muscular (mialgias), debilidad general o fatiga, dolor torácico, calosfríos, diarrea, anorexia o náuseas o vómitos, dolor de cabeza (cefalea).

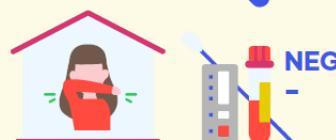
### Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.



#### Medidas y Conductas:

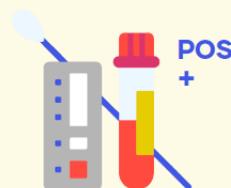
→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.



### Caso Confirmado

a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.

b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.



Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.



#### Medidas y Conductas:

→ Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.

→ Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.



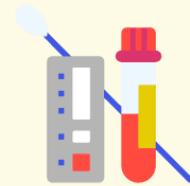
### Persona en Alerta Covid-19

Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla o sin el uso correcto de mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde 2 días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.



#### Medidas y Conductas:

- Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los 2 primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser de inmediato. Además, debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.
- Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.



### Contacto Estrecho

Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas solo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado.



### Brote

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

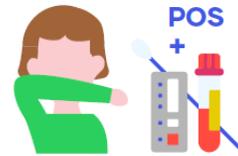


## 2. Plan Estratégico

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.



**Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE** y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso<sup>3</sup> con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).



En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.



Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.



3. Curso/Grupo: todos los estudiantes que comparten una misma sala de clases. Para efectos de este protocolo, en aquellos establecimientos educacionales que funcionen como internados, se debe considerar como curso a los estudiantes que comparten sala y también a los estudiantes que comparten habitación.

En adelante, se entenderá que las referencias a "curso" incluyen también a los grupos de niños en establecimientos de educación parvularia.

## Gestión de Casos COVID-19 en el EE

### a. Medidas de Prevención y Control

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento de los casos</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo.</li> <li>- Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aislamiento del caso</li> <li>- Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.***</li> <li>- Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.</li> </ul>
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo</li> <li>- La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</li> <li>- La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</li> </ul>

\*7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra

\*\*Distancia de 1 metro lineal, medido desde la cabeza de cada estudiante en todas las direcciones.

\*\*\*Si, mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso. Los docentes que hayan hecho clases en estos cursos no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos pre-escolares o básica).

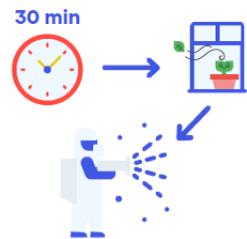
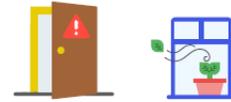
Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

### b. Lugar de aislamiento

Cada establecimiento educativo debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- El lugar deberá contar con ventilación natural
- El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



### c. Medidas para funcionarios y docentes

**Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19** deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.



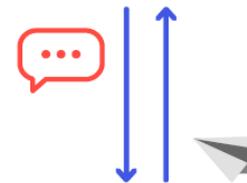
Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.

Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de párvulos o estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.

#### d. Cuadrillas Sanitarias

Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la "Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares" del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405<sup>4</sup>.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



4. ORD B31/N° 405, enero 2021. Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares 2021, Departamento de Promoción de Salud y Participación ciudadana, DIPOL, Subsecretaría de Salud. 20 de enero de 2021.

## **COMPLEMENTA PROTOCOLOS EN RELACIÓN A LAS CLASES PRESENCIALES PARA EL AÑO 2022**

El presente documento entrega Protocolos y recomendaciones que complementan aquellas que han sido entregados días atrás y esperamos su cumplimiento de parte de toda la Comunidad para evitar la propagación del Virus Covid-19 al interior de nuestro establecimiento.

Se informa que el uso de mascarillas es obligatoria y se han establecidos rutinas de lavados de manos antes de ingresar a la sala de clases después de los recreos y al iniciar cada jornada.

La documentación establecida en el presente documento se encuentra disponible en la página

<https://volvamosaclases.mineduc.cl/> lugar donde podrá acceder incluso al nivel de avance de vacunación al interior de nuestro colegio, entre otras cosas de interés, relacionadas al retorno a clases.

Para la elaboración del presente documento se han considerado fuentes Ministeriales Oficiales que entregan instrucciones y procedimientos al tratar los temas que a continuación se presentan:

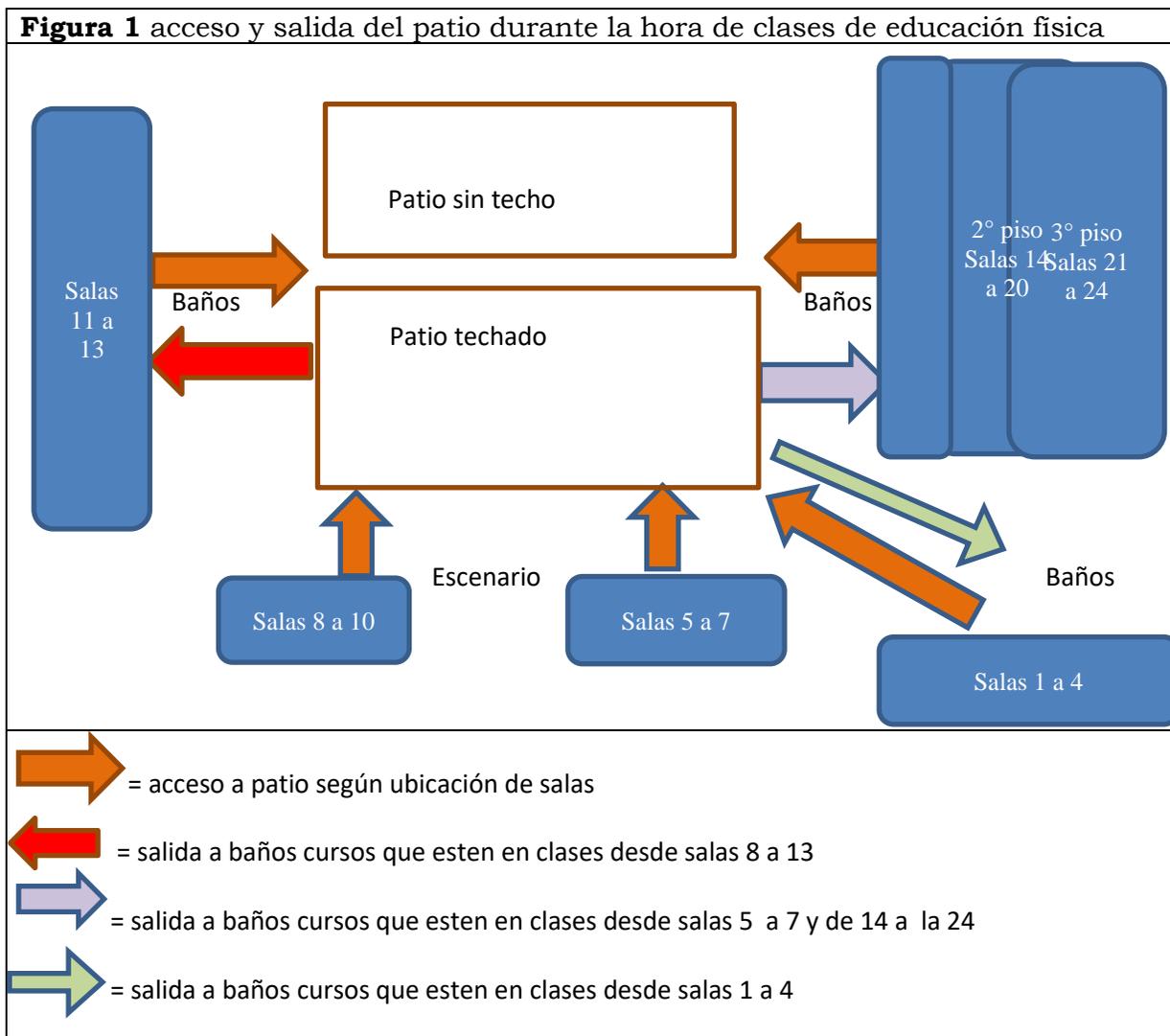
### **PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA EN PERIODO DE PANDEMIA COVID-19.**

El siguiente Protocolo será aplicado en las clases de Educación Física:

Consideraciones generales:

#### **1. Movilidad**

- Se evitarán agrupaciones de estudiantes en el traslado desde la sala de clases a las canchas del Colegio o en el lugar habilitado para realizar las actividades.
- Los accesos y salidas de cada actividad física escolar a las canchas del colegio serán las siguientes, estando delimitadas claramente. (FIG 1):



- Para cada actividad física escolar, se mantendrá el mismo grupo curso que participa en el resto de las clases y actividades escolares.

#### **2. Duración de la actividad física escolar**

Las actividades se detendrán cada 20 o 30 minutos favoreciendo la ventilación.

Al realizar actividad física en espacios interiores en caso de necesidad, se mantendrá el Protocolo de ventilación cruzada de cada sala.

### **3. Riesgo de contagio según grado de contacto**

Se consideran actividades de:

- a) Bajo riesgo: actividades físicas individuales, sin contacto y que mantienen distancia física. Por ejemplo: saltar la cuerda individual, simón manda, etc.
- b) Mediano riesgo: actividades que implican contacto físico intermitente. Por ejemplo: e saltar la cuerda grupal, jugar a pillarse, etc.
- c) Alto riesgo: actividades que implican contacto físico permanente. Por ejemplo: bailes o juegos en parejas, caballito de bronce, etc.

### **4. Procedimientos Específicos para las clases de Educación Física:**

- Se favorecerán las actividades al aire libre, en la medida de lo posible.
- Se favorecerán actividades de bajo y mediano riesgo de contagio.
- Durante la realización de actividades de alta intensidad y bajo riesgo de contagio, se podrá suspender el uso de la mascarilla.
- Durante la realización de actividades de intensidad baja y moderada, el uso de mascarilla se mantiene de forma obligatoria.
- La mascarilla que se use en educación física deberá ser desechada finalizando la clase o actividad y será reemplazada por una nueva.
- El lavado de manos es obligatorio luego de realizar la actividad de educación física,
- Si las actividades se realizaren en recintos cerrados (salas), se mantendrá el protocolo de ventilación cruzada.
- Se delimitará en el piso la zona de movimiento de cada estudiante de parte de cada profesor.
- Se privilegiarán actividades de intensidad baja y moderada.
- Se planificarán actividades y juegos individuales de poca duración.
- Se facilitará el uso de implementos deportivos individuales, los que serán desinfectados antes y después de cada uso.
- Se evitarán las aglomeraciones en los traslados de los estudiantes diferenciando los trayectos por dirección del desplazamiento, ya que siempre serán acompañados por el docente, quien les indicará el camino a seguir.
- Se fijará entrada y salida en espacio de actividad física de acuerdo a esquema (FIG1)

### **5. Medidas sanitarias generales que se cumplirán en todo momento:**

- Se cumplirá con el lavado de manos y uso de mascarilla, según lo establecido.
- Se reforzará a cada momento el autocuidado entre los docentes, estudiantes y asistentes de la educación.
- Se cuenta con dispensadores de jabón y alcohol gel y lavamanos en distintos sectores del colegio para su uso.
- Se evitará el uso de camarines.
- Se evitará el cambio de ropas. En días de educación física, privilegiar uso de buzo en estudiantes.
- Se evitará Utilizar toallas húmedas desechables para el aseo personal.
- Cada estudiante Hidratación permanente individual, sin compartir el uso de botellas.
- Se continúa aplicando el protocolo de Limpieza y desinfección de establecimientos educacionales que incluye los productos registrados en <http://registrosanitario.ispch.gob.cl>
- Los niños, niñas y adolescentes con discapacidad pueden incorporarse, como participantes activos; solicitar certificado médico, cuando los niños, niñas y adolescentes con discapacidad (NNAcD) hayan sido diagnosticados con COVID-19.

### **6. Recomendaciones Mínimas para estudiantes con algún grado de discapacidad o necesidad educativa especial.**

- Se proporcionarán guías visuales como marcas en el piso hechas con cintas, tiza, conos, etc.
- se considerarán avisos / letreros públicos, en lugares visibles, que refuercen con pictogramas el uso apropiado del equipo de protección personal relevante para la actividad (uso de mascarilla, lavado frecuente de manos, distanciamiento social).

#### **Traslados internos**

- Si se realiza un desplazamiento entre salas y otros espacios, evitar aglomeraciones.
- Sanitizar manillas de silla de ruedas o muletas.

#### **Uso de mascarilla:**

- Durante la realización de actividad física de baja y mediana intensidad, se recomienda el uso de una mascarilla (no quirúrgica). Esta mascarilla debe ser para uso exclusivo durante la actividad física.

### **En la Actividad Física**

- Recordar al inicio de la actividad a todos los participantes, en lenguaje fácil, los conceptos aprendidos sobre los riesgos y los procedimientos preventivos de participación.
- Evaluar condición física al inicio del ciclo presencial.
- Considerar la participación de los NNAcD en actividades de bajo y mediano riesgo de contagio, las cuales tienen un aforo y condiciones estructurales más adecuadas.
- Incorporar más actividades individuales que grupales.
- En actividades grupales sin desplazamiento, delimitar espacio para ejercicios con y sin ayudas técnicas del usuario. Evitar la formación en círculos. Si existe contacto transitorio por desarrollo del juego, tocar extremidades superiores o inferiores o silla de ruedas como extensión del cuerpo.
- Utilizar implementos deportivos personales y marcados con los nombres; se sugiere implementos no tradicionales que puedan confeccionar o traer de casa (botellas plásticas rellenas, pañuelos grandes, elásticos de cámaras, palos de escoba).
- Si debe haber intercambio de implemento deportivo, solo con un estudiante por clase.
- Mantener botella de hidratación identificada con nombre y accesorio para sujetarla junto a él o ella o adosado a la silla de rueda si es el caso.
- No compartir hidratación o toalla de secado.
- Posicionar al NNAcD donde exista una mayor ventilación natural dentro del espacio de la actividad física.
- Si el estudiante requiere regularmente un asistente personal, este deberá procurar su limpieza de boca (por salivación excesiva, cambio de mascarilla, sanitización de ayudas técnicas).

### **7. Disposiciones Finales**

- Se monitoreará el cumplimiento del protocolo de actividad física.
- El presente protocolo se implementará independiente de la fase del Plan Paso a Paso en que se encuentre la comuna sede del establecimiento educacional.
- Durante las clases de educación física presenciales en ningún caso podrán haber más de dos cursos en un mismo patio.
- Se recomienda la utilización del buzo institucional para las clases de educación física.
- Tanto los patios como salas de clases están dentro del protocolo de Limpieza y Sanitización del establecimiento, lo cual siempre antes de una clase se debe procurar que los espacios estén limpios y sanitizados en caso de que un docente de cuenta que esto no se cumple debe dar aviso inmediato a inspectoría para que los asistentes de aseo y limpieza puedan realizar el procedimiento antes de que los estudiantes hagan ingreso a la cancha.

## **PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTOS DE COVID-19 PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

### **1. Definiciones**

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

#### **A. Caso sospechoso:**

-Persona que presenta un cuadro agudo con, al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).

-Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

#### **Medidas y Conductas:**

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

#### **B. Caso Probable:**

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

#### **Medidas y Conductas:**

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

#### **C. Persona en Alerta covid:**

Es una persona que vive con o que ha estado a menos de un metro de distancia sin el uso correcto de mascarilla de un caso confirmado de covid en los últimos 2 días antes del inicio de los síntomas o de la toma de muestra del examen.

#### **Medidas y conductas a seguir:**

→ Realizarse un test PCR durante los primeros 2 días desde el contacto con el caso confirmado.

→ Estar atenta a la presentación de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

→ Extremar las medidas de autocuidado: uso correcto de mascarilla quirúrgica, evitar el contacto con otras personas (por ejemplo: actividades sociales, lugares aglomerados, sin ventilación, etc.)

#### **D. Contacto estrecho:**

Las personas consideradas contacto estrecho en contexto de brotes es catalogada exclusivamente por la autoridad sanitaria, que realizará una investigación epidemiológica del brote y determinará las medidas a seguir.

#### **E. Brote**

En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

### **2. Acciones en el marco del protocolo de alerta temprana en el contexto de covid-19 para establecimientos educacionales**

#### **A) Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales**

Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se realizará un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE.

Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Es responsabilidad del RE de cada SEREMI de Salud la oportuna utilización de la información compartida en la carpeta SFTP, así como también reportar a referente del MINSAL los brotes y casos investigados.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE, y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso<sup>1</sup> con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y probables), pero si influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

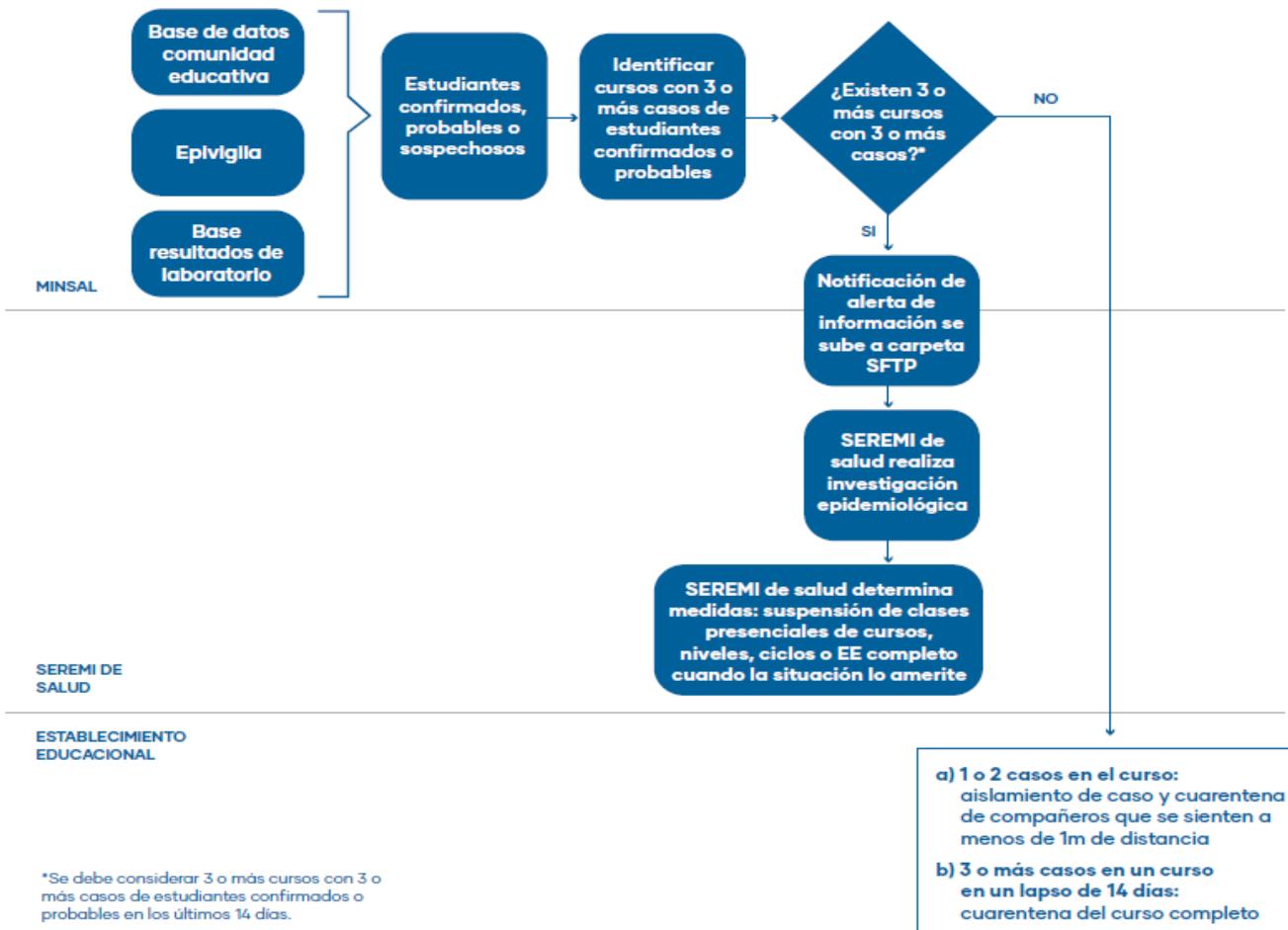
Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados" vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>

<sup>1</sup> Curso: todos los estudiantes que comparten una misma sala de clases.

Imagen 1: Flujograma del monitoreo realizado desde nivel central para identificación de casos y brotes de COVID-19 en EE

Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID-19 para establecimientos educacionales

Imagen 1: Flujograma del monitoreo realizado desde nivel central para identificación de casos y brotes de COVID-19 en EE



**B. Búsqueda Activa desde SEREMIS de Salud**

La SEREMI de Salud solicitará a la OAL, operativos de testeo denominado Búsqueda Activa de Casos (BAC) para SARS-CoV-2, frente a la detección de casos confirmados o probables en trabajadores del EE, según Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/> Según el escenario epidemiológico, se podrán programar operativos BAC con test de antígenos a estudiantes o párvulos de EE según corresponda, ante la presencia de indicadores que demuestren alta transmisibilidad, gravedad de casos o variantes de preocupación, entre otras.

**C. Cuadrillas sanitarias**

Para las acciones requeridas de prevención y control, la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE. Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N° 405.

Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.

## **D. Respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos**

### **D.1 Espacios para aislamiento de casos:**

Cada EE debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

Estos lugares de aislamiento deben contar con las siguientes características:

- i. El espacio deberá ser adaptado para esta finalidad y tener acceso limitado.
- ii. El lugar deberá contar con ventilación natural
- iii. El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento deberá portar en todo momento con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con el caso índice.
- iv. Una vez que el caso se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

### **D.2. Medidas preventivas y de control:**

Ante casos confirmados de COVID-19 en los EE, se deben seguir las siguientes instrucciones:

→ Frente a la presencia de uno o dos párvulos(s) o estudiante(s) confirmado(s) o probable(s) de COVID-19 en un mismo curso:

Los casos deberán cumplir con aislamiento según protocolo y definición de caso vigente.

Los compañeros de curso que se sienten en forma permanente a menos de 1 metro de distancia y en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo evitar aglomeraciones, deberán cumplir con cuarentena a partir de la fecha de último contacto con el caso, por el periodo estipulado en la normativa vigente.

El resto de los compañeros de curso serán considerado como personas en alerta de COVID-19 según estipula la normativa vigente, por lo que se mantendrán con clases presenciales. Será responsabilidad de la dirección del EE avisar a sus apoderados estado de alerta de COVID-19.

Se recomienda reforzar las medidas de prevención como: Uso de mascarillas quirúrgicas de tres capas, lavado frecuente de manos, distanciamiento físico en la medida de lo posible, evitar aglomeraciones, cumplimiento de una adecuada ventilación de salas, limpieza y desinfección de superficies, entre otras.

Es importante considerar que, si un párvulo o estudiante comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá aislarse en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del caso fuera del EE.

→ Curso con 3 o más casos confirmados o probables de COVID-19 en un lapso de 14 días entre el primer y tercer caso

Todo el curso deberá cumplir con cuarentena a partir del último contacto con el último caso confirmado o probable. Esto quiere decir que se suspenden las clases presenciales para ese curso por el tiempo que se estipula como cuarentena según normativa vigente. La dirección del EE deberá notificar a la SEREMI de Salud cuando un curso tenga 3 o más casos confirmados o probables de COVID-19 en un lapso de 14 días entre el primer y tercer caso. (Imagen 1).

Si mientras el curso cumple la cuarentena, aparecen estudiantes o párvulos que estando en sus hogares inician síntomas o tienen resultados positivos a COVID-19, deberán evaluarse con un médico y cumplir indicaciones o el aislamiento según normativa vigente. Estos casos que fueron detectados en esta fase, no afectan el periodo de cuarentena establecido al resto del curso.

En relación a los docentes que hayan hecho clases en estos cursos, no deben sumarse a la cuarentena, a menos que trabajen con el mismo curso durante toda o gran parte de la jornada laboral (especialmente en cursos preescolares o básica).

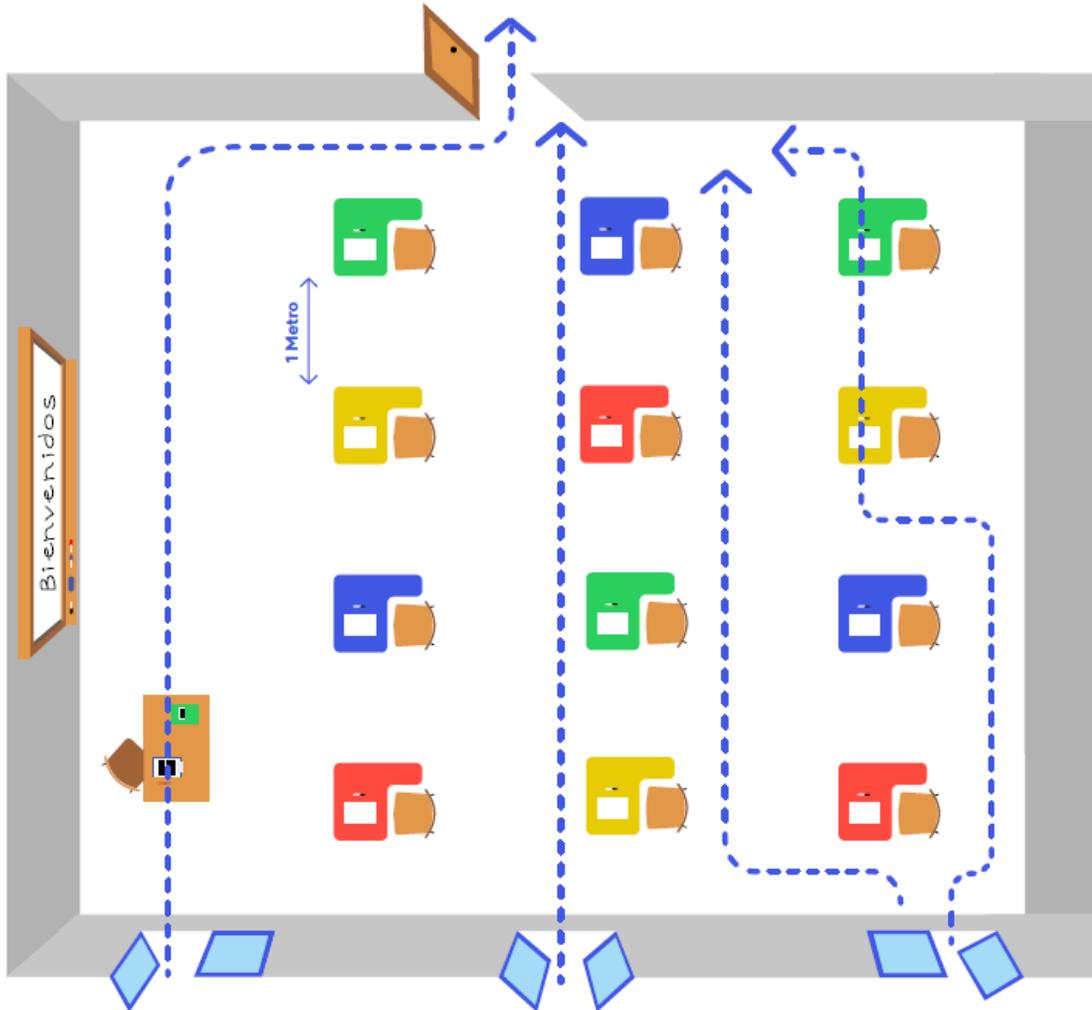
→ En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

### **3. Vigilancia genómica para casos COVID-19 en establecimientos educacionales**

Desde que se realizó la caracterización genómica del SARS-Cov-2, se han identificado diversas mutaciones y grupos genéticos o variantes de este virus. Según la última actualización epidemiológica de la OPS/OMS, existen distintas variantes de preocupación para la salud pública. Debido a estas variantes u otras que pudieran surgir en el futuro, se realizará vigilancia genómica mediante secuenciación de muestras para casos COVID-19 en EE. Para el estudio genómico de muestras de casos positivos en EE de salud en brotes, se priorizará frente a indicadores de gravedad o en tasas de ataque altas en la institución. El estudio de secuenciación se realizará en el ISP o laboratorios certificados, y el envío de muestras será gestionado por la SEREMI de Salud cumpliendo con las indicaciones descritas en la documentación vigente.

## PROTOCOLO DE VENTILACIÓN CRUZADA Y CONTINUA DE LAS SALAS Y ESPACIOS COMUNES

El siguiente esquema muestra la forma en la que las salas y otros espacios comunes son ventilados durante su uso, para contribuir a la prevención del contagio del virus.



Lo anterior permite que:

- Exista ventilación cruzada permanente para propiciar la circulación de aire, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco.
- Se lleve a cabo un registro de las condiciones de ventilación en todos los espacios cerrados del establecimiento. Aquellos que no cuentan con ventanas ni ventilación adecuada, se encuentra restringidos en su uso.
- Este tipo de ventilación se mantendrá en la medida de lo posible en todos los espacios que se pueda.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS Y PROBABLES**

De acuerdo a la normativa cada colegio debe contar con un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al colegio, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE.

En nuestro colegio este lugar es la enfermería y en caso de que un estudiante resulte clasificado en alguna de las categorías indicadas, se trasladará hasta este lugar y esperará la llegada de su apoderado, quien será llamado inmediatamente para que pueda gestionar el retiro desde el colegio a la brevedad posible.

El Estudiante será llevado por un asistente hasta el lugar de aislamiento. Ambos deberán portar en todo momento una mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro entre ellos.

Luego que el apoderado anuncie su llegada, el estudiante será entregado al apoderado por unos de los portones de salida que se le indicará y éste deberá llevarlo a un centro de salud para realizar la toma de PCR o bien a realizar la cuarentena respectiva, según corresponda.

Luego que el caso que califique en una de estas categorías se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable, elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.

### **PAUTA DE MONITOREO PARA CATEGORIZAR UN CASO CON SINTOMATOLOGÍA**

La siguiente pauta (**FIGURA 1**) de monitoreo se utilizará en el colegio cuando algún estudiante manifieste sintomatología asociada a COVID-19. Recomendamos que cada familia que la aplique diariamente en la medida de lo posible antes de asistir con sus hijos al colegio o bien informar a algún asistente de la educación al momento de entrar al colegio de la presencia de algunos de estos síntomas.

Importante indicar que estos síntomas se dividen en dos categorías y se procederá al interior del colegio de la siguiente manera :

#### **1) Síntomas Cardinales: (del 1 al 3 en la pauta)**

Los síntomas cardinales son 3 y al presentar **1** de ellos se considera como caso sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego llamar al apoderado para que haga retiro del estudiante y asista a un centro de salud a tomarse PCR.

- Fiebre igual o Mayor 37,8°C
- Pérdida brusca y completa del olfato
- Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)

#### **2) Síntomas No Cardinales (del 4 al 15 en la pauta):**

Los síntomas no cardinales son 12 y al presentar **2** de ellos se considera como caso sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego llamar al apoderado para que haga retiro del estudiante y asista a un centro de salud a tomarse PCR.

- 4. Tos
- 5. Congestión nasal
- 6. Dificultad para respirar (disnea)
- 7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)
- 8. Dolor de garganta (odinofagia)
- 9. Dolor muscular (mialgia)
- 10. Debilidad general o fatiga
- 11. Dolor en el pecho (dolor torácico)
- 12. Escalofríos
- 13. Diarrea
- 14. Perdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos
- 15. Dolor de cabeza (cefalea)

Si estos síntomas son detectados en el hogar, proceda inmediatamente a llevarlo a una toma de PCR en un centro asistencial de salud.

**FIGURA 1: PAUTA DE MONITOREO****PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS**

Nombre:..... Curso:.....

Fecha:.....

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ( $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ )		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

**PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Si bien el colegio no posee Transporte Escolar, queremos recomendarle que observe algunos puntos que como apoderados deben considerar al momento de utilizar este tipo de movilización y exigir que se cumpla lo establecido en el respectivo protocolo que se adjunta a este informativo.

## **PROTOCOLO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR**

### **1. Objetivo**

Entregar recomendaciones para el proceso de entrega del servicio del Programa de Alimentación Escolar, para disminuir el riesgo de contagio por Covid-19.

### **2. Alcance**

Este documento aplica a los establecimientos educacionales adscritos al Programa de Alimentación Escolar (PAE) a lo largo de todo el país con vigencia indeterminada hasta que Junaeb emita un nuevo documento que lo actualice o defina su término.

### **3. Higiene del estudiante y uso de mascarillas**

#### **3.A) Higiene del Estudiante**

Se recomienda que los estudiantes laven sus manos con agua y jabón y/o las desinfecten con alcohol gel antes de ingresar al comedor o donde se consuman los alimentos, y luego de alimentarse. Adicionalmente, se recomienda que el establecimiento implemente rutinas de lavado de manos según lo establezca la autoridad sanitaria o el Ministerio de Educación a través de los protocolos correspondientes. Además, se sugiere que un docente o asistente de la educación pueda supervisar a los estudiantes para constatar que el lavado de manos se realice de acuerdo con las instrucciones dadas por la autoridad sanitaria, enfatizando en la importancia de evitar que los estudiantes se toquen la cara, ropa o manipulen superficies cercanas y que los niños no intercambien o compartan utensilios ni alimentos.

Se sugiere que el lugar definido para la alimentación disponga de alcohol gel en modalidad y cantidad suficiente para que quienes se encuentren ahí hagan uso toda vez que sea necesario. En relación a los puntos anteriores, se tiene un encargado PAE en el colegio que supervisa el fiel cumplimiento de cada uno de estos puntos.

#### **3.B) Uso y retiro de Mascarillas**

El docente o asistente de la educación que supervise a los estudiantes debe constatar que al momento de comer no pongan la mascarilla sobre la mesa o superficies del comedor, según lo dispuesto en la resolución N°43 de enero de 2021 del Ministerio de Salud que dispone uso obligatorio de mascarillas

en lugares y circunstancias que indica.

Se recomienda que el/los docente/s o asistente/s de la educación que supervise/n el desayuno y almuerzo, realice/n una demostración a los estudiantes a su cargo respecto de la correcta postura y retiro de las mascarillas, enfatizando que cada estudiante siempre debe manipular su mascarilla con las manos limpias. En el caso de estudiantes que requieran asistencia para disponer y/o retirar la mascarilla por razones de fuerza mayor, se sugiere que esta acción se lleve a cabo por algún miembro del personal, quien deberá lavar sus manos en forma previa y posterior a realizar esta acción.

El retiro de las mascarillas debe realizarse desde los elásticos, evitando tocar su contenido. Otra alternativa es, también tomando los elásticos, que el estudiante pueda ubicar la parte delantera de la mascarilla debajo de su mentón mientras se alimenta y, al final de comer, subirla.

### **4. Servicio de Alimentación**

A continuación, se describen las recomendaciones que deberá tener en cuenta el establecimiento para la entrega del servicio de alimentación, con el objeto de disminuir al mínimo la posibilidad de contagio por Covid-19.

#### **4.A) Definición de espacios**

Para la definición de los espacios destinados a la alimentación de los estudiantes, se recomienda considerar lo indicado en el “*Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para Establecimientos Educacionales*” del Ministerio de Educación, el cual elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, lo que también incluye a los comedores. Debido a esto, es importante que el establecimiento educacional considere lo establecido en el punto 5 de la presente guía.

Se proponen tres formatos de entrega de alimentación a los cuales podrá acogerse el establecimiento educacional. La contraparte responsable del programa de alimentación en el establecimiento educacional deberá comunicar el formato escogido al encargado de la empresa prestadora para asegurar la correcta entrega del servicio.

A continuación, se proponen los formatos para la entrega de la alimentación:

- **Alimentación dentro del comedor del establecimiento:** cuando el servicio de alimentación se entregue únicamente en el comedor del establecimiento educacional.
- **Alimentación dentro de la sala de clases:** cuando el servicio de alimentación se entregue únicamente en las salas de clases del establecimiento educacional. En estos casos deberá ser

el mismo estudiante o el personal de educación quien transporte la bandeja de ida y regreso a la cocina, siempre habiéndose lavado las manos previamente. En ningún caso lo anterior deberá ser realizado por las manipuladoras de alimentos. Para esta alternativa es importante tomar en consideración lo establecido en el punto 5 de la presente guía, la que establece las recomendaciones de limpieza y desinfección de recintos y superficies.

• **Alimentación en espacios mixtos:** este formato que combina las dos modalidades antes descritas permitirá al establecimiento contar con mayor espacio para lograr el distanciamiento.

En el caso de esta modalidad, se sugiere que en la sala de clases se alimenten aquellos estudiantes que llevan alimentación desde sus casas.

En cualquier caso, se recomienda priorizar la alimentación en el comedor, tomando en consideración los aspectos señalados en el punto 5 de la presente guía.

Asimismo, se sugiere al establecimiento educacional considerar:

- Garantizar una suficiente capacidad de supervisión durante la alimentación.
- Establecer horarios diferidos de alimentación, por ciclos y niveles, supervisados por adultos, evitando aglomeraciones.

#### **4.B) Proceso de entrega del servicio de alimentación**

El establecimiento deberá definir el proceso de alimentación más seguro e inocuo. Para ello deberá facilitar el lavado y desinfección de manos por parte de los estudiantes, propiciando el distanciamiento en la medida de lo posible.

Una vez que los estudiantes hayan lavado sus manos, se sugiere se dispongan en una fila que propicie el distanciamiento en la medida de lo posible para ingresar al comedor.

Para ello se sugiere que un miembro del equipo docente se encuentre en la entrada del comedor propiciando el distanciamiento entre los estudiantes y regulando la entrada al comedor, monitoreando que los estudiantes estén formados en fila.

A continuación, se propone una ruta segura para comer:

- **PASO 1:** El estudiante deberá lavar o desinfectar sus manos previo al ingreso al comedor.
- **PASO 2:** Cuando el estudiante esté en la fila de espera para recibir su alimentación o para calentar el almuerzo, debe utilizar su mascarilla, respetando su lugar y distanciamiento en la medida de lo posible. En el caso de que ensucie sus manos, deberá volver a lavarlas o desinfectarlas.
- **PASO 3:** El estudiante debe ingresar al comedor, retirar la bandeja en el lugar destinado con este fin o bien calentar su almuerzo en el microondas respectivo.
- **PASO 4:** Cuando el estudiante tenga su bandeja o plato para su consumo, debe dirigirse a la mesa en donde se sentará y solo en ese momento podrá bajar su mascarilla hacia el cuello o guardarla adecuadamente. También puede desecharla en los basureros de residuos COVID, destinado para ese fin.
- **PASO 5:** Cuando el estudiante finalice su alimentación, debe subir su mascarilla hasta cubrir su boca y nariz -o volver a usarla-, y esperar que el lugar de entrega de bandejas se encuentre desocupado para evitar las filas.
- **PASO 6:** Al terminar su alimentación, el estudiante debe retirarse del comedor por el lugar definido y volver a lavarse las manos.

#### **4.C) Definición de horarios**

El establecimiento podrá definir turnos para entregar la alimentación de los estudiantes, debiendo evaluar, en caso de ser necesario, la posibilidad de extender el horario de entrega del servicio de alimentación, con el objetivo de que existan los tiempos suficientes destinados a la higienización de

los espacios. De no disponer con suficiente espacio, se podrá considerar las opciones de modalidad de entrega de alimentos, de acuerdo con lo definido en el punto 4.A.

En el caso de que la alimentación se realice en la sala de clases, los horarios se deberán ajustar de

forma que permitan llevar a cabo correctamente la logística asociada al servicio, como ocurre con la preparación de la ración, el envasado, el transporte, su disposición en la sala de clases y su retiro, además de la higienización de la sala antes y después de comer.

En caso de que se establezcan horarios de alimentación diferidos, se sugiere considerar evitar aglomeraciones y la capacidad del comedor según las disposiciones sanitarias establecidas en el “Protocolo de Medidas Sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales”, y los tiempos destinados a la higienización, a partir del cronograma establecido para la alimentación de los estudiantes.

Se sugiere que los horarios diferidos sean coordinados de tal forma que estén en un mismo turno los grupos o cursos que comparten recreos o patios durante el resto de la jornada, propiciando el distanciamiento entre grupos de alumnos que no tengan vínculo alguno durante la jornada escolar.

La contraparte responsable del programa de alimentación en el establecimiento educacional deberá coordinarse con el encargado de la empresa prestadora del servicio y/o las manipuladoras de alimentos para asegurar la correcta realización de los turnos.

#### **5. Consideraciones generales de limpieza y desinfección de recintos y superficies**

Una vez definidos por parte del establecimiento cuáles serán los espacios asignados para la entrega del servicio de alimentación, se sugiere establecer la metodología de limpieza y desinfección de los recintos y las superficies.

Se sugiere limpiar y sanitizar todas las superficies de contacto, teniendo presente que la limpieza elimina suciedad e impurezas visibles a través de la acción mecánica (fricción) con la aplicación de detergentes o jabones posteriormente enjuagados con agua; mientras que la sanitización elimina

parcial o totalmente microorganismos, tales como virus y bacterias. Por lo tanto, es muy importante que todas las etapas se realicen correctamente para que haya una buena limpieza. Este procedimiento es aplicable al ambiente, a las superficies (mesas, asientos, pomos de puertas, pisos, mesones, banquetas, tableros, entre otros), y al piso con un viricida o desinfectante, de acuerdo con las recomendaciones de la autoridad sanitaria y ciñéndose siempre a las instrucciones dadas por el fabricante del producto químico a usar, considerando lo indicado en el rótulo respecto a la concentración del producto y al tiempo de acción de este cuando está en contacto con la superficie.

Se sugiere considerar lo establecido en el “Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales”, donde el establecimiento educacional deberá mantener una ventilación permanente de los espacios destinados a la alimentación, ya sea en el comedor del establecimiento educacional o en las salas de clases, manteniendo al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

El presente protocolo será utilizado y aplicado fielmente según las necesidades de cada día, pudiendo flexibilizar la utilización de los espacios destinados para la alimentación, considerando todas las medidas de bioseguridad de nuestros estudiantes y siempre privilegiando el uso del comedor en la medida de lo posible.

Los lugares de entrega de alimentación deberán ser sanitizados, al menos:

- Antes de la entrega de alimentación.
- Entre turnos.

**NOTA: CUALQUIER CAMBIO A LOS PRESENTES PROTOCOLOS SERÁ INFORMADO A NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA, PREVIA REVISIÓN DE NUESTRA PREVENCIÓN DE RIESGOS, COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, COMITÉ PARITARIO O SEGÚN INSTRUCCIONES MINISTERIALES.**

**AGRADECEMOS QUE ANTE CUALQUIER DUDA O CONSULTA RELACIONADA A ESTAS MATERIAS DE SEGURIDAD DIRIGIRLAS AL CORREO [consultas@maesedavinci.cl](mailto:consultas@maesedavinci.cl)**

**COLEGIO MAESE DA VINCI**

## **ACTUALIZA Y COMPLEMENTA PROTOCOLOS PARA EL AÑO 2022**

El presente documento actualiza y complementa Protocolos y recomendaciones que han sido entregadas durante el presente año y solicitamos su cumplimiento de parte de toda la Comunidad para evitar la propagación del Virus Covid-19 al interior de nuestro establecimiento, debido a los cambios establecidos contar del 14 de abril de 2022.

Se recuerda que el uso de mascarilla es obligatoria y sólo se prescindirá de ellas en las clases de educación física y al alimentarse, en todos los otros espacios, se deberá utilizar siempre. Por otra parte, se continúa con las rutinas de lavado de manos antes de ingresar a la sala de clases, después de los recreos y al iniciar cada jornada, la ventilación cruzada, evitar el contacto físico, evitar cambiarse de puesto para asegurar la trazabilidad en caso de haber estudiantes confirmados y la limpieza y desinfección de todos los espacios.

La documentación establecida en el presente documento se encuentra disponible en la página <https://volvamosaclases.mineduc.cl/> lugar donde podrá acceder incluso al nivel de avance de vacunación al interior de nuestro colegio, entre otras cosas de interés, relacionadas a la salud de nuestros estudiantes.

Para la elaboración del presente documento se han considerado fuentes Ministeriales Oficiales que entregan instrucciones y procedimientos al tratar los temas que a continuación se presentan:

### **NUEVAS FASES PLAN PASO A PASO.**

El nuevo plan se basa en nueva evidencia y fue elaborado en conjunto con especialistas, en un proceso de diálogo dirigido por la **ministra María Begoña Yarza** por encargo del **presidente Gabriel Boric**. Consta de tres fases entre las que la población avanzará o retrocederá habitualmente. Estas son las fases de **Bajo Impacto Sanitario, Medio Impacto Sanitario y Alto Impacto Sanitario**.

El plan “Seguimos cuidándonos, Paso a Paso” comenzó a regir el jueves 14 de abril de 2022.

#### 1. Uso de mascarilla

**Es importante destacar que el uso de mascarilla sigue siendo obligatorio en espacios cerrados y en espacios abiertos donde no se pueda mantener un metro de distancia. Revisa los detalles y recomendaciones para el uso correcto de esta capa de protección en cada una de las fases del plan Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso.**

# **BAJO IMPACTO SANITARIO**

Esta fase es la de menor restricción dentro de las 3 etapas centrales del Plan Paso a Paso, también determinada según niveles de presión sobre la red asistencial, la circulación viral y la prevalencia de enfermedad grave y fallecimiento. La vacunación es uno de los indicadores favorables más importantes para llegar a esta instancia.

- El uso de mascarilla será obligatorio en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una distancia física mayor a 1 metro, y siempre obligatorio en todo espacio cerrado.
- Se exigirá el pase de movilidad.
- Se podrán realizar reuniones en espacios sin restricciones de aforo ni distancia física. Todas las personas deberán mostrar su pase de movilidad.
- Se permitirá realizar eventos masivos sin restricciones de aforo, aunque siempre con mascarilla y pase de movilidad.

 USO DE MASCARILLA	 PASE MOVILIDAD	 AFOROS	 EVENTOS MASIVOS
<p><b>Obligatorio</b> en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una <b>distancia física mayor a 1 metro.</b></p> <p><b>Siempre obligatorio</b> en todo espacio cerrado.</p>		<b>Sin restricción</b>	<b>Sin restricción</b>

# MEDIO IMPACTO SANITARIO

Considera un escenario de presión menos intensa sobre la red asistencial, la circulación viral y prevalencia de enfermedad grave y fallecimientos, así como factores de ocupación hospitalaria y consultas respiratorias.

- El uso de mascarilla siempre será obligatorio en espacios cerrados, y en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una distancia física de más de 1 metro.
- Se exigirá el pase de movilidad.
- En espacios cerrados las personas deberán mantener distancia física de al menos 1 metro, y el pase de movilidad será obligatorio.
- Los eventos masivos tendrán un aforo máximo de hasta 10 mil personas, con mascarilla y pase de movilidad, siempre que el espacio del recinto permite la distancia física.

 USO DE MASCARILLA	 PASE MOVILIDAD	 AFOROS	 EVENTOS MASIVOS
<p><b>Obligatorio</b> en todo espacio abierto donde no se pueda mantener una <b>distancia física mayor a 1 metro.</b></p> <p><b>Siempre obligatorio</b> en todo espacio cerrado.</p>		<p><b>1 metro</b></p>  <p><b>entre personas</b></p>	<p><b>Hasta</b></p>  <p><b>10.000 personas</b></p>

# ALTO IMPACTO SANITARIO

Esta fase corresponde al más grave de los escenarios centrales que maneja el nuevo plan Paso a Paso, determinado por una circulación viral alta y creciente, una proyección crítica de la

posible presión sobre la red asistencial y una alta prevalencia de enfermedad grave y fallecimientos.

- El uso de mascarilla siempre será obligatorio en espacios abiertos y cerrados, incluyendo el transporte colectivo público y privado.
- Se exigirá pase de movilidad en todos los lugares.
- En espacios cerrados las personas deberán mantener distancia física de 1.5mts y el pase de movilidad será obligatorio.
- Se permitirá realizar eventos masivos con un aforo máximo de hasta 200 personas, supeditado al uso de mascarilla y a la exigencia de pase de movilidad. Los aforos específicos por tanto quedan sujetos al metraje del lugar.



## 2. Escenarios

Las fases son el eje del Plan Seguimos Cuidándonos, Paso a Paso. Sin embargo, éstas se encuentran en medio de dos escenarios más generales y extremos, uno positivo y otro negativo, que se ven afectados principalmente por el aspecto global de la pandemia de SARS-CoV2.

## 3. Escenario de Restricción

Es el contexto de mayor gravedad dentro de las 3 fases y responde a un escenario mundial de una nueva variante mucho más contagiosa, letal o con gran evasión inmunológica. Aquí pueden dictaminarse cuarentenas.

## 4. Escenario de Apertura

Esta fase es la que otorga más flexibilidad, asume un escenario en que la protección contra la enfermedad se asegura sin la necesidad de recurrir a nuevos refuerzos de vacunas o cambios al esquema de inmunización.



## **PAUTA DE MONITOREO PARA CATEGORIZAR UN CASO CON SINTOMATOLOGÍA**

La siguiente pauta (**FIGURA 1**) de monitoreo se utilizará en el colegio cuando algún estudiante manifieste sintomatología asociada a COVID-19. Recomendamos que cada familia que la aplique diariamente en la medida de lo posible antes de asistir con sus hijos al colegio o bien informar a algún asistente de la educación al momento de entrar al colegio de la presencia de algunos de estos síntomas.

Importante indicar que estos síntomas se dividen en dos categorías y se procederá al interior del colegio de la siguiente manera :

### **1) Síntomas Cardinales: (del 1 al 3 en la pauta)**

Los síntomas cardinales son 3 y al presentar **1** de ellos se considera como caso sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego llamar al apoderado para que haga retiro del estudiante y asista a un centro de salud a tomarse PCR.

- Fiebre igual o Mayor 37,8°C
- Pérdida brusca y completa del olfato
- Perdida brusca y completa del gusto (ageusia)

### **2) Síntomas No Cardinales (del 4 al 15 en la pauta):**

Los síntomas no cardinales son 12 y al presentar **2** de ellos se considera como caso sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego llamar al apoderado para que haga retiro del estudiante y asista a un centro de salud a tomarse PCR.

- 4. Tos
- 5. Congestión nasal
- 6. Dificultad para respirar (disnea)
- 7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)
- 8. Dolor de garganta (odinofagia)
- 9. Dolor muscular (mialgia)
- 10. Debilidad general o fatiga
- 11. Dolor en el pecho (dolor toracico)
- 12. Escalofríos
- 13. Diarrea
- 14. Perdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos
- 15. Dolor de cabeza (cefalea)

Si estos síntomas son detectados en el hogar, proceda inmediatamente a llevarlo a una toma de PCR en un centro asistencial de salud.

**FIGURA 1: PAUTA DE MONITOREO**

**PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS**

Nombre: ..... Curso: .....

Fecha: .....

<b>Signos o síntomas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1. Fiebre ( $\geq 37,8^{\circ}\text{C}$ )		
2. Pérdida brusca y completa del olfato		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Perdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

## **PLANILLA DE TRAZABILIDAD DE CASOS DE ESTUDIANTES**

Se realizan las siguientes preguntas al estudiante confirmado y se procede de acuerdo a lo establecido en los Protocolos según cada caso.

NOMBRE:

FECHA:

FECHA DE APARICIÓN DE SÍNTOMAS O TOMA DE MUESTRA:

Ha estado en contacto en los últimos 10 días con alguna persona que haya presentado síntomas asociados a Covid o que haya salido positivo a un test de antígenos o PCR?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

Nombre de los estudiantes con quiénes se sentó durante toda la jornada la a menos de un metro, dos días antes del inicio de los síntomas:

Nombre 1: RUT:

Nombre 2: RUT:

Nombre 3: RUT:

Nombre 4: RUT:

Nombre 5: RUT:

Nombre 6: RUT:

Nombre 7: RUT:

Nombre 8: RUT:

Se coteja con los estudiantes y/o curso respectivo informados las declaraciones del caso confirmado.

RESULTADO TRAZABILIDAD:

NOMBRE QUIEN REALIZA TRAZABILIDAD:

MEDIDAS:

**PLANILLA DE TRAZABILIDAD DE CASOS DE DOCENTES Y ASISTENTES**

Se realizan las siguientes preguntas a los trabajadores.

NOMBRE:

FECHA:

FECHA DE APARICIÓN DE SÍNTOMAS O TOMA DE MUESTRA:

Definición de contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 7 días después del inicio de síntomas del enfermo. Ha estado en contacto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 7 días siguientes a dicha toma de muestra. Ha estado en contacto?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Contacto cara a cara, a menos de un metro de distancia y durante al menos 15 minutos, o contacto físico directo, sin el correcto uso de mascarilla.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

- b) Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

- c) Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o recintos similares (se excluyen hoteles), internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo, entre otros.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

- d) Trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, por 2 horas o más, en un transporte de la empresa.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

- e) Brindar atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin los elementos de protección personal recomendados: mascarilla de tipo quirúrgica y protección ocular; y si se realiza un procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo, protector ocular y respirados N95 o equivalente

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

RESULTADO TRAZABILIDAD:

NOMBRE QUIEN REALIZA TRAZABILIDAD:

MEDIDAS:

## **USO DE MASCARILLAS**

El uso de mascarilla seguirá siendo obligatorio, pero en las fases de medio y bajo impacto sanitario, su uso será voluntario en espacios abiertos, siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.

- En el colegio se mantiene uso obligatorio de mascarillas certificadas (KN95 o similar), en espacios cerrados (salas de clases y otros recintos).
- En actividades pedagógicas realizadas al aire libre se puede prescindir del uso de mascarilla en las fases de medio y bajo impacto sanitario siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”
- En los espacios abiertos del colegio, y debido a la consulta realizada a la comunidad, el uso de la mascarilla sigue siendo obligatorio, cuando no sean actividades físicas las que se estén desarrollando.
- En el transporte escolar se mantiene el uso obligatorio de mascarilla.
- En las actividades físicas realizadas en espacios abiertos (patios, multicanchas) se puede prescindir del uso de mascarilla siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en el Plan “Seguimos cuidándonos. Paso a Paso”.
- En las actividades físicas realizadas en espacios cerrados (gimnasios, Polideportivos, salas) se debe usar mascarillas (pueden ser mascarillas quirúrgicas que se cambien al término de la actividad).

## **VACUNACIÓN**

Se informa que a contar del mes de mayo en aquellos cursos que exista una vacunación inferior al 80% se deberá mantener la distancia de 1 metro entre estudiantes.

Es por este motivo que invitamos a que todos aquellos que no cuenten con su esquema de vacunación completa a que puedan cumplirlo para proteger su salud y la de los demás integrantes de nuestra comunidad.

Usted puede revisar el estado de avance de su curso en:  
<https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>

## **MANTENCIÓN DE MEDIDAS**

Se mantienen las medidas de prevención señaladas en Anexo 1 de “Orientaciones para el reencuentro”

- **Ventilación**
- **Lavado frecuente de manos**
- **Evitar contacto físico (saludos, compartir utensilios)**
- **Resguardo en los tiempos de alimentación**
- **Identificación de estudiantes para asegurar trazabilidad.**
- **Limpieza y desinfección periódica.**

## Anexo 2: Actuación frente a casos confirmados de Covid-19

### Explicación de protocolo vigente

Uno de los desafíos primordiales es lograr articular una respuesta oportuna y coordinada frente a la identificación de un caso confirmado para cortar la cadena de transmisión.

El protocolo de febrero de 2022 continúa vigente. A continuación, presentamos una explicación sobre su aplicación para facilitar la comunicación y aplicación por parte de las comunidades educativas.

#### I. Si hay 1 o 2 casos confirmados en un curso (casos A y B protocolo)



	Medidas sanitarias	Medidas educativas
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia <b>aislamiento por enfermedad</b> por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud.  Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.
Estudiantes que han estado en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia)	Realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.  Si el resultado del examen es negativo el/la estudiante puede volver a clases, presenciales.  De no tomar un examen los/las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días.  Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.	Seguimiento de su estado de salud.  Para estudiantes en cuarentena: continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.
Otros estudiantes del curso	Continúan asistiendo a clases presenciales.  Se refuerzan medidas sanitarias: ventilación, uso de mascarilla, lavado frecuente de manos.	Continúan las clases presenciales

**II. Si hay 3 casos de estudiantes confirmados en un mismo curso en un plazo de 14 días (caso C protocolo)**

- a. Si en el mismo día, tres estudiantes de un curso se informan como caso confirmado, el curso completo inicia su cuarentena.
- b. Si en el transcurso de 14 días ocurren 3 casos positivos, todo el curso deberá realizar cuarentena.

Ejemplo:

- » **Día 1** (15 de marzo): 1 estudiante es informado como caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.
- » **Día 8** (22 de marzo): los estudiantes regresan de su cuarentena.
- » **Día 10** (24 de marzo): se informa un segundo caso confirmado. Se aplica protocolo caso A.
- » **Día 12** (26 de marzo): se informa un tercer caso confirmado. Todo el curso inicia una cuarentena de 7 días.

	Medidas sanitarias	Medidas educativas
Estudiante/s caso confirmado	Estudiante inicia aislamiento por enfermedad por 7 días.	Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.
Los demás estudiantes del curso	Inician cuarentena por 7 días	Seguimiento de su estado de salud. Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.

**III. Si hay 3 o más cursos en estado C en un plazo de 14 días (alerta de brote)**

Se aplican las mismas medidas que en caso C (cuarentena para cada curso completo), y **se informa a Seremi de Salud**, quien determinará si hay otras medidas que se deban implementar.

Se adjunta listado de referentes de Salud:

**NOTA: CUALQUIER CAMBIO A LOS PRESENTES PROTOCOLOS SERÁ INFORMADO A NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA, PREVIA REVISIÓN DE NUESTRA PREVENCIÓN DE RIESGOS, COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, COMITÉ PARITARIO O SEGÚN INSTRUCCIONES MINISTERIALES.**

**AGRADECEMOS QUE ANTE CUALQUIER DUDA O CONSULTA RELACIONADA A ESTAS MATERIAS DE SEGURIDAD DIRIGIRLAS AL CORREO [consultas@maesedavinci.cl](mailto:consultas@maesedavinci.cl)**

**COLEGIO MAESE DA VINCI**

P.-. **PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DEL PLAN DIFERENCIADO DE TERCERO Y CUARTO MEDIO AÑO 2022**

## **CONTEXTO:**

En el marco de la actualización de las Bases Curriculares para 3° y 4° medio, el Ministerio de Educación, en conjunto con el Consejo Nacional de Educación, han establecido un nuevo currículum, con más grado de libertad de elección y mayor compromiso de los jóvenes en su proceso formativo. Menos asignaturas y más horas en las asignaturas del plan de formación diferenciado, permitirá la profundización de los conceptos y el mejor desarrollo de competencias como ciudadanía, responsabilidad, colaboración, pensamiento crítico y comunicación, atendiendo a las habilidades y actitudes necesarias para el siglo XXI.

Esta reforma, se basa en tres principios:

- a) **Electividad:** Este plan busca que los estudiantes elijan entre varias asignaturas en 3° y en 4° medio, tomen sus propias decisiones con respecto de los conocimientos, habilidades y actitudes que deseen desarrollar de acuerdo con sus propios intereses y proyectos de vida. La electividad en este plan ocupará gran parte de su tiempo escolar.
- b) **Profundización:** Cada asignatura de este plan de 6 horas ofrece oportunidades para profundizar en aspectos específicos de cada disciplina, desarrollar las habilidades del siglo XXI, generar conexiones interdisciplinarias e innovar en metodologías de enseñanza para hacer de éstas un espacio atractivo y de participación. Se busca evitar la fragmentación del conocimiento.
- c) **Exploración:** Este plan permite que los estudiantes exploren diferentes áreas disciplinares, de acuerdo con sus preferencias. Se estructura de tal manera que los estudiantes puedan elegir asignaturas ligadas a diferentes disciplinas en 3°, distintas de las de 4° año, para que combinen de acuerdo con sus inquietudes, intereses y proyecto vocacional.

El ciclo de 3° y 4° medio tendrá una estructura que consiste en un plan común que incluye una formación general y electiva, un plan diferenciado y horas de libre disposición. **El Plan común de formación general incluye 6 asignaturas:** Lengua y Literatura, Filosofía, Educación Ciudadana, inglés, Matemática y Ciencias.

**La formación diferenciada Humanista Científica incluye 3 asignaturas electivas** de 6 horas cada una. Como colegio queremos promover los talentos y habilidades de nuestros estudiantes, pero además debemos cautelar el logro de los aprendizajes que les permitan alcanzar sus metas. Frente a esto, solicitamos que la elección del Plan Diferenciado se haga de forma consciente y responsable, considerando que el fin es potenciar el desarrollo académico e integral de nuestros alumnos, apoyándolos en la construcción de su proyecto de vida.

## **FUNDAMENTO LEGALES QUE SUSTENTAN LA FORMACIÓN DIFERENCIADA.**

De acuerdo a las nuevas bases curriculares vigentes para 3° y 4° medio Dec. Supremo de Educación N°193/2019, a contar del año 2020-2021, el plan de Formación Diferenciada ofrece a los estudiantes diversas asignaturas para la electividad, de acuerdo a sus habilidades, intereses y proyecto de vida.

Decreto N°876 del 2019: aprueba planes de estudio de Educación Media, en cursos y asignaturas que indica.

## **OBJETIVOS**

- Establecer lineamientos respecto del proceso de elección de asignaturas que conforman el Plan de Estudio de 3° y 4° Medio, para todos los estudiantes que se incorporan a dicho nivel de la Corporación Educacional Maese Da Vinci.
- Hacer del proceso de electividad una potente herramienta que oriente y proyecte a los estudiantes de acuerdo con sus habilidades, aptitudes, y en relación a su área de preferencia hacia un plan que les otorgue mayores posibilidades de logros académicos y realización personal.
- Establecer lineamientos y reglas para que se implemente el sistema de electividad en forma efectiva para todos los estudiantes de este ciclo.

# CONFORMACIÓN PLAN DE ESTUDIO 3°Y 4° MEDIOS

## CORPORACIÓN EDUCACIONAL MAESE DA VINCI

### PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL Y PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO.

Asignaturas obligatorias que están determinadas por el Ministerio de Educación, más horas de libre disposición asignadas a asignaturas vinculadas con el Proyecto Educativo de la Corporación Educacional Maese Da Vinci.



### PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA DE ESTABLECIMIENTOS CIENTÍFICOS- HUMANISTAS

Dado que Somos una Corporación Educacional con sello Científico Humanista los estudiantes deben escoger tres asignaturas electivas de profundización de un total de seis de acuerdo a sus intereses y a lo ofrecido por el establecimiento educativo en los horarios respectivos.

De esta manera se cumple con los principios de electividad, profundización y exploración que tiene que ser concordante además con nuestro proyecto educativo institucional; infraestructura, dotación docente y el horario del colegio, entre otros.

Considerando las orientaciones para el plan diferenciado HC de tercer y cuarto medios 2021 entregado por el ministerio de educación, dada la situación actual.

## PROTOCOLO DE ELECTIVIDAD 2022

### I. SOBRE LA PROPUESTA DEL ESTABLECIMIENTO

1. El establecimiento, Corporación Educacional Maese Da Vinci, de acuerdo a la normativa vigente, tiene la obligación de proponer al menos 6 asignaturas electivas, atendiendo a:
  - Proyecto Educativo Institucional.
  - Intereses de los estudiantes
  - Nuevo plan Ministerial o plan propio.
  - Infraestructura, recursos y sala de clases disponibles.
  - Dotación docente y Competencias.
  - Plantilla Horaria.

Cada año, el establecimiento realizará una encuesta a los estudiantes para determinar el área de interés, las disciplinas y las asignaturas que eventualmente cursarán de existir la opción, considerando las 27 propuestas por el Ministerio de Educación, este año se realizaron el día 20 y 22 de octubre en el horario de Orientación, donde los alumnos/as seleccionaron los electivos que más les gustaron según la inducción que se dio de cada uno de ellos.

2. Una vez analizada la situación, se presentará la propuesta final del establecimiento para comenzar el proceso de electividad, la cual contempla según la elección de los mismos alumnos/as la siguiente distribución que deberán dejar seleccionada este año para tomar el próximo año.
3. Propuesta Final del establecimiento Plan de Formación General y Plan de Formación Diferenciada año 2022.

**3.1 PROPUESTA FINAL PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL ELECTIVO AÑO 2022  
TERCEROS Y CUARTOS MEDIOS.**

<b>Artes Visuales</b>	La asignatura se impartirá con la cantidad total de la elección de los estudiantes por curso y será cursadas por distintos niveles A Y B. (No ambos niveles de manera simultánea, por separados) Se realizarán evaluaciones formativas y sumativas. En el caso de las evaluaciones sumativas, se certificará el logro de aprendizajes a través de calificaciones, cuyo promedio semestral incidirá en el promedio final del estudiante.
<b>Religión</b>	La asignatura se impartirá con la cantidad total de la elección de los estudiantes por curso y será cursadas por distintos niveles A Y B. (No ambos niveles de manera simultánea, por separados) Se realizarán formativamente bajo conceptos y se certificará el del programa a través de calificaciones con descriptores ( <i>Muy bueno MB 6.0 - 7.0 - Bueno B 5.0 - 5.9 - Suficiente S 4.0 - 4.9 Insuficiente - I 1.0 - 3.9</i> ) cuyo promedio semestral NO incidirá en el promedio final del estudiante.

3.2 PROPUESTA FINAL PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA AÑO 2022  
MEDIOS A Y B.

TERCEROS

Plan Diferenciado III° Medios 2022	
ÁREA A	Taller de Literatura (Lenguaje) Estética (Filosofía)
ÁREA B	Probabilidad y estadística (Matemática) Biología de los Ecosistemas (Ciencias)
ÁREA C	Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales (Artes) Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo (Ed. Física y salud)

HORARIO PLAN COMÚN Y DIFERENCIADO ELECTIVOS 2022 III° MEDIOS											
		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
		III°A	III°B	III°A	III°B	III°A	III°B	III°A	III°B	III°A	III°B
1	8:15 - 9:00		ARTES / RELIGION	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA						
2	9:00 - 9:45		ARTES / RELIGION	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA						
3	10:05- 10:50	PROBABILIDAD/ BIOLOGIA	PROBABILIDAD/ BIOLOGIA	PROBABILIDA D/ BIOLOGIA	PROBABILIDA D/ BIOLOGIA	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA	ARTES / RELIGION	
4	10:50- 11:35	PROBABILIDAD/ BIOLOGIA	PROBABILIDAD/ BIOLOGIA	PROBABILIDA D/ BIOLOGIA	PROBABILIDA D/ BIOLOGIA	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA	LITERATURA/ ESTETICA	ARTES / RELIGION	
5	11:55- 12:40	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO			PROBABILIDAD / BIOLOGIA	PROBABILIDAD / BIOLOGIA	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO
6	12:40- 13:25	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO			PROBABILIDAD / BIOLOGIA	PROBABILIDAD / BIOLOGIA	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO	ARTES/ EJERCICIO FISICO
7	14:10- 14:55										
8	14:55- 15:40										
9	15:50- 16:35										

**Datos Importantes**

- Elegirán solo **una asignatura** de las dos ofrecidas para el **plan común general** según el horario. Se cursarán por distintos niveles A-B y Sin cupos limitados.
- Elegirán **tres asignaturas** de las seis ofrecidas por el establecimiento para el **plan de formación diferenciada** según el horario. Deben seleccionar una (1) opción por cada área. Las asignaturas serán cursadas simultáneamente por estudiantes de ambos niveles A Y B en un formato mixto. Las asignaturas de profundización **se impartirán con un máximo de treinta y uno (31) estudiantes** y un mínimo de la misma cantidad.

### 3.3 PROPUESTA FINAL PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADA AÑO 2022 CUARTOS MEDIOS A Y B.

Plan Diferenciado IV° Medios 2022	
ÁREA A	Participación y Argumentación en Democracia (Lenguaje) Geografía, Territorio y Desafíos Socio ambientales (Historia)
ÁREA B	Límites, Derivadas e Integrales (Matemática) Ciencias de la Salud (Ciencias)
ÁREA C	Diseño y Arquitectura (Artes) Creación y Composición Musical (Artes)

HORARIO PLAN COMÚN Y DIFERENCIADO ELECTIVOS 2022 IV° MEDIOS											
		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
		IV°A	IV°B	IV°A	IV°B	IV°A	IV°B	IV°A	IV°B	IV°A	IV°B
1	8:15 - 9:00	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA			LIMITES/CIENCIAS	LIMITES/CIENCIAS	ARTES / RELIGION	
2	9:00 - 9:45	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA			LIMITES/CIENCIAS	LIMITES/CIENCIAS	ARTES / RELIGION	
3	10:05- 10:50	DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION			LIMITES/CIENCIAS	LIMITES/CIENCIAS	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	LIMITES/CIENCIAS	LIMITES/CIENCIAS
4	10:50- 11:35	DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION			LIMITES/CIENCIAS	LIMITES/CIENCIAS	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	PARTICIPACION/ GEOGRAFIA	LIMITES/CIENCIAS	LIMITES/CIENCIAS
5	11:55- 12:40		ARTES / RELIGION								
6	12:40- 13:25		ARTES / RELIGION								
7	14:10- 14:55					DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION		
8	14:55- 15:40					DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION	DISEÑO/CREACION		
9	15:50- 16:35										

#### Datos Importantes

- Elegirán solo **una asignatura** de las dos ofrecidas para el **plan común general** según el horario. Se cursarán por distintos niveles A-B y Sin cupos limitados.
- Elegirán **tres asignaturas** de las seis ofrecidas por el establecimiento para el **plan de formación diferenciada** según el horario. Deben seleccionar una (1) opción por cada área. Las asignaturas serán cursadas simultáneamente por estudiantes de ambos niveles A Y B en un formato mixto. Las asignaturas de profundización **se impartirán con un máximo de treinta y uno (31) estudiantes** y un mínimo de la misma cantidad.

## II. SOBRE EL PROCESO DE ELECTIVIDAD

1. Análisis de la propuesta del plan de estudio, infraestructura institucional y dotación docente.
2. Organizar el Plan común general y se determinará el plan común electivo del establecimiento.
3. Determinar el Plan de Formación Diferenciada del establecimiento.
4. Presentar la oferta curricular 2022 para 3° y 4° Medios, la descripción de las asignaturas de profundización, en relación a la propuesta del Ministerio de Educación, en concordancia con el proyecto educativo de la Corporación Educativa Maese Da Vinci y la capacidad de nuestro establecimiento para realizar el proceso de postulación del estudiante.
5. Las asignaturas de profundización no son secuenciadas, por lo que se considera la elección de nuevas asignaturas para el nivel siguiente, de acuerdo a la oferta del establecimiento.
6. El proceso de postulación se realizará a través de una carta, que irá acompañada de documento explicativo con las opciones de electividad de las asignaturas del **Plan Común Electivo y del Plan de Formación Diferenciada** con criterios de elección.
7. Los estudiantes elegirán **en el Plan Común Electivo** entre dos asignaturas (Artes Visuales o Religión) sin un cupo limitado y se cursarán por separados los niveles de cada curso la asignatura seleccionada.
8. Los estudiantes elegirán en el **Plan de Formación Diferenciada** tres asignaturas de las seis ofrecidas por el establecimiento. Para eso se les solicitará que seleccionen una (1) opción por cada Área según el horario entregado. Las asignaturas de profundización se impartirán con **un máximo de treinta y un (31) estudiantes y un mínimo de la misma cantidad.** Además, serán cursadas simultáneamente por estudiantes de ambos niveles A Y B en un formato mixto. (III° A Y B / IV° A Y B) **Lo anterior dado la capacidad de las salas, los horarios de los docentes y los criterios mencionados en el punto 1 “Sobre la propuesta del establecimiento”**
9. LOS PROFESORES JEFES SERÁN LOS RESPONSABLES DE SOLICITAR ESTA INFORMACIÓN Y TRASPASARLA A LA PLANILLA EXCEL HASTA EL DIA 02 de diciembre DEL PRESENTE AÑO Y LUEGO COMPARTIR CON LA JEFE DE UTP.
10. Estas asignaturas del **Plan Común Electivo y Plan de Formación Diferenciada** son anuales, se impartirán como obligatorias dentro de dicho plan y obedece a la definición que el establecimiento ha determinado para el año 2022. Cualquiera sea la elección, las asignaturas se deben cursar durante todo el año escolar.
11. La carta informativa y de compromiso de electividad será enviada a estudiantes y apoderados por los profesores jefes con el objetivo de que estos últimos apoyen y orienten la toma de decisiones de acuerdo con los intereses y vocación de los estudiantes.
12. En caso de que la demanda de alguna asignatura del **Plan de Formación Diferenciada** supere los cupos establecidos, se realizará un sorteo, Profesor jefe y Orientador.
13. Si un estudiante no postula, el colegio le asignará las asignaturas de profundización y/o asignatura de plan electivo común, según los cupos disponibles.
14. **Los y las estudiantes de tercero o cuarto año medio no podrán solicitar cambio de los electivos seleccionados. Es por este motivo que es importante que se haga de forma consciente y responsable, considerando que el fin es potenciar el desarrollo académico e integral de todos ustedes.**
15. Cualquier situación no prevista en el presente protocolo, será resuelta por Dirección Académica, Unidad Técnico Pedagógica y el Equipo Directivo, presidido por el rector.

## III. SOBRE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.

1. Las asignaturas forman parte del plan de estudio del establecimiento, poseen un programa curricular con objetivos de aprendizaje, habilidades y actitudes y se rigen por el reglamento de evaluación, promoción y calificación vigente. Esto implica que, de forma periódica y sistemática, se realizarán evaluaciones formativas y sumativas. En el caso de las evaluaciones sumativas, se certificará el logro de aprendizajes a través de calificaciones, cuyo promedio semestral incidirá en el promedio final del estudiante.

## **CARTA INFORMATIVA PARA LA POSTULACIÓN AL SISTEMA DE ELECTIVOS PLAN DE FORMACIÓN DIFERENCIADO 3° Y 4° MEDIO 2022.**

*Estimado/a estudiante:*

*Junto con saludar, quisiéramos informar que se inició el proceso de postulación del sistema de electivos de 3° y 4° año de Enseñanza Media 2022.*

*Este es un proceso de gran relevancia, dado que como Colegio nos interesa ofrecer oportunidades de calidad a todos los estudiantes, que les permitan finalizar su etapa escolar preparados de la mejor manera para su futuro.*

*El objetivo de este proceso, es acompañar y poner a su disposición las mejores oportunidades para cursar el plan que se ajuste en mayor medida a sus intereses, necesidades y aptitudes.*

*Le sugerimos que converse con sus padres, tutores legales, profesores jefes/ tutores o asignatura y por último, algún adulto significativo antes de tomar una decisión, para que le puedan servir de guía.*

*Es necesario informar que nuestro Establecimiento dispone de un protocolo de electividad que indica en detalle el proceso para llevar a cabo la elección final.*

*El establecimiento informará los resultados de las postulaciones y entregará a cada estudiante la carta de compromiso, documento que debe ser devuelto, firmado por el apoderado y el estudiante, dentro de los plazos asignados, los cuales serán desde el 23 de noviembre al 29 de noviembre del año 2021.*

*En el horario de Orientación los días que corresponda en la semana del 29 de noviembre al 03 de diciembre los Profesores Jefes registraran la información en una planilla excel de la elección de la “electividad” de cada alumno y alumna.*

*Saludos cordiales.*

*Dirección Académica  
Ana Farías Manterola*

*Unidad Técnica Pedagógica  
Constanza Torres Godoy*

**COMPROMISO ESTUDIANTE TERCEROS MEDIOS AÑO 2022**

Yo.....RUT.....  
 ..... estudiante del curso..... medio, con  
 fecha.....me comprometo a aprovechar esta oportunidad de elección de  
 asignaturas que desarrollen mis aprendizajes en torno a mi futuro vocacional y a respetar el protocolo  
 de electividad que establece mi colegio para determinar de la mejor manera mi plan de estudio.

Marca con una X solo una opción	
<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL</b>	
<input type="checkbox"/>	Religión
<input type="checkbox"/>	Artes Visuales

Plan Diferenciado III° Medios 2022	
<b>ÁREA A</b>	Taller de Literatura (Lenguaje) Estética (Filosofía)
<b>ÁREA B</b>	Probabilidad y estadística (Matemática) Biología de los Ecosistemas (Ciencias)
<b>ÁREA C</b>	Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales (Artes) Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo (Ed. Física y salud)

Marca con una X solo una opción por Área		
<b>PLAN DIFERENCIADO</b>		
<b>ÁREA A</b>	<b>ÁREA B</b>	<b>ÁREA C</b>
<input type="checkbox"/> Taller de Literatura (Lenguaje)	<input type="checkbox"/> Probabilidad y estadística (Matemática)	<input type="checkbox"/> Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales (Artes)
<input type="checkbox"/> Estética (Filosofía)	<input type="checkbox"/> Biología de los Ecosistemas (Ciencias)	<input type="checkbox"/> Ciencias del Ejercicio Físico y Deportivo (Ed. Física y salud)

**COMPROMISO ESTUDIANTE CUARTOS MEDIOS AÑO 2022**

Yo.....RUT.....  
 ..... estudiante del curso..... medio, con  
 fecha.....me comprometo a aprovechar esta oportunidad de elección de  
 asignaturas que desarrollen mis aprendizajes en torno a mi futuro vocacional y a respetar el protocolo  
 de electividad que establece mi colegio para determinar de la mejor manera mi plan de estudio.

Marca con una X solo una opción	
<b>PLAN COMÚN DE FORMACIÓN GENERAL</b>	
<input type="checkbox"/>	Religión
<input type="checkbox"/>	Artes Visuales

Plan Diferenciado IV° Medios 2022	
<b>ÁREA A</b>	Participación y Argumentación en Democracia (Lenguaje) Geografía, Territorio y Desafíos Socio ambientales (Historia)
<b>ÁREA B</b>	Límites, Derivadas e Integrales (Matemática) Ciencias de la Salud (Ciencias)
<b>ÁREA C</b>	Diseño y Arquitectura (Artes) Creación y Composición Musical (Artes)

Marca con una X solo una opción por Área		
<b>PLAN DIFERENCIADO</b>		
<b>ÁREA A</b>	<b>ÁREA B</b>	<b>ÁREA C</b>
<input type="checkbox"/> Participación y Argumentación en Democracia (Lenguaje)	<input type="checkbox"/> Límites, Derivadas e Integrales (Matemática)	<input type="checkbox"/> Diseño y Arquitectura (Artes)
<input type="checkbox"/> Geografía, Territorio y Desafíos Socio ambientales (Historia)	<input type="checkbox"/> Ciencias de la Salud (Ciencias)	<input type="checkbox"/> Creación y Composición Musical (Artes)

## ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO 1° TRANSITORIO: El presente reglamento, el cual consideró los aportes de todos los miembros de la comunidad educativa, entrará en vigencia a contar de la fecha en que sea publicado y/o enviado mediante algún medio electrónico con que cuente el colegio y en la plataforma del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 2° TRANSITORIO: EL presente reglamento será modificado y actualizado anualmente y/o en la medida que se considere necesario por razones administrativas, de fondo y/o legales. Las modificaciones podrán ser propuestas por cualquier miembro de la comunidad escolar por escrito al Rector y/o Entidad Sostenedora del Colegio durante el mes de Marzo, en la primera reunión del consejo escolar donde se expondrán las modificaciones y/o actualizaciones al reglamento que la entidad educacional ha considerado pertinente realizar; de las observaciones que los miembros del consejo escolar realicen se dejará constancia en acta. Dichas observaciones y/o propuestas tendrán el carácter de NO vinculantes para la Corporación Educacional, sin embargo, dentro del plazo de 30 días hábiles se responderá a las consultas, observaciones y/o propuestas que consten en el acta respectiva. Cualquier otro cambio que sea necesario incluir para adaptarse a alguna nueva normativa será informado y consultado al Consejo Escolar.

ARTICULO 3° TRANSITORIO: Para todos aquellos casos que durante el transcurso de las modificaciones se estén conociendo se les dará excepcionalmente un plazo perentorio de 10 días hábiles para ajustarse a las nuevas disposiciones y/o actualizaciones referida en los artículos anteriores.