

REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)



RBD	14490-8
TIPO DE ENSEÑANZA	Transición, Básica y Enseñanza Media
N° DE CURSOS	1 curso en Primer Nivel de Transición (1); 1 curso en Segundo Nivel de Transición (1); 2 cursos por nivel en Enseñanza Básica (16); 2 cursos por nivel en Enseñanza Media (8).
DIRECCIÓN	Río Riñihue 801, Bosques de Santa Julia
COMUNA	Viña del Mar
TELÉFONO	+56 9 7707 4247
CORREO ELECTRÓNICO	contacto@cmanantial.cl
DIRECTOR/A	Sra. Paola Andrea Gómez Vidal

CONTENIDO

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	4
FUENTES NORMATIVAS	4
REGLAMENTOS INTERNOS EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION BASICA Y MEDIA.	5
ALCANCES	6
DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	6
FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACION DE TENER REGLAMENTO INTERNO	7
CAPÍTULO 1: PROTECCIÓN INTEGRAL Y GARANTÍA DE DERECHOS	8
MARCO INSTITUCIONAL	8
SELLO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA E INNOVADORA	21
SELLO DE DESARROLLO INTEGRAL Y BIENESTAR	21
SELLO DE CONVIVENCIA Y VALORES	22
PREMIO APODERADO O APODERADA COLABORADOR/A	22
PREMIO IDENTIDAD MANANTIAL	23
DERECHOS Y DEBERES	24
DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO Y REGULACIONES PARA ESTUDIANTES TRANS	37
PROTOCOLOS GARANTES DE DERECHOS	38
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	38
2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL, CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y TRASPASO DE LÍMITES	43
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO INFANTIL	46
4. PROTOCOLO FRENTE A LA NEGLIGENCIA PARENTAL	47
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO DE INTERRUPCIÓN	49
DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS (Deserción Escolar)	49
6. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS	53
MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	63
MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO	64
7. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA (DEC)	65
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO, MALTRATO O VULNERACIÓN	73
9. PROTOCOLO DE RESGUARDO DE IMAGEN Y CONTACTO ONLINE EN CLASES O GRABACIONES	76
10. PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)	79
CAPÍTULO 2: CONVIVENCIA ESCOLAR, RESPETO Y BUEN TRATO	83
LINEAMIENTOS GENERALES DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	83
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	84
PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	106
Resolución De Conflictos	108
PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	110
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA	110
12. PROTOCOLO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIGNIDAD DE LA MUJER	112
13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING	115
14. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	118
15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY N° 21.128 (Aula Segura)	120
16. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL	123
MARCO ORIENTADOR	124
REGULACIONES PARA ASISTIR A CEREMONIAS Y ACTOS	126

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO	127
CAPÍTULO 3: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y NORMATIVAS ACADÉMICAS	138
FUNCIONAMIENTO GENERAL	138
REGULACIONES PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.....	143
NORMAS PARA EL USO DE RECREOS Y ESPACIOS COMUNES	148
17. PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS Y REGULACIONES ASOCIADAS	150
USO SEGURO DE MATERIALES EN TECNOLOGÍA Y ARTES VISUALES:	156
18. PROTOCOLO Y REGULACIONES PARA EL USO SEGURO DE MATERIALES EN CLASES DE TECNOLOGÍA Y ARTES VISUALES 156	
REGULACIONES ACADÉMICAS.....	161
DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA QUE PERMITAN ATENDER A CADA ESTUDIANTE QUE ASÍ LO REQUIERA, YA SEA EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE	176
REGLAMENTO DE ELEGIBILIDAD:	186
PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE).....	191
19. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE PLAGIO O COPIA	194
20. PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA.	195
21. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD. 196	
CAPÍTULO 4: SEGURIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE RIESGOS	204
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	204
PROTOSCOLOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	231
22. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA	231
23. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE CRISIS	249
ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES (LEY 16.744).....	251
24. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE O MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS---	255
CAPÍTULO 5: COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR	258
MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES, MADRES Y APODERADOS:.....	258
VINCULACIÓN CON APODERADOS:	259
Obligaciones de los apoderados	260
BASES DE POSTULACIÓN CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS	261
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD:.....	264
BASES DE POSTULACIÓN CENTRO DE ESTUDIANTES	265
PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)	268
DIFUSIÓN	269

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno reúne el conjunto de normas, procedimientos y orientaciones que todas y todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio Manantial deben conocer, respetar y aplicar para asegurar el adecuado funcionamiento del establecimiento. Su propósito central es resguardar el bienestar integral de los estudiantes, fortalecer la convivencia escolar, garantizar ambientes seguros y favorecer el desarrollo académico, emocional y formativo conforme a los principios institucionales y a la normativa vigente.

Este documento regula ámbitos esenciales de la vida escolar, tales como el ingreso y permanencia en el establecimiento, la organización de la jornada, el uso adecuado de las dependencias, los mecanismos de comunicación con las familias, las responsabilidades de estudiantes y apoderados, y las normas que orientan la convivencia y el buen trato. Asimismo, incorpora los protocolos institucionales necesarios para asegurar la protección y resguardo de derechos, la gestión de emergencias, la seguridad escolar y los procedimientos frente a situaciones que pudieran afectar la integridad de los miembros de la comunidad educativa.

De igual forma, se incluyen las disposiciones académicas referidas a evaluación, asistencia, puntualidad, regulaciones pedagógicas, apoyos especializados y funcionamiento de los distintos niveles educativos, en conformidad con los lineamientos del Ministerio de Educación de Chile.

Para favorecer su comprensión, actualización y consulta permanente, el Reglamento Interno se organiza en cinco capítulos, que agrupan de manera coherente las áreas fundamentales del quehacer escolar:

- I. PROTECCIÓN INTEGRAL Y GARANTÍA DE DERECHOS**
- II. CONVIVENCIA ESCOLAR, RESPETO Y BUEN TRATO**
- III. NORMATIVAS ACADÉMICAS Y FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL**
- IV. SEGURIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE RIESGOS**
- V. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Esta estructura permite que cada miembro de la comunidad pueda acceder de forma clara y ordenada a las disposiciones que orientan la vida diaria del Colegio Manantial, promoviendo un entorno educativo seguro, inclusivo, respetuoso y comprometido con el aprendizaje y el desarrollo integral de todos y todas.

FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional o legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de la presente Circular:

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio secretario general de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea

General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.

- 3) Decreto, N° 873, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba la Convención americana sobre Derechos Humanos, denominada "Pacto de San José de Costa Rica.
- 4) Decreto N° 244, de 2022, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el protocolo adicional a la Convención americana sobre Derechos Humanos en materia de derechos económicos, sociales y culturales, denominada "Protocolo de San Salvador".
- 5) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia (Ley de Garantías de la Niñez).
- 8) Ley N° 21.675, que estatuye medidas para prevenir, sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- 9) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 11) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley No 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 12) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión).
- 13) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 14) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 15) Ley No 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 16) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).

REGLAMENTOS INTERNOS EN ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA.

- 1) Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 2) Decreto Supremo N° 67, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción y deroga los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación.
- 3) Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares (Reglamento de Consejos Escolares).

- 4) Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).
- 5) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 6) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 7) Decreto Supremo N° 327, de 2019, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento que establece los derechos y deberes de los apoderados.
- 8) Decreto Exento N° 83, de 2015, del Ministerio de Educación, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de educación parvularia y educación básica.
- 9) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 10) Resolución Exenta N° 707, de 14 de diciembre de 2022, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo.
- 11) Resolución Exenta N° 586, de 27 de diciembre de 2023, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.
- 12) Resolución Exenta N° 812, de 21 de diciembre de 2021, de la Superintendencia de Educación, que establece nueva Circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes en el ámbito educacional.
- 13) Resolución Exenta N° 193, de 8 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 14) Resolución Exenta N° 30, de 14 de enero de 2021, que aprueba Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con Reconocimiento Oficial, modificada por la Resolución Exenta N° 432, de 28 de septiembre de 2023, ambas de la Superintendencia de Educación.

ALCANCES

Las instrucciones para la elaboración y actualización del presente Reglamento Interno están dirigidas a todos los establecimientos educacionales que impartan los niveles de educación básica y/o media del país, en sus distintas modalidades, tanto públicos como privados, que posean Reconocimiento Oficial del Estado, contenidas en la circular 781 (23 de diciembre 2025)

DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

DEFINICIÓN:

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por la comunidad educativa, de conformidad a los valores y principios expresados en el proyecto educativo institucional, que tiene por objeto permitir el

ejercicio efectivo de los derechos, así como el cumplimiento de los deberes de todos sus integrantes, a través de la regulación de sus relaciones.

Este documento constituye el marco de actuación general y el instrumento regulatorio central de toda la comunidad educativa. En él se establecen las reglas, procedimientos, derechos, deberes y estándares que gobiernan la vida institucional, de modo que su contenido orienta, ordena y limita el actuar de cada integrante del establecimiento: estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores. Su observancia resulta obligatoria para todos, en tanto configura el parámetro común que permite resolver situaciones cotidianas, prevenir conflictos, garantizar el ejercicio de derechos y asegurar una convivencia escolar coherente con la normativa educacional y con el proyecto educativo institucional.

Se trata de un instrumento único, aun cuando esté compuesto de diversos capítulos, apartados, protocolos, anexos u otros. Por ejemplo, si bien las normas de convivencia escolar suelen encontrarse en lo que los establecimientos acostumbran denominar “Manual de Convivencia”, este corresponde a uno de los contenidos mínimos que forman parte integrante del Reglamento Interno.

FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE TENER REGLAMENTO INTERNO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del RO, los establecimientos educacionales deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre estos y los distintos integrantes de la comunidad educativa: alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores.

Por su parte, el artículo 6, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes, padres, madres y apoderados.

Que el Reglamento Interno sea un requisito esencial de las principales autorizaciones en el ámbito escolar, responde a que su contenido y aplicación incide de manera relevante en aspectos clave de la vida y gestión educativa. En este sentido, los establecimientos educacionales tienen la obligación de contar con un Reglamento Interno, de mantenerlo permanentemente acorde a la normativa vigente, y de aplicarlo correctamente no solo en los supuestos mínimos establecidos por el ordenamiento educacional, sino también frente a todas aquellas situaciones previstas en el propio instrumento. Estas obligaciones son indivisibles; disponer del reglamento conlleva asegurar su actualización normativa y su aplicación efectiva.

CAPÍTULO 1: PROTECCIÓN INTEGRAL Y GARANTÍA DE DERECHOS

MARCO INSTITUCIONAL

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

“ESTUDIANTES FELICES, COMPROMETIDOS Y RESPONSABLES SON NUESTRA PRIORIDAD”

Nuestra Historia:

1999	Nace el Colegio Manantial de 1° a 6° año Básico, junto con la construcción del Primer Pabellón.
2000	Se crea la Educación Parvularia
2001	Se crea la Enseñanza Media Científico – Humanista
2002	Se construyen el Laboratorio de Ciencias, la Biblioteca y el Auditorio.
2003	Se inaugura la Zona de Picnic, puente para Estero, Bosque Nativo, Juegos infantiles y Cancha de Tenis. Se da inicio al Primer Encuentro de Párvulos.
2004	Egresan el Primer Cuarto Año de Educación Media. Se crea el Taller de Psicopedagogía. Se inicia el show artístico de Cuartos Medios, en el marco del proyecto: “Décadas”.
2005	Se consolida el Centro de Padres y Apoderados. Se crean dos cursos por nivel hasta Cuartos Medios.
2006	Planes y Programas Propios de inglés NB1 - NB2. Inauguración de la Página Web de nuestro Colegio: www.cmanantial.cl
2008	Inauguración de la Piscina Semi Olímpica, temperada y climatizada.
2009	Remodelación del Escenario Principal.
2010	Remodelación de Biblioteca, Laboratorio de Ciencias y Salas de Séptimos Básicos. Se inicia el camino hacia un “Colegio Tecnológico”. Inicio Proyecto “Enlaces Bicentenario”.
2011	Se implementan nuevos recursos para Docentes, que incluyen computadores, Notebooks, Internet y Wifi. Adquisición de nuevos computadores, datascanners, teléfonos, impresoras, scanner, en cumplimiento al “Proyecto Enlaces Bicentenario”. Auditorio

	se transforma en Sala Laboratorio de Idioma Inglés, con una implementación de Medios Audiovisuales y computadores de última generación. Se completa la instalación de Data, con sus respectivos telones en todas las salas de clases, tanto de Básica como en Media, en Laboratorio de Ciencias, Biblioteca y Laboratorio de Computación. Se inicia construcción de Canchas de Baby Fútbol y de Hockey-Patín.
2012	Se construye un nuevo Comedor para el Personal Docente y Administrativo en el Casino del Primer Piso con su respectiva implementación (Refrigerador, Microondas y TV Plasma)
2013	Se inicia el Convenio de Igualdad suscrito con Mineduc, el que permite al Colegio, percibir los recursos y beneficios de la Ley de Subvención Preferencial (SEP). Se contratan nuevos Profesionales: Psicólogas, Psicopedagogas, Coordinadora Ley SEP, Asistentes de Aula y Profesores. Se contratan los servicios de la Plataforma Web: "ev SAE", modernizando así el uso de todas las bases de datos del Colegio: Matrículas, Notas, Asistencia, Contabilidad y otros. Se inicia la compra de diversos materiales audiovisuales, tecnológicos y computacionales, tales como: cámaras fotográficas y de video, notebooks, corrector de pruebas, piano electrónico, etc. Se adquiere material didáctico para uso en todos los cursos, tanto en Lenguaje como en Matemáticas, como primera etapa de implementación, así como también de diversos elementos de Educación Física y de piscina (con recursos SEP). Se creó el Departamento de Psicología.
2014	Se continúa con la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), por lo que se continúan adquiriendo artículos tecnológicos y didácticos. Se realiza la Primera Feria de las Ciencias y Tecnología. Conexión Internet, vía Wifi y Redes, además de la implementación de audio en todas las salas del Colegio. Adquisición de impresoras, tabletas, fotocopadoras, computadores, notebooks y planta telefónica. Entrega gratuita de Agendas Escolares a todos y todas sus Estudiantes. Entrega de artículos de Higiene y Aseo: papel higiénico, jabón, sanitizantes, a los cursos NT y NB1. Adquisición de máquinas para Ejercicios al aire libre, instaladas en sector de quinchos (SEP). Se constituye la Brigada de Seguridad Escolar y Convivencia Escolar, las que desarrollan sus tareas en emergencias, campañas solidarias y diversas labores de acción social, del Colegio, personas en situación de calle y damnificados.
2015	Entrega gratuita de Agendas Escolares a la comunidad estudiantil.
2016	Continúa la compra de Recursos Didácticos Tecnológicos, cámaras de Vigilancia y se implementa aislación térmica en la piscina. Compra y renovación de recursos tecnológicos, audiovisuales, computacionales, lector y corrector de pruebas, TV Led, entre otros. Construcción de cancha de fútbol con pasto sintético. Instalación en todos los baños del Colegio de dispensadores de papel higiénico, jabón y toallas de

	papel. Se renuevan y agregan implementos de seguridad e higiene (mosquiteros, lámparas de seguridad, gomas antideslizantes) en baños y pabellones. Se instalan asientos de madera sobre todas las graderías.
2017	Construcción de Cancha Multipropósito de arena: Vóleibol y Fútbol playa. El Colegio se encasilló en categoría MEDIO según la Agencia de la Calidad.
2018	Construcción de multicanchas para talleres deportivos del Colegio, en sector costado piscina. Además, de la construcción y habilitación de cancha de arena para prácticas de deportes voleibol playa y afines.
2019	Habilitación de multicanchas, compra de desfibrilador e inicio de la construcción de ascensor y rampas (en el marco de la Ley de Inclusión).
2020-21	Habilitación del primer elevador frente al pabellón número 3, que abarca todo el pabellón señalado y parte del pabellón número 2. También se adquirió un segundo elevador, el cual estará ubicado frente al pabellón número 2 y edificio de casinos, el cual abarca parte del pabellón señalado. Se comienza la construcción de un gran salón multitaller.
2022	Salas multitaller.
2024	Salón de preparación de la enseñanza PME para docentes.
2025	Se incorpora el Proyecto de Integración Educativa (PIE) en enseñanza básica.

Línea De Acción Educativa

La acción educativa del Colegio Manantial se orienta al desarrollo integral del estudiantado, articulando el currículo nacional con prácticas pedagógicas inclusivas, innovadoras y pertinentes al contexto. Se promueve el uso pedagógico de la tecnología, el aprendizaje activo y colaborativo, la formación en hábitos y valores, así como la participación en actividades deportivas, artísticas y culturales. Todo ello se implementa en un clima de convivencia respetuosa, preventiva y formativa, que favorece el bienestar y el logro de aprendizajes significativos.

Según REX 781 los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales son instrumentos que deben colaborar en la consecución de los fines de la educación referidos en el artículo 2 de la Ley General de Educación. Para ello, su contenido -en su integridad y en cada una de sus disposiciones-, al igual que su aplicación, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación y los que sustentan la protección integral de los niños, niñas y adolescentes consagrados en la Ley de Garantías de la Niñez, como en otras leyes. Estos principios deben guiar todas las interpretaciones del contenido de los Reglamentos Internos, así como de la presente Circular. Son particularmente relevantes los siguientes:

PRINCIPIOS

La educación impartida por el Colegio Manantial se orienta a todos los niños, niñas y adolescentes, sin discriminación alguna, garantizando igualdad de oportunidades de acceso, participación y aprendizaje. El establecimiento reconoce la diversidad como un valor y promueve prácticas pedagógicas inclusivas, apoyadas por la innovación y el uso responsable de la tecnología, para responder a los distintos ritmos, estilos y necesidades de aprendizaje del estudiantado.

El colegio concibe la educación como un proceso armónico e integral, que favorece el desarrollo académico, socioemocional, físico, cultural, artístico y valórico de sus estudiantes. Promueve un clima escolar de orden, autocuidado, prevención y vida saludable, donde el deporte, la recreación y las actividades formativas contribuyen al bienestar, la formación de hábitos y el desarrollo pleno de la personalidad.

La comunidad educativa del Colegio Manantial se sustenta en una convivencia basada en el respeto, la responsabilidad, la empatía y la valoración de la diversidad. Se fomenta la participación activa de estudiantes, familias y funcionarios, fortaleciendo relaciones colaborativas que favorecen un ambiente seguro, acogedor y coherente con el Proyecto Educativo Institucional, orientado al desarrollo de proyectos de vida significativos.

DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educativo debe resguardar el pleno desarrollo de la persona y su dignidad, fundamento de todos los derechos humanos. Ninguna norma ni autoridad puede vulnerar estos derechos. El Reglamento Interno y su aplicación deben respetar siempre la integridad física y moral de todos, prohibiendo tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.

Niños, niñas y adolescentes son sujetos plenos de derechos y, por su condición etaria, cuentan con protección reforzada. Toda regulación y disciplina escolar debe ser compatible con su dignidad, quedando excluidos castigos corporales u otras prácticas atentatorias contra sus derechos.

EFFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Los establecimientos deben reconocer, promover, garantizar y proteger los derechos de la comunidad educativa. Esto implica aplicar procedimientos respetuosos de la identidad, privacidad y debido proceso, evitando omisiones, minimizaciones o exageraciones de las situaciones denunciadas.

Los Reglamentos Internos deben incluir mecanismos de prevención, respuesta y reparación frente a vulneraciones de derechos, especialmente en casos de violencia física, psicológica, sexual o de género, con criterios de pertinencia pedagógica, gradualidad y proporcionalidad.

Las medidas de protección y reparación se limitan al ámbito educativo y buscan restablecer la buena convivencia, sin sustituir el rol de los organismos especializados, con los que debe existir coordinación. La reparación considera acompañamiento y seguimiento, evitando la victimización secundaria, resguardando la confidencialidad y evitando la reiteración innecesaria de relatos.

Finalmente, los mecanismos de protección y reparación deben diferenciarse claramente de los procedimientos disciplinarios, los que deben desarrollarse de forma coordinada pero independiente.

INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE

Debe guiar toda decisión que les afecte. Implica priorizar la máxima protección y satisfacción de sus derechos, con procedimientos objetivos, fundados y proporcionales. En educación, exige cuidado, supervisión, inclusión y medidas coherentes con su desarrollo integral.

AUTONOMÍA PROGRESIVA

Los estudiantes ejercen sus derechos según edad y madurez. Su opinión debe ser considerada y, a mayor desarrollo, se les asignan mayores responsabilidades, promoviendo la resolución autónoma y colaborativa de conflictos, sin descuidar la protección.

NO DISCRIMINACIÓN E INCLUSIÓN

Se prohíbe toda discriminación arbitraria. El enfoque no es solo evitar exclusiones, sino implementar acciones activas para eliminar barreras al aprendizaje, participación y socialización, considerando la diversidad personal, social y educativa.

PERSPECTIVA O ENFOQUE DE GÉNERO

Exige prevenir estereotipos, desigualdades y violencia de género. Obliga a promover una educación no sexista, procedimientos de denuncia y protección de víctimas, lenguaje inclusivo y respeto a la identidad de género.

AUTONOMÍA, DIVERSIDAD Y FLEXIBILIDAD

Reconoce la libertad de enseñanza y la autonomía de los establecimientos para definir su proyecto educativo, dentro del marco legal. Los Reglamentos Internos concretan esa autonomía y deben construirse participativamente.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

La comunidad educativa tiene derecho a acceder a información clara sobre funcionamiento, decisiones y resultados del establecimiento. Se debe resguardar siempre la honra, privacidad e imagen, especialmente de niños, niñas y adolescentes.

PARTICIPACIÓN

Estudiantes, familias y funcionarios tienen derecho a participar en la vida escolar y en los procesos que les afecten. Los Reglamentos Internos deben garantizar instancias reales de participación, defensa y organización.

ENFOQUE FORMATIVO

El Reglamento Interno es una herramienta educativa. Sus normas y aplicación buscan enseñar convivencia, responsabilidad y valores democráticos, privilegiando el aprendizaje por sobre la sanción.

LEGALIDAD

Los Reglamentos Internos deben ajustarse estrictamente a la Constitución y la normativa educacional. Solo pueden aplicarse medidas expresamente contempladas en ellos; lo contrario se tiene por no escrito.

RESPONSABILIDAD

Toda la comunidad educativa tiene deberes: trato digno, respeto de derechos, colaboración en la convivencia y cumplimiento del proyecto educativo. El sostenedor es responsable del correcto funcionamiento del establecimiento. El incumplimiento de deberes nunca justifica vulnerar derechos.

SELLOS INSTITUCIONALES

SELLO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA, EQUIDAD E INNOVACIÓN:

El colegio promueve una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que reconoce y valora la diversidad de sus estudiantes, garantizando el acceso, la participación y el progreso en los aprendizajes. Incorpora apoyos especializados del PIE, adecuaciones curriculares y el uso pedagógico de la tecnología disponible, favoreciendo aprendizajes significativos para todos y todas, en concordancia con la normativa vigente.

Este sello refiere al compromiso del establecimiento con una educación inclusiva y equitativa, que reconoce y valora la diversidad del estudiantado, garantizando el acceso, la participación y el progreso en los aprendizajes. Integra el uso pedagógico de la innovación y la tecnología como herramientas para responder a las distintas necesidades educativas, en concordancia con la normativa vigente y el enfoque del Programa de Integración Escolar (PIE).

SELLO DE DESARROLLO INTEGRAL, BIENESTAR Y VIDA ACTIVA:

El establecimiento favorece el desarrollo integral del estudiantado, abordando de manera armónica las dimensiones académica, socioemocional, física, cultural, artística y valórica. Potencia el bienestar, la prevención y el autocuidado, promoviendo el deporte, la recreación, la vida saludable y la participación en actividades artísticas y culturales como pilares del aprendizaje y la formación personal.

Este sello expresa el compromiso del colegio con la formación integral del estudiantado, considerando de manera equilibrada su desarrollo académico, socioemocional, físico, cultural, artístico y valórico. Promueve el bienestar, la prevención y el autocuidado, relevando el deporte, la recreación y la vida activa como elementos fundamentales para una formación saludable, el aprendizaje significativo y el desarrollo como persona.

SELLO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, VALORES Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:

La comunidad educativa fomenta una convivencia escolar basada en el respeto, la empatía, la inclusión y la valoración de la diversidad, promoviendo la participación activa de las familias y la comunidad. Fortalece relaciones colaborativas y un clima escolar seguro, acogedor y preventivo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Todos estos sellos se verán reflejados en el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento, el cual será revisado y analizado de manera permanente, en el marco de un proceso

reflexivo y sistemático de mejora continua, orientado al fortalecimiento de la gestión pedagógica, la convivencia escolar y la formación integral del estudiantado.

ENFOQUE EDUCATIVO

El enfoque educativo del Colegio Manantial es inclusivo, integral y formativo, centrado en el estudiante como sujeto activo de su aprendizaje. Reconoce la diversidad de trayectorias, ritmos y capacidades, promoviendo el desarrollo académico, socioemocional y valórico. Este enfoque prioriza la formación de personas responsables, autónomas y comprometidas con su comunidad, en coherencia con los sellos institucionales y el Proyecto Educativo Institucional.

MISIÓN:

El Colegio Manantial de Viña del Mar tiene como misión entregar una educación inclusiva y equitativa, orientada al desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes, potenciando sus capacidades académicas, socioemocionales, físicas, culturales y valóricas. A través de prácticas pedagógicas innovadoras, el uso responsable de la tecnología y una convivencia escolar basada en el respeto y la participación comunitaria, el establecimiento busca acompañar a sus estudiantes en la construcción de proyectos de vida significativos, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional.

VISIÓN:

El Colegio Manantial de Viña del Mar aspira a formar personas íntegras, inclusivas y comprometidas con su desarrollo personal y social, capaces de desenvolverse de manera activa y responsable en una sociedad diversa y en constante cambio. Busca consolidarse como una comunidad educativa que promueve el bienestar, la convivencia respetuosa, la innovación pedagógica y el uso formativo de la tecnología, integrando el deporte, la cultura y las artes como pilares de la formación integral.

PERFIL DE LOS AGENTES EDUCATIVOS

- Atender la formación de cada estudiante de acuerdo con las metas expuestas en la Declaración de Principios y a las orientaciones profesionales dictadas por las Bases Curriculares contenidas en documentos oficiales de la Educación Chilena.
- Orientar individualmente a cada estudiante en aquellos aspectos que lo requieran, tanto en su desarrollo personal como en las necesidades del proceso educativo.

- Mantener informados a los Padres, Madres y Apoderados acerca del estado alcanzado por el proceso formativo de cada estudiante, en el marco de su rendimiento personal y su comportamiento en el establecimiento, relacionado esto último con los objetivos y normas del Colegio que son establecidos en el Reglamento Interno Escolar, comunicados a través de entrevistas personales y/o reuniones de apoderados y apoderadas.
- Citar oportunamente a los Padres, Madres y Apoderados a reuniones generales del Colegio o entrevistas individuales, indicando en cada ocasión y por escrito los propósitos de esta vía agenda como medio de comunicación oficial.
- Establecer procedimientos administrativos eficaces que permitan a las madres y los padres comunicarse y cumplir con todos los compromisos contraídos con el Colegio.
- Brindar una atención acogedora y eficiente por parte de cada uno de los funcionarios del establecimiento, dentro de los márgenes de respeto del campo profesional y pedagógico.
- Realizar perfeccionamientos y capacitaciones docentes con la finalidad de mejorar la calidad de los aprendizajes que se imparten en el establecimiento.
- Buscar estrategias efectivas para que alumnas embarazadas y los alumnos que se conviertan en padres no deserten del sistema, adaptándose las metodologías de enseñanza de acuerdo con su salud y desarrollo del embarazo.
- Socializar el Reglamento Interno Escolar en que se estipulan aquellos puntos de importancia general para la Comunidad Manantial.
- Difundir, leer y ensayar las normas del plan integral de seguridad escolar (PISE).
- Trabajar con el PISE bajo la supervisión del Comité de Seguridad Escolar, teniendo presente los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno, difundiendo maneras de responder ante una emergencia como evacuación por temblor, incendio u otro, los que deberán ser debidamente establecidos y conocidos por la comunidad.
- Mantener redes de apoyo con el entorno, permitiendo establecer relación entre el establecimiento, las instituciones y organismos de la comunidad de manera periódica como: Carabineros, Bomberos, Consultorios Cercanos, Defensa Civil, Universidades, Juntas Vecinales, Oficina de Protección de Derechos (OPD), programas de red OLN y red de salud pública.
- Velar por el cuidado de la estructura y equipamiento del Colegio en forma constante, informando a las instancias superiores sobre cualquier anomalía para dar solución frente al deterioro del inmueble, siendo tarea de cada funcionario y funcionaria del establecimiento.
- Participar en Consejos de Profesores y de Reflexión según lo estipula la normativa y respectivos contratos laborales.
- Evaluar los procesos institucionales en el marco del mejoramiento continuo en diferentes áreas, considerando:
 - ⇒ Liderazgo Institucional y Convivencia Carácter pedagógico según el Reglamento de Evaluación y los Decretos de Bases Curriculares y Bases de Estudio Escolar.
 - ⇒ Recursos Humanos y Pedagógicos.
 - ⇒ Evaluar el desempeño de cada Docente y Asistente de la Educación, según normativa interna debidamente comunicada al inicio del año escolar, quedando así posicionada cada persona según el cumplimiento de sus logros.
 - ⇒ Brindar espacios de reflexión en torno al Reglamento Interno Escolar.

- ⇒ Fomentar la constitución del Consejo Escolar cada año, el cual tendrá cuatro sesiones anualmente. Este será de carácter consultivo y se regirá según el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto 524 del año 2005).

PERFIL DEL ESTUDIANTE MANANTIAL

Sin distinción de raza, religión, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, nivel sociocultural o económico, ni de sus necesidades físicas o educativas, se espera que todas y todos nuestros estudiantes desarrollen el siguiente perfil:

- Ser responsables, respetuosos y perseverantes en el desempeño de sus actividades escolares.
- Actuar con autonomía, esfuerzo, reflexión, pensamiento crítico y creatividad, reconociendo tanto sus potencialidades como sus limitaciones, manteniendo una motivación constante para alcanzar los objetivos de aprendizaje.
- Demostrar interés y ambición intelectual en la búsqueda del conocimiento.
- Tomar decisiones de manera consciente y cumplir con los compromisos asumidos.
- Ser protagonistas de su propio aprendizaje, construyendo nuevos conocimientos a partir de sus experiencias.
- Practicar y resguardar valores éticos, morales y cívicos en su vida escolar y personal.
- Valorar el trabajo intelectual, social y productivo como herramienta para su desarrollo integral.
- Desarrollar capacidades, actitudes y habilidades para la colaboración y el trabajo social en beneficio de la comunidad.
- Respetar y valorar la vida en todas sus manifestaciones.
- Reconocer y apreciar las diferencias y la diversidad, manteniendo relaciones comunicativas horizontales y un diálogo permanente que favorezca el bienestar común.
- Comprometerse con la acción social, demostrando los valores promovidos en la convivencia escolar y comprendiendo que ello contribuye a su formación ciudadana.
- Ejercer la tolerancia, acogiendo las diferencias y manteniendo siempre disposición al diálogo.
- Comprometerse con su formación valórica, actuando con respeto y coherencia en su vida cotidiana.
- Ser responsables de sí mismos, como personas y ciudadanos, anticipando las consecuencias de sus acciones.
- Adoptar un sentido de pertenencia e identidad hacia nuestro establecimiento, asumiendo los sellos y valores propios de la Comunidad Manantial establecidos en este PEI.
- Cada estudiante debe contar con un apoderado o apoderada titular, padre, madre o tutor legal, responsable de supervisar su trayectoria y vida escolar.
- Cada estudiante debe conocer, comprender y reflexionar sobre los derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno Escolar.

PERFIL DEL APODERADO Y APODERADA MANANTIAL

En relación con el apoderado o apoderada, se espera que este se haga cargo de:

Generar una alianza con el profesorado para establecer objetivos en común en beneficio del proceso de desarrollo integral de las y los estudiantes.

Asumir una actitud respetuosa en el trato con todos los funcionarios del Colegio Manantial.

- Apoyar e incentivar el alcanzar logros formativos y educacionales, debiendo asumir en plenitud el acompañamiento en el crecimiento personal y académico de las y los estudiantes.
- Velar y supervisar la asistencia, participación y puntualidad de su estudiante en todas las actividades académicas.
- Responder frente a todo daño ocasionado por la o el estudiante a los bienes del Colegio y/o a todo miembro del establecimiento educacional.
- Apoyar y participar en las actividades del subcentro de Padres, Madres y Apoderados del curso al que pertenece, respondiendo a las tareas que establezca la persona profesional de la educación.
- Conocer, estudiar y aceptar el Reglamento Interno Escolar, antes de matricular a su hijo o hija.
- Mantener permanente atención y compromiso con el proceso de formación académica y valórica de cada estudiante a cargo.
- Asegurar la asistencia y puntualidad del estudiante al Colegio tanto en la entrada como en la salida.
- Cuidar la presentación personal de quién sea su estudiante a cargo y supervisar el cumplimiento de los deberes escolares, lo que implica un compromiso constante del apoderado con respecto a mantenerse al tanto acerca del grado de avance en el proceso de enseñanza aprendizaje de las y los estudiantes.
- Asistir puntualmente a las citaciones personales del profesor o profesora jefe u otro funcionario funcionaria del Colegio.
- Informarse periódicamente sobre el estado de avance en el proceso enseñanza aprendizaje de su estudiante.
- Respetar el conducto regular de comunicación: Profesor de asignatura, Profesor jefe, Inspectoría, jefe de Estudios, Rector y Sostenedor, que son establecidos en el Reglamento Interno Escolar.
- Informar al Profesor o Profesora jefe y a Inspectoría sobre la salud de su estudiante en forma periódica, vigilando el normal desarrollo de éste en actividades que requieran de mayor exigencia física u otra índole avisando a cualquier agente educativo de tal irregularidad, respaldado siempre con certificados médicos al día del año vigente.
- Considerar cualquier sugerencia o derivación de las y los docentes a especialistas externos debe ser respetado y cumplido en el tiempo asignado.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

EDUCACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA:

El quehacer educativo del Colegio Manantial se orienta a una educación inclusiva y de calidad, centrada en la persona y en el desarrollo integral de cada estudiante. La comunidad educativa asume un rol activo de acompañamiento, situando a las y los estudiantes como protagonistas de su proceso formativo, considerando sus características, intereses, ritmos y necesidades de aprendizaje.

Las actividades lectivas y extraprogramáticas se planifican de manera intencionada para favorecer experiencias educativas significativas en los ámbitos académico, socioemocional, físico, cultural, artístico y valórico. El establecimiento dispone de apoyos y recursos pedagógicos y tecnológicos que permiten fortalecer la autonomía, el discernimiento y la toma de decisiones responsables, promoviendo el compromiso con su propio aprendizaje y proyecto de vida.

El colegio propicia un ambiente de diálogo permanente, con canales de comunicación diversos, que favorecen la expresión, la construcción de identidad y el acompañamiento cercano, respetuoso y afectivo de cada estudiante.

CURRICULUM ORIENTADO A UNA FORMACIÓN INCLUSIVA Y DE CALIDAD:

El currículum del Colegio Manantial se concibe como un proceso sistemático, flexible y contextualizado, orientado al logro de aprendizajes significativos y al desarrollo de habilidades de orden superior. La calidad educativa se entiende como una actitud permanente de mejora, que considera las capacidades individuales, la responsabilidad personal y el sentido formativo del trabajo escolar.

El proceso de enseñanza y aprendizaje se organiza mediante la definición clara de objetivos, habilidades y contenidos, la selección de metodologías activas e inclusivas, el uso pedagógico de la tecnología y la aplicación de evaluaciones coherentes, continuas y diversificadas. Se implementan adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas para estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, en coherencia con el enfoque inclusivo y el trabajo del Programa de Integración Escolar (PIE).

El colegio desarrolla su labor conforme a los Planes y Programas del Ministerio de Educación, complementándolos con proyectos institucionales que fortalecen la lectura comprensiva, el pensamiento matemático, la innovación pedagógica y el uso responsable de recursos tecnológicos, utilizando instalaciones adecuadas y materiales de calidad.

DOCENTES COMPROMETIDOS CON LA VOCACION Y EL TRABAJO COLABORATIVO:

El Colegio Manantial cuenta con profesionales de la educación calificados y comprometidos con su vocación formadora, que trabajan de manera colaborativa para favorecer el desarrollo integral del estudiantado. Las y los docentes asumen un rol mediador y orientador del aprendizaje, creando condiciones que promuevan la participación activa, la reflexión, la autonomía y el compromiso personal.

El trabajo pedagógico se sustenta en la planificación conjunta, la evaluación permanente de las prácticas educativas y la mejora continua, entendiendo que el principal protagonista del proceso educativo es el estudiante, y que los adultos cumplen una función de acompañamiento, orientación y apoyo en coherencia con la misión institucional.

CLIMA ESCOLAR Y NORMAS DE CONVIVENCIA FAVORABLES AL APRENDIZAJE.

La convivencia escolar es entendida como un eje formativo fundamental para el aprendizaje y el bienestar de toda la comunidad educativa. El Colegio Manantial promueve relaciones basadas en el respeto, la confianza, la empatía y la valoración de la diversidad, fomentando el diálogo y la resolución pacífica de conflictos como base de una cultura de paz.

El establecimiento aspira a ser un espacio seguro, inclusivo y protector, donde todas y todos se sientan respetados y cuidados. Para ello, cuenta con normas claras y procedimientos objetivos, en concordancia con la normativa vigente, que resguardan el debido proceso y promueven la responsabilidad compartida en la construcción de una convivencia sana.

La disciplina se concibe como un comportamiento coherente con los valores institucionales y las normas del colegio, orientada a generar un clima propicio para el aprendizaje significativo, la formación integral y la participación activa de toda la comunidad Manantial.

RECONOCIMIENTOS Y REFORZAMIENTO POSITIVO

En coherencia con la Propuesta Pedagógica del Colegio Manantial de Viña del Mar, el establecimiento promueve un sistema de reconocimiento que valora no solo el rendimiento académico, sino también el desarrollo integral, la convivencia escolar, la constancia, la superación personal y el compromiso de las familias con el proyecto educativo institucional.

En coherencia con la Propuesta Pedagógica del Colegio Manantial de Viña del Mar, el establecimiento promueve un sistema de reconocimiento que valora no solo el rendimiento académico, sino también el desarrollo integral, la convivencia escolar, la constancia, la superación personal y el compromiso de las familias con el proyecto educativo institucional. Este enfoque busca fortalecer la motivación de los estudiantes, destacando tanto sus logros en el aprendizaje como sus actitudes positivas y el esfuerzo cotidiano. Además, se reconoce la importancia de generar un ambiente escolar inclusivo y participativo, donde todos los integrantes de la comunidad educativa se sientan valorados y apoyados. El sistema de reconocimientos fomenta el sentido de pertenencia y el bienestar, incentivando el respeto, la empatía y los valores que caracterizan al colegio, así como la colaboración activa de las familias en la formación y acompañamiento de sus hijos.

El sistema de reconocimientos tiene un carácter formativo, inclusivo y no competitivo, orientado a reforzar conductas, actitudes y trayectorias coherentes con los sellos institucionales, favoreciendo la motivación, el sentido de pertenencia y el bienestar de la comunidad educativa.

RECONOCIMIENTO AL RENDIMIENTO ACADÉMICO

Descripción y sentido pedagógico

Este reconocimiento valora el compromiso sostenido con el aprendizaje y el esfuerzo académico durante el año escolar, evitando la competencia individual jerarquizada.

Modalidad

En cada curso se reconocerá a tres (3) estudiantes con mejor rendimiento académico anual, sin establecer distinción entre primer, segundo o tercer lugar.

El criterio de selección corresponde al promedio final anual, expresado con dos decimales.

Criterio de desempate

En caso de igualdad de promedios, se considerará, en el siguiente orden:

Promedio de Lengua y Literatura

Promedio de Matemática

Promedio de Ciencias

Selección

El profesor o profesora jefe presenta la nómina, la cual es validada por el Equipo Técnico Pedagógico.

RECONOCIMIENTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Descripción y sentido pedagógico

Este reconocimiento destaca a estudiantes que contribuyen activamente a un clima escolar respetuoso, empático y colaborativo, coherente con los valores institucionales y la cultura de buen trato promovida por el colegio.

Modalidad

En cada curso se reconocerá a un estudiante que destaque por su conducta, actitudes y relaciones interpersonales positivas a lo largo del año escolar.

Criterios de selección

Respeto hacia sus pares y adultos.

Actitudes de empatía, colaboración y resolución pacífica de conflictos.

Aporte positivo al clima del curso.

Selección

El profesor o profesora jefe propone al estudiante, considerando la opinión del curso si lo estima pertinente, y el Equipo de Convivencia Escolar valida la decisión.

RECONOCIMIENTO A LA CONSTANCIA Y SUPERACIÓN

Descripción y sentido pedagógico

Este reconocimiento pone en valor el progreso personal, el esfuerzo sostenido y la capacidad de sobreponerse a dificultades académicas, personales o contextuales, reforzando la equidad y la inclusión.

Modalidad

En cada curso se reconocerá a un estudiante que haya demostrado constancia, perseverancia y superación personal durante el año escolar.

Este reconocimiento no exige alto rendimiento académico.

Selección

El profesor o profesora jefe propone al estudiante, fundamentando su elección, la que es validada por los Jefes de Departamento.

RECONOCIMIENTOS FORMATIVOS ASOCIADOS A LOS SELLOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCIÓN Y SENTIDO PEDAGÓGICO

Estos reconocimientos reflejan de manera explícita los énfasis formativos del Colegio Manantial y su Propuesta Pedagógica, por lo que se otorgan a un nivel más amplio que el curso.

El Colegio Manantial de Viña del Mar define sus sellos institucionales como ejes orientadores del quehacer pedagógico, formativo y convivencial del establecimiento. Estos sellos se expresan tanto en las prácticas educativas cotidianas como en el sistema de reconocimientos, el cual tiene un carácter formativo, inclusivo y no competitivo, orientado a valorar trayectorias, actitudes y compromisos coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Los reconocimientos asociados a los sellos institucionales se otorgarán a nivel de ciclo, con el fin de resguardar una mirada integral del proceso formativo del estudiante y evitar comparaciones individuales restringidas al rendimiento académico.

MODALIDAD

Los premios asociados a los sellos institucionales se otorgarán a nivel de ciclo, reconociendo a estudiantes que representen de manera integral los principios del establecimiento.

CICLOS DEFINIDOS PARA LA PREMIACIÓN

- Transición a 5° Básico
- 6° Básico a 3° Medio
- 4° Medio.

SELLO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA E INNOVADORA **(Educación Inclusiva, Equidad e Innovación Pedagógica)**

Definición

Este sello refleja el compromiso del establecimiento con una educación inclusiva y equitativa, que reconoce y valora la diversidad del estudiantado, promoviendo la igualdad de oportunidades y la participación activa de todas y todos en los procesos de aprendizaje. Asimismo, impulsa prácticas pedagógicas innovadoras, metodologías activas y el uso responsable de recursos tecnológicos, favoreciendo el desarrollo del pensamiento crítico, la autonomía y la creatividad.

Perfil del estudiante merecedor del reconocimiento

Será nominado el o la estudiante que, de manera sostenida:

- Demuestre compromiso con su proceso de aprendizaje, independiente de su nivel de rendimiento académico.
- Participe activamente en clases y actividades pedagógicas, mostrando disposición al aprendizaje y a la mejora continua.
- Manifieste actitudes de respeto y valoración de la diversidad, favoreciendo la inclusión de sus pares.
- Haga uso responsable de los recursos pedagógicos y tecnológicos del establecimiento.
- Evidencie apertura frente a nuevas metodologías, desafíos académicos e instancias de innovación educativa.

SELLO DE DESARROLLO INTEGRAL Y BIENESTAR **(Desarrollo Integral, Bienestar y Vida Activa)**

Definición

Este sello promueve una formación armónica e integral del estudiantado, considerando las dimensiones académica, socioemocional, física, cultural, artística y valórica. El establecimiento fomenta el bienestar, la prevención, el autocuidado y la vida saludable, incentivando la participación en actividades deportivas, recreativas, artísticas y culturales como pilares del aprendizaje y del desarrollo personal.

Perfil del estudiante merecedor del reconocimiento

Será nominado el o la estudiante que:

- Evidencie preocupación por su bienestar personal y el de los demás.
- Participe de manera constante y responsable en actividades deportivas, artísticas, culturales o recreativas.
- Mantenga hábitos de autocuidado, vida saludable y responsabilidad personal.
- Demuestre perseverancia y actitud positiva frente a los desafíos escolares y personales.
- Contribuya al desarrollo integral del curso mediante su participación activa y ejemplo.

SELLO DE CONVIVENCIA Y VALORES

(Convivencia Escolar, Valores y Participación Comunitaria)

Definición

Este sello orienta la construcción de una convivencia escolar basada en el respeto, la empatía, la inclusión y la valoración de la diversidad. El Colegio Manantial promueve relaciones colaborativas, la participación activa del estudiantado, las familias y la comunidad educativa, y el desarrollo de un clima escolar seguro, acogedor y preventivo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Perfil del estudiante merecedor del reconocimiento

Será nominado el o la estudiante que:

- Manifieste conductas coherentes con los valores institucionales.
- Mantenga relaciones respetuosas y empáticas con sus pares y con los adultos de la comunidad educativa.
- Contribuya positivamente al clima de convivencia del curso y del establecimiento.
- Participe activamente en instancias de colaboración, apoyo y participación comunitaria.
- Demuestre sentido de pertenencia y compromiso con la comunidad Manantial.

PREMIO APODERADO O APODERADA COLABORADOR/A (Reconocimiento integral por Ciclo)

Descripción y sentido pedagógico

Este reconocimiento destaca el rol formativo de la familia y su compromiso con el proceso educativo, la convivencia escolar y el Proyecto Educativo Institucional.

Modalidad

→ Se otorgará un reconocimiento por ciclo a nivel de establecimiento.

Criterios de selección

- Respeto y cumplimiento del RICE.
- Adhesión al Proyecto Educativo Institucional.
- Colaboración activa y respetuosa con el curso y el establecimiento.

Selección

El Consejo de Profesores, a partir de propuestas fundadas, elige al apoderado o apoderada reconocido/a.

PREMIO IDENTIDAD MANANTIAL (Reconocimiento Integral por Ciclo)

Definición

El Premio Identidad Manantial reconoce al estudiante que representa de manera integral y coherente los sellos institucionales del colegio, constituyéndose en un referente positivo para la comunidad educativa.

Modalidad

Se otorgará un reconocimiento por cada ciclo educativo:

- Transición a 5° Básico
- 6° Básico a 3° Medio
- 4° Medio

Criterios de selección

El estudiante deberá evidenciar:

- **Desarrollo integral.**
- **Compromiso con el aprendizaje.**
- **Convivencia escolar y valores institucionales.**
- **Participación responsable y sentido de pertenencia.**

La selección será realizada por el Consejo de Profesores, mediante votación fundada.

ARTICULACIÓN CON EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO (PME)

Todos los sellos institucionales y los reconocimientos formativos definidos en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se verán reflejados y fortalecidos a través del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) del Colegio Manantial de Viña del Mar.

El PME será analizado, monitoreado y evaluado de manera permanente, en el marco de un proceso reflexivo de mejora continua, asegurando la coherencia entre los principios institucionales, las prácticas pedagógicas, la convivencia escolar y los resultados formativos del establecimiento.

HIMNO DEL COLEGIO MANANTIAL

El Himno de nuestro Colegio tiene un rol fundamental para lo cual se entona en todos los espacios de participación, buscando las mejores posibilidades para que cualquier estudiante se sienta identificado. Constituye un medio para fomentar el respeto y la pertenencia.

I.

*Caminemos seguros la senda,
que nos lleva a la luz del saber
compartiendo la linda experiencia,
formadora de nuestro crecer.*

II.

*En tus aulas forjamos el alma
de alegría, de fe y valor,
que muy pronto tendrá el mañana
con el triunfo de nuestro honor.*

III.

*Llevemos con orgullo el amarillo:
es el sol que día a día va a alumbrar.*

*Vistamos la verde esperanza:
unidos en un cantar.*

IV.

*Orgullosos de nuestra enseñanza,
porque somos el Colegio Manantial.*

*Orgullosos de nuestra enseñanza,
porque somos el Colegio Manantial.*

DERECHOS Y DEBERES

Derechos y deberes de estudiantes, familias y comunidad educativa

DERECHOS DE LOS DIRECTIVOS DEL COLEGIO

Las y los directivos del Colegio Manantial cuentan con los siguientes derechos, los cuales garantizan el adecuado ejercicio de sus funciones y el respeto a su integridad profesional y personal:

- Derecho a conducir la implementación y desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento que dirigen.
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes de la educación, conforme a su rol y responsabilidades.
- Derecho a participar en la toma de decisiones institucionales que les afecten, de acuerdo con sus funciones y su contrato laboral.
- Derecho a capacitarse, actualizarse y reflexionar de manera activa sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer anualmente la no renovación de contrato de hasta un 5% del total de la planta docente y asistente de la educación, conforme a los procesos de evaluación establecidos.
- Derecho a proponer personal a contrata y de reemplazo, según las necesidades del establecimiento.
- Derecho a ser consultado(a) en los procesos de selección de las y los docentes del establecimiento.
- Derecho a no ser discriminado(a) arbitrariamente, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.
- Derecho a la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.

- Derecho a elegir y ser elegido(a) como representante de sus pares, con excepción del cargo de Director/a y Jefatura de Estudios, de acuerdo con la normativa.
- Derecho a acceder de manera oportuna a la información institucional necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión, dentro del marco del respeto y la ética profesional.
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades, siguiendo los procedimientos establecidos.
- Derecho a un debido proceso y a ejercer su defensa en situaciones administrativas o disciplinarias.
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre y a la desconexión laboral, según la legislación vigente.
- Derecho a desempeñarse en un medio ambiente libre de contaminación.
- Derecho a la protección de la salud, tanto física como mental.
- Derecho a la seguridad social, conforme a lo establecido por la ley.
- Derecho de sindicalización, en los casos y formas que señala la ley, con excepción del cargo de director/a.
- Derecho a emitir opiniones y sugerencias en los proyectos institucionales en los que participe.

DEBERES DE LOS DIRECTIVOS DEL COLEGIO:

- Debe liderar el establecimiento a su cargo.
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación.
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus estudiantes.
- Debe desarrollarse profesionalmente.
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional.
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Respetar los Protocolos vigentes según lo estipulado por el Establecimiento, Ministerio de Educación y el Gobierno en ejercicio.
- Debe denunciar los delitos que afecten a la Comunidad Educativa.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno Escolar del establecimiento, así como todo reglamento institucional vigente.

DERECHOS DE LAS Y LOS DOCENTES DEL COLEGIO

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, a las autoridades respectivas.

- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol y contrato laboral.
- Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente acerca de su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo directivo del establecimiento.
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Derecho a un debido proceso y defensa.
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- Derecho a la protección de la salud.
- Derecho a la seguridad social.
- Derecho de sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

DEBERES DE LAS Y LOS DOCENTES DEL COLEGIO

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
- Debe autoevaluarse y evaluarse periódicamente según su rol, en consideración a pauta institucional.
- Respetar los Protocolos vigentes según lo estipulado por el Establecimiento,
- Ministerio de Educación y el Gobierno en curso.
- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.
- Debe conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- Gestionar el uso de plataformas virtuales y otros medios de comunicación para difundir contenidos y materiales educativos, de acuerdo con los niveles, ciclos y modalidades.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno Escolar vigente del establecimiento.

DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Derecho a que se respete su integridad física y moral.

- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol.
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
- Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- Derecho a un debido proceso y defensa.
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- Derecho a la protección de la salud.
- Derecho a la seguridad social.
- Derecho de sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley.

DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- Debe respetar las normas del establecimiento.
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Respetar los Protocolos vigentes según lo estipulado por el Establecimiento, Ministerio de Educación y el Gobierno en curso.
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno Escolar vigente del establecimiento

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Los padres, madres y apoderados del Colegio Manantial tendrán los siguientes derechos, conforme a la normativa vigente y a la Circular N.º 27 (2016) sobre el sentido y alcance de sus derechos en el ámbito educativo:
- Derecho a matricular a su hijo o pupilo dentro de los plazos establecidos por el Colegio y a firmar, en ese proceso, los compromisos asociados al Reglamento Interno Escolar.
- Derecho a recibir documentación oficial relacionada con su pupilo dentro de los plazos estipulados por los protocolos institucionales y la legislación vigente.
- Derecho a que su pupilo reciba una educación integral acorde con el Proyecto Educativo Institucional, los Objetivos de Formación Transversal y los Objetivos Fundamentales Curriculares del Ministerio de Educación.

- Derecho a participar en organizaciones representativas del Colegio —como el Centro General de Padres y Apoderados o el subcentro del curso— siempre que su pupilo no se encuentre con medidas de Amonestación o Condicionalidad vigente.
- Derecho a expresar opiniones y formular consultas en reuniones de apoderados y apoderadas, tanto generales como de subcentro, manteniendo el respeto hacia los funcionarios del establecimiento según lo establecido en la Ley N° 20.501 sobre trato vejatorio.
- Derecho a elegir y ser elegido democráticamente como miembro de la directiva del Centro General de Padres, Madres y Apoderados, conforme a su reglamento interno.
- Derecho a participar en el subcentro del curso con derecho a voz y voto, pudiendo postular a cargos de representación.
- Derecho a presentar reclamos y sugerencias de manera formal mediante el cuaderno o formato correspondiente en Inspectoría.
- Derecho a recibir información oportuna y adecuada de parte del Profesor Jefe y de los profesores de asignatura respecto a comportamiento, rendimiento académico y procesos formativos del estudiante.
- Derecho a utilizar y visitar las dependencias del Colegio en los horarios y según las programaciones autorizadas por las autoridades del establecimiento.
- Derecho del o la presidenta del Centro General de Padres a integrar el Consejo Escolar, cumpliendo su rol de representación y de canalización de propuestas y opiniones.
- Derecho a ser reconocido positivamente por su apoyo al Proyecto Educativo Institucional y por su participación activa en acciones que favorezcan al establecimiento.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

- Los padres, madres y apoderados del Colegio Manantial deberán cumplir con los siguientes deberes, los cuales son fundamentales para el adecuado funcionamiento de la comunidad educativa:
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno Escolar, el Reglamento de Evaluación y toda norma vigente del establecimiento.
- Mantener un trato respetuoso con todos los funcionarios del Colegio. En caso de faltas de respeto, se podrá solicitar el cambio de apoderado, según lo señalado en la Ley N° 20.501, artículo 8°.
- Respetar los protocolos institucionales establecidos por el Colegio, el Ministerio de Educación y la normativa del Gobierno vigente.
- Es necesario matricular al estudiante en la fecha establecida por el establecimiento educativo, presentando los siguientes documentos en ese momento: “Declaración de Estado de Salud del alumno o alumna”, “Declaración de Conocimiento del Reglamento de Convivencia”, “Declaración de Opción Religiosa” y cualquier otro documento que la Dirección considere esencial para el buen funcionamiento institucional. Además, el apoderado o la apoderada debe entregar toda la información relevante sobre el estado físico, mental y las necesidades educativas del estudiante, sean estas transitorias o permanentes, comprometiéndose también a cumplir con el reglamento interno del colegio.
- Ser un agente activo en la formación educativa y valórica de su pupilo, colaborando con el Colegio en las actividades formativas y académicas que este proponga.

- Designar un apoderado titular (padre, madre o tutor legal) cuya firma quede registrada en la ficha escolar. Cualquier modificación debe informarse por escrito a Secretaría e Inspectoría, de acuerdo con lo indicado en el Ordinario N.º 027/2016 de la Superintendencia de Educación.
- Actualizar información de contacto (dirección, teléfono fijo y móvil, correo electrónico) comunicando presencialmente los cambios en Secretaría.
- Informar oportunamente al Profesor Jefe y a Enfermería sobre las condiciones de salud del estudiante, especialmente si estas influyen en actividades físicas o escolares, presentando certificados médicos vigentes.
- No intervenir en asuntos internos de carácter político, religioso, técnico-pedagógico, administrativo o disciplinario dentro del establecimiento.
- Acompañar el proceso formativo del estudiante, apoyando sus aprendizajes, hábitos de estudio, normas de convivencia y desarrollo personal.
- Garantizar la asistencia y participación del alumno o alumna en todas las actividades académicas y extraprogramáticas obligatorias.
- Responder por los daños ocasionados por su pupilo a bienes del Colegio, compañeros(as) o terceros.
- Participar activamente en las actividades organizadas por el subcentro de curso y el Centro General de Padres y Apoderados, así como en las acciones solicitadas por el Profesor jefe.
- Asegurar la asistencia y puntualidad diaria del estudiante, tanto en entrada como en salida. El retiro debe realizarse en un plazo máximo de 15 minutos tras la hora de salida. Pasado este tiempo, la responsabilidad recae en el apoderado; en caso extremo, la Dirección podrá derivar al estudiante a Carabineros para su resguardo.
- Velar por la presentación personal del estudiante, cumpliendo con las normas del Reglamento de Convivencia.
- Proveer uniforme, materiales e implementos de enseñanza solicitados por el establecimiento.
- Asistir puntualmente a las citaciones del Profesor jefe u otros funcionarios del Colegio.
- Solicitar periódicamente información sobre el avance pedagógico del estudiante a quien corresponda.
- Respetar el conducto regular, que se establece en el siguiente orden:
 - ✓ Profesor de asignatura
 - ✓ Profesor jefe
 - ✓ Apoyo Pedagógico
 - ✓ Inspectoría
 - ✓ Jefatura de Estudios
 - ✓ Dirección
- Controlar la salud del estudiante de forma periódica, informando cualquier diagnóstico relevante (ej.: arritmia, epilepsia, asma, soplo cardíaco u otros) acompañado de certificado médico, el cual debe presentarse dentro de un plazo máximo de 24 horas desde su emisión.
- En general, es deber de toda madre, padre o apoderado educar, informarse, respetar y contribuir activamente al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, las normas de convivencia, los reglamentos vigentes y el adecuado funcionamiento del establecimiento, manteniendo siempre un trato respetuoso hacia toda la comunidad educativa.

- *Serán causales de caducidad de la condición de Apoderado cuando exista incumplimiento grave y reiterado del rol de apoderado/a cuando concurren una o más de las siguientes situaciones:*
- Incumplimiento reiterado de asistencia a citaciones formales emitidas por el Profesor jefe, Inspectoría, Orientación, Jefatura de Estudios o Dirección.
- Negativa injustificada a colaborar en procesos formativos, evaluativos o de apoyo socioemocional del estudiante.
- Desconocimiento persistente del proceso académico del estudiante, evidenciado por la falta de supervisión de tareas, materiales, asistencia o situaciones de salud que afecten la vida escolar.
- Falta reiterada de actualización de datos de contacto, dificultando la comunicación efectiva y oportuna con el establecimiento.
- Ausencia de un apoderado titular válido, o no formalizar por escrito cambios necesarios, afectando la toma de decisiones urgentes respecto del estudiante.
- Faltas de respeto, agresiones verbales o trato vejatorio hacia funcionarios, estudiantes, apoderados u otros miembros de la comunidad educativa, en concordancia con la Ley N° 20.501.
- Intervención inapropiada en procesos internos de carácter técnico-pedagógico, administrativo, disciplinar, religioso o político.
- Conductas que inciten a la confrontación, desinformación o desestabilización, afectando el clima escolar o comprometiendo la seguridad de la comunidad.
- Ingreso no autorizado a dependencias del establecimiento, perturbando actividades formales o poniendo en riesgo la integridad de estudiantes o funcionarios.
- Cuando el o la apoderada tenga una medida cautelar vigente que prohíba el acercamiento al estudiante según la institución competente.
- Negativa a respetar conductos regulares en instancias administrativas o pedagógicas, obstaculizando los procedimientos institucionales.
- Acciones que interfieran o impidan la correcta aplicación de protocolos (maltrato, convivencia escolar, accidentes, resguardo), afectando a estudiantes o equipos profesionales.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Solicitar ser recibidos por el director/a, jefe/a de Estudios, Inspector/a General, Profesor o profesora de Apoyo Pedagógico, Orientadora, Profesores, Profesoras u otros funcionarios del Colegio si desean hacer algún planteamiento personal o representativo con el debido respeto hacia la autoridad, pidiendo hora con previo aviso.
- El cumplimiento del Plan de Estudio, acorde con la normativa que fija el Ministerio de Educación.
- Participar en talleres, realizando su opción, en libre elección.
- Hacer uso del Seguro Escolar establecido por el Ministerio, en caso de accidentes escolares, en cumplimiento al Decreto N° 313/1972).
- Participar en concursos culturales, deportivos y/o recreativos con afán competitivo o participativo, portando la autorización y buzo del Colegio.
- Usar la biblioteca y demás dependencias (ejemplo: canchas) en horario adecuado a sus labores, con previa autorización y el respectivo cuidado de estas.
- Ausentarse del Colegio por motivos muy justificados y comunicados oportunamente a la Profesora o Profesor jefe e Inspectoría (enfermedad, viaje, entre otros).

- Rendir pruebas atrasadas en caso de inasistencia debidamente justificadas, previa conversación con Inspectoría por parte del apoderado y recibir pase de autorización. En contingencia sanitaria enviar al correo destinado por el establecimiento la atención médica, certificado, siendo necesario que el documento sea adjuntando.
- Solicitar la entrega de notas e instrumentos evaluativos, antes de la realización de otra prueba. Organizar y ejecutar actividades sociales, culturales y/o recreativas en el Colegio, con la coordinación y presencia de un docente, previa presentación, aprobación y autorización por escrito de alguna autoridad del Colegio (Dirección, Jefatura de Estudio e Inspectoría General y Encargado de actividades extraescolares).
- Organizar su Consejo de Curso, mesa directiva y comités de trabajos asesorados por su Profesor o Profesora jefe.
- Tendrán derecho a tener Centro de Alumnos y Alumnas y participar en él de manera respetuosa; cumpliendo las normas que rigen en el presente Reglamento y en el Reglamento del Centro de Alumnos y Alumnas de la Institución, siendo necesario no tener sanción disciplinaria, amonestación o condicionalidad.
- Recibir y dar trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cuidar la realización sistemática de las horas de clases que contempla su Plan de Estudio.
- Cuidar la higiene de todas las dependencias del Establecimiento: salas, baños, camarines, patios, etc., utilizando los implementos de limpieza de forma responsable y adecuada.
- El estudiantado tiene derecho a acceder a la atención de Orientadores, Psicólogo(a) y Trabajador(a) Social del establecimiento educacional, con el propósito de recibir apoyo en la superación de dificultades que puedan afectar o interferir en su proceso de aprendizaje. Dicho acceso se otorga conforme a las normativas y criterios establecidos por la Dirección y el personal idóneo de la Institución. Asimismo, los estudiantes que cursan entre 1° Básico y 4° año Medio y presentan Necesidades Educativas Especiales de carácter permanente o transitorio, podrán ser beneficiarios de apoyos especializados proporcionados por el Programa de Integración Escolar (PIE), previa presentación de la documentación requerida por parte del apoderado(a).
- El alumno o alumna podrá venir al establecimiento en horario alterno (con uniforme o buzo escolar) con la autorización escrita en la agenda escolar por los padres y/o apoderado; siempre y cuando hayan asistido en la jornada de la mañana (JEC).
- Respetar, ensayar y obedecer las normas del Plan Integral de Seguridad PISE, presentadas por el Establecimiento.
- Derecho a tener un representante en el Consejo Escolar.
- Las y los estudiantes tienen derecho a ser evaluados según la normativa vigente.
- Derecho a expresar su identidad de género y orientación sexual.

DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

- Ser matriculado/a en el Colegio, debiendo aceptar y cumplir con lo establecido en P.E.I, en el Reglamento Interno y todo reglamento institucional vigente.
- Respetar los protocolos y normativas establecidas por el Colegio, el Ministerio de Educación, el Ministerio de Salud y el Gobierno.

- Utilizar adecuadamente la agenda escolar, completando los datos solicitados, manteniéndola limpia y ordenada, registrando las comunicaciones y presentándola firmada por su apoderado(a) cuando corresponda.
- Permanecer en su sala de clases durante las horas lectivas y dirigirse a los patios durante los recreos, evitando permanecer en pasillos o espacios no autorizados.
- Hacer un uso responsable de los bienes e instalaciones del Colegio, cuidando infraestructura, mobiliario y materiales.
- Cumplir de manera oportuna con todas las obligaciones escolares, académicas y formativas.
- Respetar los emblemas patrios y las ceremonias institucionales
- No realizar amenazas ni ofensas, ya sean escritas, verbales o virtuales, a ningún miembro de la comunidad educativa.
- Entender que las faltas o delitos graves, previa corroboración de la Dirección, serán derivados a los Tribunales de Justicia o a Carabineros de Chile, según corresponda.
- No realizar actividades de comercio dentro del establecimiento sin autorización escrita de la Dirección.
- No intervenir en decisiones internas de carácter político-partidista, técnico-pedagógico, administrativo o disciplinario.
- Utilizar el uniforme oficial del Colegio, respetando las normas de presentación personal establecidas.
- Respetar la distribución de canchas y espacios, según lo dispuesto por Inspectoría, para prevenir accidentes.
- Permanecer en patios o casino durante recreos y almuerzos, evitando ingresar a salas sin supervisión de un funcionario acreditado.
- Evitar apodos, burlas o gestos ofensivos, colaborando activamente en una buena convivencia escolar y previniendo conductas de bullying.
- Mantener un comportamiento adecuado en salas y dependencias, evitando lanzar objetos, gritar o realizar acciones que alteren el ambiente de aprendizaje.
- Cumplir las normas de presentación personal, evitando maquillaje, cabello teñido, esmalte de uñas, aros colgantes o artesanales, piercings visibles, collares y pulseras que no correspondan al uniforme institucional.
- No portar ni utilizar objetos peligrosos, tales como cadenas, cuchillos, cartoneros, elementos contundentes o punzantes, o cualquier objeto que pueda constituir un arma.
- Cuidar los baños, mobiliario, paredes y demás instalaciones, evitando rayados o daños; cualquier daño deberá ser reparado y/o pagado. Si el deterioro es malicioso, podrá aplicarse suspensión.
- No realizar compraventas entre estudiantes, ni traer objetos de valor innecesarios; el Colegio no se responsabiliza por pérdidas de artículos personales.
- No fumar dentro ni fuera del Colegio mientras se porte uniforme.
- No traer alimentos “altos en...”, en cumplimiento de la Ley N.º 20.606 sobre composición nutricional de alimentos.
- Informar inmediatamente a un funcionario del Colegio en caso de accidente escolar o malestar de salud.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno Escolar, según lo dispuesto en la Ley General de Educación (LGE).

- No involucrarse en peleas, actos de violencia o situaciones de acoso escolar, dentro o fuera del establecimiento, con o sin uniforme.
- Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso en todo momento.
- No portar, consumir ni distribuir bebidas alcohólicas, drogas ni bebidas energéticas, cuya composición puede afectar gravemente la salud.

El establecimiento no se responsabiliza por pérdidas de objetos y accesorios como: dispositivos, celulares, cámaras, alisadores de cabello, computadores personales, joyas, juguetes entre otros que no formen parte del proceso educativo.

DERECHOS DEL SOSTENEDOR O ENTIDAD SOSTENEDORA

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación (LGE), en su artículo 46, se entiende por sostenedor a las personas jurídicas de derecho público, como las municipalidades y otras entidades creadas por ley, y a las personas jurídicas de derecho privado cuyo objeto social único sea la educación. El sostenedor es responsable del adecuado funcionamiento del establecimiento educacional que administra.

Según la LGE, en su artículo 10, los sostenedores de establecimientos educacionales tienen los siguientes derechos:

- Derecho a establecer y desarrollar un Proyecto Educativo Institucional (PEI) propio, en coherencia con la normativa vigente y con la participación de la comunidad educativa.
- Derecho a ejercer la autonomía que la ley les garantiza para definir lineamientos institucionales, siempre dentro del marco jurídico aplicable.
- Derecho a elaborar y proponer planes y programas de estudio propios, en conformidad con la ley, asegurando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje determinados por el Ministerio de Educación.
- Derecho a solicitar financiamiento estatal, cuando corresponda, de acuerdo con los mecanismos establecidos en la legislación vigente.
- Derecho a ejercer la dirección estratégica y administrativa del establecimiento, asegurando su adecuado funcionamiento.
- Derecho a participar en instancias institucionales de toma de decisiones, cuando así lo establezca la normativa.
- Derecho a recibir información institucional necesaria para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.

DEBERES DEL SOSTENEDOR O ENTIDAD SOSTENEDORA

- Conforme a la Ley General de Educación y la normativa administrativa vigente, los sostenedores deberán cumplir con los siguientes deberes:

- Mantener los requisitos del reconocimiento oficial del establecimiento educacional, asegurando el cumplimiento de las condiciones pedagógicas, administrativas y de infraestructura establecidas por el Ministerio de Educación.
- Garantizar la continuidad del servicio educativo durante todo el año escolar, velando por un desarrollo regular de las actividades académicas.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos del establecimiento, informando de manera clara y oportuna a la comunidad educativa.
- Rendir cuenta pública del uso de recursos y del estado financiero, ante la Superintendencia de Educación, cuando exista financiamiento estatal; esta información tendrá carácter público.
- Entregar oportunamente la información que determine la ley a padres, madres y apoderados, asegurando transparencia y comunicación efectiva.
- Someter al establecimiento a los procesos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación, cumpliendo con los estándares y orientaciones emanados desde la Agencia de Calidad de la Educación y el Ministerio.
- Respetar y aplicar los protocolos y normativas vigentes, definidos por el Establecimiento, el Ministerio de Educación y las disposiciones gubernamentales en curso.
- Asegurar condiciones adecuadas de infraestructura, equipamiento y seguridad, que permitan el normal desarrollo del quehacer educativo.
- Velar por el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, garantizando su coherencia con la normativa y con los valores declarados por el establecimiento.
- Supervisar y apoyar al equipo directivo, asegurando el desarrollo institucional y la mejora continua.

DEBERES DEL COLEGIO MANANTIAL

Corresponde al Colegio Manantial de Viña del Mar cumplir con los siguientes deberes fundamentales, orientados a garantizar una educación integral, de calidad y en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional:

- **Formación Integral y Acompañamiento**
 - ⇒ Atender la formación de todos los alumnos y alumnas, de acuerdo con las metas definidas en la Declaración de Principios del Colegio y siguiendo las orientaciones profesionales establecidas por los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación.
 - ⇒ Orientar individualmente a cada estudiante en aquellos aspectos que requiera para su desarrollo personal, académico y socioemocional, respondiendo oportunamente a sus necesidades educativas.
 - ⇒ Acompañar a estudiantes embarazadas y a estudiantes padres, buscando, junto al Consejo Escolar, mecanismos que eviten la deserción escolar. Podrá definirse un término anticipado del periodo escolar cuando la situación lo amerite, programando evaluaciones, actividades y trabajos de acuerdo con su salud y etapa de embarazo, maternidad o paternidad.
- **Comunicación y Trabajo con Familias**
 - ⇒ Mantener informados a padres, madres y apoderados sobre el proceso formativo, rendimiento académico y comportamiento de sus hijos e hijas, ya sea mediante reuniones, entrevistas personales o información escrita.

- ⇒ Citar oportunamente a reuniones generales e individuales, precisando por escrito el propósito de cada convocatoria.
- ⇒ Establecer procedimientos administrativos eficaces que faciliten la comunicación con las familias y permitan dar cumplimiento a los compromisos asumidos con el Colegio.
- ⇒ Atender las solicitudes de padres y madres, orientando, cuando corresponda, el acompañamiento familiar vinculado al proceso escolar del estudiante, respetando los horarios de atención institucionalmente definidos.

○ **Participación y Vida Comunitaria**

- ⇒ Garantizar espacios de participación e interacción para la Comunidad Manantial, tales como:
 - ✓ Centro de Padres, Madres y Apoderados
 - ✓ Centro de Alumnos y Alumnas
 - ✓ Consejo Escolar
 - ✓ Equipo de Convivencia Escolar
 - ✓ Comité de Seguridad Escolar
- ⇒ Dar a conocer anualmente la Cuenta Pública, entregada por la Entidad Sostenedora al inicio de cada año escolar.
- ⇒ Poner a disposición instalaciones adecuadas para actividades de higiene alimentaria y colación, considerando la Jornada Escolar Completa. El establecimiento cuenta con Casino y Comedor, los cuales operan bajo las normas del Reglamento de Convivencia Escolar.

○ **Enfoque Educativo y Formación Valórica**

- ⇒ Entregar una formación laica y no confesional, inspirada en valores universales promovidos históricamente por la Iglesia Católica, sin excluir a estudiantes que no compartan esa tradición y que deseen formar parte del Proyecto Educativo.
- ⇒ Garantizar una atención cordial, respetuosa y eficiente por parte de funcionarios y funcionarias, dentro del marco profesional y pedagógico correspondiente.

○ **Desarrollo Profesional y Calidad Educativa**

- ⇒ Proveer instancias de perfeccionamiento y capacitación docente, orientadas a mejorar la calidad de los aprendizajes impartidos. El Colegio deberá garantizar, al menos una vez al año, oportunidades formales de actualización profesional.
- ⇒ Velar por el cumplimiento y socialización del Reglamento Interno Institucional, asegurando que esté disponible para toda la Comunidad Manantial y entidades externas que lo requieran.
- ⇒ Conducto Regular para Inquietudes y Reclamos: Con el fin de canalizar inquietudes, dudas o reclamos de manera ordenada y efectiva, el Colegio establece el siguiente conducto regular, según el ámbito involucrado:

✓ **Ámbito Pedagógico**

Para situaciones relacionadas con procesos de enseñanza, evaluación o aspectos curriculares, las instancias son, en este orden:

1. Profesor(a) de asignatura

2. Profesor(a) Jefe
3. Docente de Apoyo Pedagógico
4. Unidad Técnico-Pedagógica (UTP)
5. Director/a

✓ **Ámbito Disciplinario**

Para situaciones relacionadas con la convivencia escolar, normas de comportamiento o cumplimiento del Reglamento Interno, las instancias son, en este orden:

1. Profesor(a) de asignatura
2. Profesor(a) Jefe
3. Inspectoría General
4. Director/a

LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN EL ESTABLECIMIENTO

- Difundir, leer y ensayar las normas de la Operación del *PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR: PISE*. Estas deben estar accesibles para toda la comunidad Manantial u otra entidad. El Comité de Seguridad Escolar trabajará con el Plan Integral de Seguridad, teniendo presente los riesgos o peligros al interior y entorno del establecimiento; conociendo en caso de ejercicios de evacuación, por temblor, incendio u otro los lugares de convergencia, debidamente establecidos y conocidos por la comunidad.
- Mantener redes de apoyo con el entorno, permitiendo establecer relación entre el establecimiento y las instituciones y organismos de la comunidad de manera periódica, como: Carabineros, PDI, Bomberos, consultorios cercanos, Defensa Civil, Universidades, Juntas Vecinales, con charlas para los alumnos y alumnas y/o apoderados o apoderadas, entre otros; según las necesidades institucionales.
- Cada funcionario y funcionaria del establecimiento debe cuidar la estructura y equipamiento del Colegio en forma constante.
- Es deber informar a las instancias superiores sobre cualquier anomalía para la respectiva solución frente al deterioro del inmueble.

✓ **Recursos Humanos y Pedagógicos**

- Realizar Evaluación Docente según normativa interna debidamente comunicada al inicio del año escolar a cada profesor y profesora del plantel. Quedando el Docente en listas de cumplimiento de logros:

Lista N° 1	Sobre 90% de Logros
Lista N° 2	Entre 76 y 89 % de Logros

Lista N° 3	Entre 60 y 75 % de Logros
Lista N° 4	Menos del 60 % de Logros

- Realizar evaluación al personal asistente de la educación al finalizar el año escolar debidamente comunicada al inicio del año escolar a cada funcionario.
- Tener constituido el Consejo Escolar cada año, el cual tendrá cuatro sesiones anualmente. Este será de carácter consultivo y se regirá según el Reglamento de Consejos Escolares según Decreto 524 del año 2005.
- Es deber del establecimiento dar a conocer el Reglamento de Evaluación y Promoción Institucional, además del P.E.I. (Proyecto de Educación Institucional), el cual estará en la página web del Establecimiento.
- Dar a conocer el proceso de Admisión a toda la comunidad, siguiendo los lineamientos de la ley N° 20845 de Inclusión Escolar.
- Abordar la situación de las niñas, niños y jóvenes “trans,” teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso. Por esto, en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presentes todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten, según ordinario 27 de abril 2017 Superintendencia de Educación N° 0768. El Ministerio de Educación ha elaborado el documento “Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, homosexuales, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno”; dirigido a todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa, el cual busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y jóvenes al interior de sus comunidades. (protocolo
- Realizar Consejos de Profesores y de Reflexión según lo estipula la ley: miércoles desde las 16:45 a 18:45 horas, siendo esta una instancia de consulta en materias Técnico-Pedagógicas.
- Evaluar los procesos institucionales en el marco del mejoramiento continuo de:
 - Carácter pedagógico según el Reglamento de Evaluación y los Decretos de Planes y Programas.
 - Liderazgo Institucional.
 - Convivencia Escolar.

DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO Y REGULACIONES PARA ESTUDIANTES TRANS

REGULACIONES SOBRE ESTUDIANTES TRANS

Marco normativo

El Colegio Manantial reconoce y garantiza el derecho a la identidad de género de niños, niñas y adolescentes, conforme a la Circular N°812 de 2021 de la Superintendencia de Educación, promoviendo una convivencia escolar basada en el respeto, la dignidad y la no discriminación

Principios generales

- Respeto irrestricto a la identidad de género del estudiantado.
- Prevención de toda forma de acoso, hostigamiento o discriminación.
- Confidencialidad y resguardo de la información personal del estudiante.
- Enfoque formativo y de acompañamiento.

Solicitud de reconocimiento de identidad de género

La solicitud podrá ser realizada por el o la estudiante y/o su madre, padre o apoderado, mediante carta escrita dirigida a la Dirección del establecimiento, solicitando entrevista formal.

Entrevista y plazos

La Dirección convocará a entrevista dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde recibida la solicitud.

En la entrevista participarán el/la estudiante, su familia y representantes del establecimiento que se estimen pertinentes.

Se levantarán actas de acuerdos, firmadas por las partes, que quedarán en resguardo del establecimiento.

Medidas de apoyo

El Colegio Manantial adoptará, según cada caso, las siguientes medidas:

- a) Acompañamiento al estudiante y su familia, a través del Departamento de Orientación y/o Convivencia Escolar.
- b) Orientación a la comunidad educativa, resguardando siempre la confidencialidad del estudiante.
- c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos y registros internos de uso cotidiano.
- d) Uso del nombre legal exclusivamente en documentos oficiales exigidos por normativa vigente.
- e) Presentación personal, permitiendo que el o la estudiante vista el uniforme acorde a su identidad de género.
- f) Uso de servicios higiénicos, conforme a la identidad de género del estudiante, resguardando su bienestar y seguridad.

Implementación y seguimiento

Las medidas acordadas serán implementadas de manera oportuna por el establecimiento.

Se realizará seguimiento periódico para evaluar su correcta aplicación y el bienestar del estudiante.

Difusión y cumplimiento

Estas regulaciones son de conocimiento obligatorio para toda la comunidad educativa. Cualquier incumplimiento será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar

PROTOCOLOS GARANTES DE DERECHOS

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN O SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Marco Normativo y Fundamentos

El Estado de Chile ha establecido un marco legal destinado a garantizar la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes (NNA), especialmente cuando se encuentran en situación de riesgo o expuestos a vulneraciones que afectan su desarrollo físico, emocional, psicológico o social.

Entre las principales normas que sustentan este protocolo se encuentran:

- Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por Chile en 1990).
- Ley N.º 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (Crea las Oficinas Locales de la Niñez).
- Ley N.º 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (SENPIA o Servicio Mejor Niñez).
- Ley N.º 19.968, que crea los Tribunales de Familia.
- Código Procesal Penal, artículos 175, 176 y 177 (obligación de denunciar).
- Orientaciones del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación.

Para efectos de este protocolo, se entenderá por:

- **Niño o niña:** toda persona menor de 14 años.
- **Adolescente:** toda persona mayor de 14 y menor de 18 años.

Principios Rectores

Este marco normativo que rige el accionar de las instituciones que trabajan con población infanto-juvenil requiere que se resguarden los principios orientadores de ésta siendo entre ellos el “Bien superior del niño, niña y adolescente” y el reconocimiento de la condición que plantea que los NNA “son sujetos de derecho y no solo de protección”. Esta convicción está regida por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación chilena en materia de protección y cuidado de este grupo etario:

No discriminación Ningún niño, niña o adolescente podrá ser discriminado por razones de género, identidad de género, orientación sexual, origen étnico, nacionalidad, religión, condición socioeconómica, discapacidad u otra condición personal o social.

Interés superior del niño, niña o adolescente Toda decisión o actuación deberá priorizar el bienestar integral del NNA por sobre cualquier otro interés.

Derecho a la vida, supervivencia y desarrollo. El Estado, la familia y las instituciones educativas deben garantizar condiciones que permitan el desarrollo pleno del NNA.

Participación y Protagonismo Los NNA tienen derecho a ser escuchados y a que su opinión sea considerada según su edad y madurez.

Sobre Vulneración de Derechos

La tarea de intervenir tempranamente ante la mera sospecha de vulneración de derechos y sobre todo de ser eficaces en la protección de los NNA y el apoyo a su familia, evidentemente promueve el resguardo del bienestar de estos, favoreciendo el desarrollo integral y sano. Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros (padres, tutores o cualquier persona que detente el cuidado personal de un NNA) transgredan al menos uno de los

derechos de los niños y niñas, contenidas en la CIDN y a su vez definidos en la Asamblea de Derechos humanos, los cuales pueden ser resumidos en los siguientes:

- Derecho a la Vida y Desarrollo: A tener una vida digna y un crecimiento sano, físico y mental.
- Derecho a una Familia y Protección: A vivir en un entorno familiar con amor, comprensión y protección, y no ser separados de sus padres.
- Derecho a la Identidad, Nombre y Nacionalidad: A tener un nombre y una nacionalidad desde su nacimiento, reconociéndose como individuos.
- Derecho a la Igualdad: Sin importar raza, color, sexo, idioma, religión o nacionalidad.
- Derecho a la Salud y Alimentación: A una alimentación adecuada, vivienda y atención médica.
- Derecho a la Educación: A una educación gratuita y obligatoria para desarrollar sus talentos.
- Derecho al Juego y Ocio: A descansar, jugar y participar en actividades recreativas y culturales.
- Derecho a la Libre Expresión y Opinión: A expresar sus ideas y ser escuchados en los asuntos que les afectan.
- Derecho a la Protección contra el Abuso y Explotación: A no ser discriminados, abandonados ni obligados a trabajos peligrosos o que impidan su desarrollo.
- Derecho a Información de Calidad y Conciencia: A acceder a información que promueva su bienestar y a tener libertad de pensamiento y religión.

Situaciones que Exigen Denuncia Obligatoria Se entiende que todo funcionario dentro del establecimiento se rige bajo la normativa mencionada y pasa a ser un Garante de Derechos, lo cual implica la responsabilidad de ejercer y velar por el ejercicio de los derechos mencionados. Dentro de lo anterior, la ley exige la obligatoriedad de denunciar aquellos actos constitutivos de vulneración de derechos en los establecimientos educacionales, siendo los casos

- Abuso Sexual Infantil (ASI).
- Maltrato físico, verbal, psicológico, simbólico, etc.
- Negligencia grave o abandono parental

Obligación Legal de Denunciar

Con relación a la legislación específica en materia de protección, Chile establece obligaciones y sanciones para los padres, tutores o cualquier persona que detente el cuidado personal de un NNA, que está siendo vulnerado en cualquiera de sus derechos fundamentales. (Código Procesal Penal Ley 19.696).

Art. 175 Código Procesal Penal: (Párrafo E) Estarán obligados a denunciar: “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos y alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Art. 176 Código Procesal Penal: Obligatoriedad de denunciar vulneración de derechos de NNA en Esfera de lo Sexual y Maltrato Infantil grave dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de la situación. Entiéndase padres, Docentes, Asistentes de la Educación, Directivos, Psicólogos, etc.

Art. 177 Código Procesal Penal: Incumplimiento de la obligación de denunciar con pena prevista en Art. 494 del Código Penal Chileno, que establece multas de 1 a 4 UTM. Por otro lado, el organismo responsable de conocer y resolver en materia de vulneración de derechos en NNA son los Tribunales de Familia (Ley 19.968).

Indicadores de Detección de Vulneración de Derechos

El establecimiento deberá considerar, entre otros, los siguientes criterios:

- El grado percibido de la vulnerabilidad del NNA, que está dado por la edad de estos y por la ausencia de alternativas de protección desde la familia nuclear y/o extendida.
- La frecuencia e intensidad del maltrato, así como el grado de deterioro de la salud física y/o psicológica del NNA.
- En caso de sospecha de Agresión Sexual, la denuncia es inmediata.
- Existencia de Trastornos Psiquiátricos, abuso y dependencia de sustancias ilícitas y lícitas (Alcoholismo) en los adultos responsables del cuidado de los NNA.
- En caso de existir riesgo vital inminente o amenaza grave de la integridad física de los NNA, la denuncia es inmediata.

Rol del Establecimiento Educacional

El Colegio Manantial, en aras de proteger y actuar en concordancia con la legislación chilena en materia de protección de derechos de NNA, es que ha elaborado una serie de protocolos internos que permitirán:

- Informar a la comunidad educativa sobre los procedimientos legales y administrativos ante situaciones de vulneración de derechos.
- Activar oportunamente los mecanismos de protección y denuncia.
- Evitar la revictimización del NNA.
- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Registrar objetivamente los hechos en los instrumentos institucionales correspondientes.
- Colaborar con las instituciones competentes (Tribunales de Familia, Mejor Niñez, Fiscalía, Carabineros, PDI).

Respecto de la Coordinación y cooperación con la Red Intersectorial e instituciones competentes.

Parte del trabajo en favor de velar por el bienestar superior del niño, es la necesidad de coordinarse con la red de apoyo intersectorial a fin de aunar criterios en favor del bienestar superior del NNA, esta red considera a:

- Apoyo Psicológico Externo (atención privada)
- Tribunales de Familia - Audiencias
- Dispositivos de Atención Primaria (APS) Centros de Salud Familiar (CESFAM) y Centros Comunitarios de Salud Mental (COSAM) o Dispositivos de Atención Secundaria (Hospital Gustavo Frické u otros).
- Oficina Local de la Niñez (OLN)
- Programas de Diagnóstico, Programas de Intervención Ambulatorio, Programas de Reparación Especializada y/o Programas de Cuidado Alternativo, entre ellos:

- Programa de Diagnóstico Ambulatorio (DAM)
- Programa de Prevención Focalizada (PPF)
- Programa de Intervención Especializada (PIE)
- Programa de Reparación de Maltrato Grave o Abuso Sexual (PRM)
- Programa Especializado en Explotación Sexual Comercial Infantil y Adolescente (PEE)
- Programa de Reinserción Educativa (PDE)
- Programa Ambulatorio de Intervención en Consumo de Sustancias (PAI)
- Programa de Familias de Acogida Especializada (FAE)
- Programa de Residencia Familiar para Adolescentes (RFA)
- Programa Especializado para Agresores Sexuales (PAS)
- Programa Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada (AFT-PF)

Actuación ante Vulneración de Derechos:

- Detección: Dejar registro de señales tales como cambios bruscos en la conducta, ánimo, desempeño, así como también relatos verbales o no verbales del niño que levantan alertas. Notar marcas físicas, negligencia o signos de desprotección (aseo personal, limpieza del uniforme, presencia de útiles escolares u otros materiales para el aprendizaje). Entrevista de acogida, escucha activa y contención emocional para el estudiante. Velando por el resguardo de la integridad del estudiante evitando la revictimización de este. Entrevista formal con la familia para despejar condiciones apremiantes.
- Derivar a Equipo de Convivencia Escolar, con énfasis en la dupla psicosocial (Psicóloga - Trabajador Social) mediante un correo electrónico formal detallando la situación que levanta la alerta y las entrevistas realizadas al estudiante y su familia. Será el equipo de Convivencia Escolar quien determinará la actuación respecto del siguiente paso:
 - Análisis de la situación
 - Denuncia ante Fiscalía en todo acto constitutivo de delito.
 - Notificar a Tribunales de Familia (no excluyente con la denuncia ante Fiscalía), teniendo en cuenta que las materias que regula son: Cuidado Personal, Maltrato Grave, Relación Directa y Regular, Agresiones en la esfera de lo Sexual.
 - Derivar a Oficina Local de la Niñez si la vulneración de derechos no conlleva un delito evidente (por ejemplo: negligencia leve, inasistencia a clases, higiene no acorde), de manera tal que el caso sea abordado en sede administrativa.
 - Informando debidamente a la familia mediante una entrevista presencial o en caso de no ser posible mediante las siguientes instancias que son excluyentes y graduales: correo electrónico, visita domiciliaria o carta certificada. Tener en cuenta para informar a la familia que, si el presunto agresor es el apoderado o apoderada del NNA este puede tomar represalias contra el niño o niña, atentando contra su integridad.
 - Seguimiento del grupo familiar y registrar en carpeta confidencial del estudiante. Con su debido plan de acompañamiento escolar.

Medidas de Apoyo y Acompañamiento

El establecimiento podrá implementar, según corresponda:

- Informar a la Comunidad Educativa los pasos, regulaciones internas y legales a seguir en caso de que se presenten escenarios y contextos que vulneren a los NNA que asisten a nuestro establecimiento.
- Prevenir agravamiento y cronificación de la situación de vulneración, cooperar en la restitución del derecho vulnerado, así como también, la obligación de hacerse parte en las disposiciones legales en casos de este tipo.
- Cooperar en el cese de la vulneración atendiendo a las disposiciones anteriormente nombradas, entregando todos los antecedentes con los que se cuenten y que se posean al momento de denunciar situaciones de vulneración.
- Establecer y gestionar apoyo multidisciplinario desde el Equipo de Convivencia Escolar y/o Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) de manera de proteger la continuidad educativa de los NNA afectados a algún tipo de vulneración de derechos.
- Establecer y gestionar medidas pedagógicas para los NNA asociados a algún tipo de vulneración, ya sea que este(a) continúe su educación de manera presencial, o en su defecto, mantenga su trayectoria educativa en el hogar. Este último punto, debe ser certificado por un especialista en salud mental, Programa del Servicio de Protección Especializado, Tribunales de familia, etc., que acredite o solicite dicha medida al establecimiento, ya que, debido a la gravedad de la vulneración, el NNA está psicológica y emocionalmente comprometido, lo que impide que dicho (a) estudiante asista de manera presencial a clases. En este sentido, el establecimiento velará por el cumplimiento de las sugerencias de dichos profesionales o instancias, sin embargo, el establecimiento deberá adaptar aquellos lineamientos de acuerdo con su radicalidad colegio, previa coordinación con dichas instituciones o profesionales, de manera de aunar criterios en beneficio del resguardo y seguridad del alumno o alumna afectado (a).

Las medidas adoptadas deberán siempre ajustarse al marco legal y a la capacidad institucional del establecimiento, priorizando el resguardo del estudiante.

Consideraciones Finales

El Colegio Manantial no realiza investigaciones judiciales ni diagnósticos clínicos. Su rol es detectar, resguardar, denunciar y acompañar, conforme a la ley y a los principios de protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

Cualquier situación no contemplada expresamente en este protocolo será resuelta por la Dirección del establecimiento, en coordinación con los organismos competentes.

2. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL, CONDUCTAS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y TRASPASO DE LÍMITES

OBJETIVO

Establecer medidas preventivas y un procedimiento claro y oportuno de actuación ante hechos reales o sospechosos de abuso sexual u otras conductas de connotación sexual que afecten a niñas, niños y adolescentes (NNA), resguardando el interés superior, la confidencialidad y evitando la revictimización, conforme a la normativa vigente.

MARCO NORMATIVO

- Convención sobre los Derechos del Niño (principios de protección).
- Ley 21.430 (Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia).

- Biblioteca del Congreso Chile
- Ley 21.057 (evitar victimización secundaria; limita entrevistas reiteradas y exige resguardos en la interacción con NNA).
- Código Procesal Penal, arts. 175, 176 y 177: obligación de denunciar y plazo de 24 horas para directivos/inspectores/docentes.
- Orientaciones MINEDUC y Superintendencia de Educación para protocolos y actuación en delitos sexuales que afecten a NNA.

DEFINICIONES OPERATIVAS

a) Abuso sexual (con o sin contacto)

Uso de un NNA para la estimulación o gratificación sexual de otra persona (adulto o par), sin consentimiento o cuando este no puede ser otorgado, incluyendo situaciones de poder, coerción, manipulación o asimetría de edad/desarrollo.

b) Conductas de connotación sexual en contexto escolar (clave para prevención y gestión)

Son acciones sexualizadas que afectan la dignidad, integridad, intimidad o seguridad de un NNA, aunque no siempre constituyan “abuso sexual” en sentido penal. Se consideran especialmente relevantes porque pueden ser antesala de abuso, acoso sexual o violencia sexual.

Ejemplos (no exhaustivos):

- **Verbal/gestual:** comentarios sexualizados sobre el cuerpo, insinuaciones, “bromas” sexuales, sonidos/gestos obscenos, preguntas intrusivas sobre vida íntima, orientación sexual o prácticas sexuales.
- **Invasión de límites corporales:** “juegos” de tocaciones, roces intencionales, sentarse sobre otro/a, forzar abrazos, besos, manoseos o “cosquillas” insistentes; bloquear el paso para acercamiento físico.
- **Exhibicionismo y voyerismo:** mostrar genitales, exigir “mostrar”, mirar o grabar a otra persona en baños/camarines, “levantar falda”, tirar ropa, espiar.
- **Contenido sexual:** mostrar pornografía, enviar/compartir imágenes sexualizadas, sexualizar material escolar, “retos” sexuales.
- **Digital:** grooming, solicitudes de fotos íntimas, difusión de imágenes íntimas (con o sin consentimiento), presión para sexting, amenazas con publicar imágenes.
- **Coerción/amenaza:** presionar con chantaje, “pruebas de amor”, amenazas o manipulación para obtener contacto, imágenes o actos sexuales.

Estas conductas, aun cuando sean presentadas como “juego”, deben ser interrumpidas, registradas y abordadas como riesgo de vulneración de derechos y/o posible delito.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR Y PLAZOS

Cuando los hechos constituyan delito sexual o exista sospecha fundada de delito sexual que afecte a un/a estudiante, la denuncia debe realizarse en un máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento, por quienes la ley obliga (dirección/inspectores/docentes).

El establecimiento no investiga, no realiza entrevistas indagatorias ni “despejes” de veracidad: su deber es resguardar, derivar y denunciar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Paso 1. Recepción de información o detección: Quien recibe el relato o detecta señales:

- Escucha y contiene, sin presionar ni pedir detalles.
- No promete secreto (“debo pedir ayuda para protegerte”).
- No confronta a presuntos responsables.

- Informa de inmediato a Dirección y Encargado/a de Convivencia o a quien/es designe.

Paso 2. Resguardo inmediato del NNA

- Garantizar un espacio seguro, acompañamiento adulto, y resguardo de privacidad.
- Evitar exposición pública del caso.
- Activar medidas escolares para prevenir contacto con el presunto agresor (separación de espacios/horarios, acompañamiento, supervisión).

Paso 3. Registro objetivo: Registrar hechos sin juicios de valor:

- con fecha,
- hora,
- quién informa y,
- qué se observó/escuchó, usando lenguaje descriptivo (no interpretativo).
- Con resguardo de confidencialidad.

Paso 4. Denuncia (si corresponde) dentro de 24 horas: Dirección o dupla psicosocial, realiza denuncia ante Ministerio Público/Fiscalía, Carabineros o PDI y, según corresponda, Tribunales de Familia para medidas de protección.

Paso 5. Comunicación con familia

Se cita e informa a madre/padre/apoderado salvo cuando exista riesgo para el NNA (por ejemplo, si el apoderado es presunto agresor o encubridor). En esos casos se coordina con la autoridad competente para resguardar al NNA. La entrevista con familia no es pericial; se informa procedimiento, resguardos y apoyos.

Paso 6. Medidas internas mientras se investiga (sin sancionar “por anticipado”)

- Apoyo psicosocial y acompañamiento.
- Adecuaciones pedagógicas si procede.
- Protección de la trayectoria educativa.
- Coordinación con redes externas (Mejor Niñez/OLN/salud), según pertinencia.

ESCENARIOS ESPECÍFICOS

A. Presunto agresor: funcionario/a del establecimiento

Dirección activa medidas administrativas inmediatas de resguardo (por ejemplo, separación preventiva de funciones con contacto directo), sin prejuzgar, mientras se investiga. Denuncia obligatoria dentro de 24 horas.

B. Presunto agresor: estudiante

Se aplican medidas de resguardo para víctima y denunciado/a (evitar contacto, supervisión, apoyos). Si los hechos revisten carácter de delito, se denuncia dentro de 24 horas. Se aplica el reglamento interno en lo disciplinario respetando debido proceso, y sin obstaculizar la investigación externa.

Nota técnica para tu texto: evita afirmar que “si es menor de 14 no es abuso” en términos absolutos. Lo correcto es: menor de 14 años no tiene responsabilidad penal adolescente, pero los hechos pueden constituir vulneración grave y requieren medidas de protección y actuación conforme a la normativa y a lo que determine la autoridad. (Conviene dejarlo así, sin arriesgar error penal en el reglamento).

MEDIDAS PREVENTIVAS INSTITUCIONALES (sí o sí)

- Supervisión reforzada de espacios de riesgo (baños, patios, pasillos, camarines).
- Control de accesos y registro de visitas.
- Normas claras sobre interacción adulto–estudiante: entrevistas en espacios habilitados, con puertas visibles/registro, sin aislamiento impropio.

- Formación anual a estudiantes, funcionarios y familias (autocuidado, límites corporales, consentimiento, canales de ayuda).
- Reglas de comunicación digital (canales institucionales, no mensajería privada adulto-estudiante).
- Articulación con redes locales (OLN/Mejor Niñez/salud/Carabineros/PDI).

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS Y MALTRATO INFANTIL

(Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar – Ley N° 21.430 – LGE)

FUNDAMENTO

El Colegio Manantial, en cumplimiento de la Ley N° 21.430, la Convención sobre los Derechos del Niño, y la normativa vigente en materia de protección de la niñez y adolescencia, establece el presente protocolo para actuar frente a situaciones de vulneración de derechos, maltrato infantil, negligencia parental o abuso, que afecten a estudiantes del establecimiento.

Este protocolo se activa ante situaciones que tienen su origen fuera del ámbito de convivencia escolar, principalmente en el contexto familiar o de cuidado

PRINCIPIOS RECTORES

- Interés superior del niño, niña y adolescente
- Enfoque de derechos
- Deber de protección
- Confidencialidad
- No revictimización

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIA

Conforme a los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, todo funcionario del Colegio Manantial que tome conocimiento de una posible vulneración de derechos tiene la obligación legal de denunciar dentro de las 24 horas, según corresponda.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

- **Detección o develación:** Por relato del estudiante, observación directa o información de terceros.
- **Comunicación inmediata:** A Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.
- **Registro:** Redacción objetiva y detallada de los hechos.
- **Evaluación inicial:** Determinación de gravedad y necesidad de denuncia inmediata.
- **Denuncia:** Ante Tribunales de Familia, Fiscalía, Carabineros o PDI, según corresponda.
- **Acompañamiento:** Apoyo psicosocial al estudiante. Coordinación con redes externas (Mejor Niñez, salud, tribunales).

EXCLUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO

Si durante la investigación se detectan indicios de:

- Maltrato familiar
- Negligencia parental
- Abuso sexual

Se suspende este procedimiento y se activa el Protocolo de Vulneración de Derechos, conforme a la ley.

DIFERENCIACIÓN EXPLÍCITA PARA EL RICE

- **Violencia escolar** → Se regula por Ley 20.536 y el RICE.
- **Maltrato infantil** → Se regula por Ley 21.430 y exige denuncia externa.
- **No son equivalentes ni intercambiables**, aunque pueden coexistir.

4. PROTOCOLO FRENTE A LA NEGLIGENCIA PARENTAL

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se sustenta en:

Convención sobre los Derechos del Niño (art. 19).

Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia.

Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.

Código Procesal Penal, artículos 175, 176 y 177.

Ley N° 19.968 que crea los Tribunales de Familia.

Orientaciones técnicas del Ministerio de Salud, MINEDUC y Mejor Niñez.

El establecimiento educacional tiene el deber legal y ético de detectar, informar, denunciar cuando corresponda y proteger a niños, niñas y adolescentes frente a situaciones de negligencia parental.

DEFINICIÓN DE NEGLIGENCIA PARENTAL

La negligencia parental es una forma de maltrato infantil reiterada y sostenida en el tiempo, producida por acción u omisión de padres, madres o cuidadores, que implica la falta de satisfacción de necesidades básicas del niño, niña o adolescente, afectando su desarrollo físico, emocional, psicológico, social y educativo.

TIPOS DE NEGLIGENCIA

Negligencia en el ámbito de la salud:

- No inscripción en sistema de salud.
- Falta de controles médicos o psicológicos.
- No provisión de tratamientos o medicamentos necesarios.
- Omisión de atención frente a enfermedades crónicas o agudas.

Negligencia en el ámbito del cuidado

- Deficiente higiene, alimentación o vestimenta.
- Falta de supervisión adulta.
- Ausencia de afecto, contención y cuidado.

- Exposición a situaciones de riesgo.

Negligencia en el ámbito educativo

- Inasistencia reiterada e injustificada.
- Desescolarización o riesgo de deserción.
- Falta de colaboración con el establecimiento.
- Inasistencia reiterada a citaciones del colegio.
- Desinterés persistente por el proceso educativo del NNA.

GRADUALIDAD DE LA NEGLIGENCIA

- a) Negligencia leve: Situación aislada, sin intencionalidad de daño y con consecuencias acotadas y transitorias.
- b) Negligencia moderada: Situación reiterada, con efectos persistentes en el desarrollo del NNA, aunque reversibles.
- c) Negligencia grave: Situación reiterada o intencional, con daño significativo y sostenido en el tiempo, que pone en riesgo la integridad física o psíquica del NNA.

INDICADORES DE ALERTA

Los indicadores físicos, emocionales, conductuales y educativos descritos no constituyen prueba por sí solos, pero su reiteración o coexistencia obliga al establecimiento a activar este protocolo y adoptar medidas de protección.

PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN

- Interés superior del niño.
- Enfoque de derechos.
- Confidencialidad.
- No revictimización.
- Proporcionalidad.
- Corresponsabilidad familia–escuela–Estado.

ENTREVISTA CON EL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

- Realizarse una única primera acogida, con lenguaje adecuado a su edad.
- No inducir relatos ni forzar declaraciones.
- Explicar límites de la confidencialidad.
- Validar emociones.
- Informar claramente las acciones a seguir.
- Resguardar integridad psicológica conforme a Ley N° 21.057.

ENTREVISTA CON EL ADULTO RESPONSABLE

- Realizarse en espacio privado.
- Mantener actitud clara, firme y respetuosa.
- No culpabilizar ni confrontar.
- Explicar consecuencias observadas en el NNA.
- Informar deber legal de protección.
- Explicar posibles derivaciones a redes o tribunales.

- Dejar registro escrito de la entrevista.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

De acuerdo con los artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal, el establecimiento está obligado a denunciar:

Dentro de 24 horas cuando la negligencia sea grave o exista riesgo vital.

Ante Tribunal de Familia cuando se trate de negligencia no constitutiva de delito.

Ante Carabineros, PDI, Fiscalía o Juzgado de Garantía cuando existan hechos constitutivos de delito.

El incumplimiento de esta obligación acarrea sanciones legales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSTITUCIONAL

Detección o sospecha por cualquier miembro de la comunidad educativa.

Comunicación inmediata a Psicología, Encargada/o de Convivencia Escolar y Dirección.

Registro escrito de los antecedentes.

Entrevista de primera acogida al NNA (una sola instancia).

Entrevista con adulto responsable, cuando no sea el presunto agresor.

Evaluación de gravedad.

Denuncia dentro del plazo legal correspondiente.

Derivación a redes de protección (OLN, PIB, PIE, PPC, Mejor Niñez).

Seguimiento y acompañamiento del NNA y su familia.

Implementación de medidas pedagógicas, presenciales o domiciliarias, con respaldo profesional o judicial.

SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN INTERSECTORIAL

El establecimiento:

Mantendrá coordinación con Tribunales de Familia y programas de Mejor Niñez.

Informará oportunamente situaciones emergentes.

Resguardará la continuidad educativa del estudiante.

Registrará todas las acciones realizadas.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS EXCEPCIONALES

Cuando la gravedad de la negligencia lo amerite, el establecimiento podrá:

Implementar trabajo pedagógico en el hogar.

Ajustar evaluaciones y asistencia.

Estas medidas deberán contar con respaldo profesional o judicial.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RIESGO DE INTERRUPCIÓN DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS (Deserción Escolar)

Objetivo General

Establecer un sistema articulado de detección temprana, acompañamiento y vinculación para prevenir la exclusión escolar, asegurando la continuidad de las trayectorias educativas de todos los estudiantes, con énfasis en aquellos que presentan factores de riesgo multidimensionales.

Marco Conceptual (Definiciones Clave)

Para la correcta aplicación de este protocolo, se adoptan las siguientes definiciones alineadas con el Mineduc:

- **Trayectoria Educativa:** No se entiende solo como el paso lineal de un curso a otro, sino como el recorrido de aprendizaje y desarrollo integral que realiza un estudiante. Reconoce que estas trayectorias pueden ser diversas, flexibles y requieren soportes distintos.
- **Interrupción de la Trayectoria (Exclusión Escolar):** Cese de la participación del estudiante en el sistema escolar. El Mineduc prefiere el término "**Exclusión**" sobre "Deserción", ya que este último responsabiliza al individuo, mientras que "Exclusión" reconoce que a menudo es el sistema o el contexto el que expulsa al estudiante.
- **Retención Escolar:** Capacidad del establecimiento educativo para generar las condiciones pedagógicas y socioemocionales que permitan a los estudiantes permanecer y aprender en el sistema.
- **Ausentismo Crónico:** Asistencia inferior al 85% (o al 90% según criterios más estrictos de Reactivación Educativa). Es el predictor más fuerte de interrupción futura.

Normativa Vigente y Referencial

Este protocolo se sustenta en:

- **CIDN, Constitución Política de la República y Ley 21.430:** Sobre el Derecho a la Educación, siendo la educación básica y media de carácter obligatorio.
- **Ley General de Educación (LGE) N° 20.370:** Deber del Estado y establecimientos velar por la permanencia.
- **Decreto 67/2018:** Sobre evaluación, calificación y promoción (enfoque en evaluación formativa para evitar la repitencia, que es preludio de abandono).
- **Política de Reactivación Educativa:** Eje de asistencia y revinculación.
- **Circulares de la Superintendencia de Educación:** Referidas a debido proceso y resguardo de derechos.

Factores de Riesgo (Dimensiones Mineduc)

El equipo de gestión debe monitorear estas cuatro dimensiones para activar las alertas:

DIMENSIÓN	FACTORES DE RIESGO (INDICADORES)
Factores Individuales	Uno de los factores asociados a la exclusión escolar es la asistencia, el ausentismo crónico deriva en un peor desempeño académico e incrementa el riesgo de abuso de sustancias ilícitas y la deserción del sistema (Sahin et al., 2016), haciendo muchas veces que la re vinculación del o la estudiante con el establecimiento sea más difícil o imposible, pues la ausencia lo / la separa de sus amistades, anulando los espacios seguros, de confort o gratos que los y las estudiantes pudieron haber logrado de forma presencial y que en ocasiones fueron la motivación para asistir al establecimiento.

Factores Familiares	Se ha investigado, que tanto el nivel socioeconómico, como el nivel educacional de los padres, se relacionan de manera directa con la probabilidad de que el o la estudiante complete la educación secundaria (De Witte et al., 2013). A ello, se suman las diferentes problemáticas familiares que el/ la alumno (a) pudiera estar enfrentando, por ejemplo: Duelo, violencia intrafamiliar (VIF), separación, peleas constantes, consumo problemático de alcohol y/o drogas por parte de un integrante de la familia, situación de privados de libertad, entre otros. Causando desmotivación en los y las estudiantes con mayor autonomía y una desvalorización por lo escolar en los y las adultos (as) responsables.
Factores asociados al Establecimiento Educativo	Se ha encontrado que el tamaño de la clase y del establecimiento podrían incidir en la deserción. Por otra parte, el tipo de relación que se cultiva entre el profesorado y el estudiantado, así como entre los mismos compañeros (as), también influye: Relaciones sociales deficientes contribuyen a un aumento en la deserción escolar, especialmente por parte de estudiantes de menor nivel socioeconómico (Winding y Andersen, 2015). En este aspecto y como consecuencia de la pandemia de Covid-19, los vínculos entre estudiantes/compañeros (as), estudiantes/docentes, docentes/apoderados (as) ha afectado también en el valor que se les da a los procesos escolares, pues es esperable y sobre todo en este tiempo, que se valoren más las relaciones sociales por sobre el Colegio y en cierta medida, el ausentismo ha dañado las relaciones interpersonales.
Factores Familiares y Contextuales	En ellos se considera la condición socioeconómica del o la estudiante y su situación familiar, ya que estos factores, pueden influir prematuramente en el proceso de deserción escolar. Si el hogar se encuentra en circunstancias económicas precarias pueden generarse presiones para que los y las jóvenes del grupo familiar busquen trabajo remunerado, lo que puede ser incompatible con la continuidad de estudios, afectando también el nivel de involucramiento en los mismos, pues en la situación actual, los factores de supervivencia asumen un rol fundamental dentro de los hogares que han resultado con una inestabilidad económica, siendo más importante la obtención de recursos por sobre la formación escolar, independiente de las consecuencias que ello pudiese provocar a mediano y largo plazo.

Criterios e Indicadores

En este punto, se considerará riesgo de interrupción de la trayectoria educativa en nuestro establecimiento cuando:

- ❖ Un alumno o alumna se ausente a clases por 3 o más días consecutivos, sin justificación o certificado médico presentado por el apoderado (a).
- ❖ Un alumno o alumna presenta inasistencias de manera reiterada por 3 días por semana. Cuando el apoderado(a) no responde llamadas telefónicas, ni se presenta a las citaciones solicitadas por profesor (a) de asignatura o profesor(a) jefe.

- ❖ Los apoderados (as) que no cumplan con los compromisos realizados en entrevista y mantengan la situación de ausentismo en el tiempo.

Procedimiento de Actuación

El proceso se divide en 4 fases cíclicas.

FASE 1: Detección y Levantamiento de Información

- **Responsable:** Profesor jefe y profesores de asignatura
- **Acción:**
 - Revisión mensual de asistencia (SIGE y registros internos).
 - Identificación de estudiantes con bajo rendimiento en más de 2 asignaturas.
 - Reporte de alertas conductuales o cambios de ánimo drásticos.
 - Pesquisar asistencias prolongadas (3 o más días) contrastando la carpeta de justificativos disponible en inspectoría.

FASE 2: Análisis y Activación de Redes Internas

- **Responsable:** Profesor Jefe en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar (Trabajador Social)
- **Acción:**
 - Se clasifica el caso según el nivel de riesgo (Bajo, Medio, Alto).
 - Se define quién será el "Tutor" o adulto responsable del seguimiento en el colegio (vinculación afectiva).
 - El profesor (a) jefe debe comunicarse vía telefónica, agenda y/o correo electrónico con los padres, madres y/o apoderados para indagar en la situación de inasistencia, agendando una cita presencial, para respaldar y dar cuenta de la situación, asimismo, acordar los apoyos necesarios para asegurar los procesos de aprendizaje y trayectoria escolar de el o la alumna.

FASE 3: Intervención Diferenciada

Esta fase depende de la gravedad del riesgo detectado:

A. Riesgo Bajo (Alerta Temprana)

- **Indicador:** Asistencia intermitente (85-90%), bajas notas puntuales.
- **Acciones:** Entrevista del Profesor Jefe con el estudiante para reforzar compromiso
 - .
- Comunicación telefónica con el apoderado para informar la situación

B. Riesgo Medio (Alerta Moderada)

- **Indicador:** Ausentismo crónico leve (80-85%), dos o más asignaturas rojas, problemas de conducta leves.
- **Acciones:**
 - **Citación al Apoderado:** Entrevista del profesor jefe en compañía de Convivencia Escolar. Firma de **Carta de Compromiso** (*figura adjunta*).
 - **Adecuación Pedagógica:** UTP coordina apoyo académico o flexibilización de evaluaciones (Decreto 67).
 - **Refuerzo Positivo:** Asignación de responsabilidades o roles de liderazgo al estudiante para mejorar pertenencia.

C. Riesgo Alto (Alerta Crítica / Riesgo de Deserción Inminente)

- **Indicador:** Asistencia bajo 80%, repitencia inminente, desvinculación familiar, vulneración de derechos, embarazo, consumo problemático.
- **Acciones:**
 - **Equipo Multidisciplinario:** Reunión para revisión del caso (Equipo de Convivencia Escolar y UTP).
 - **Plan de Acompañamiento Individual (PAI):** Se diseña un plan a medida (ej. flexibilización horaria, priorización curricular).
 - **Visita Domiciliaria:** Realizada si no hay respuesta de la familia.
 - **Activación de Redes Externas:** Derivación a OLN o Tribunales de Familia si existe vulneración de derechos.

FASE 4: Seguimiento y Evaluación

- Revisión quincenal de los compromisos adquiridos.
- Si el estudiante interrumpe su trayectoria (deja de asistir definitivamente), el establecimiento debe realizar la denuncia por **Vulneración de Derechos** (por privación del derecho a la educación) ante los tribunales de familia como última ratio, tras agotar todas las instancias (visitas, cartas certificadas).

6. PROTOCOLO DE SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

PROPÓSITO

Establecer medidas de promoción, prevención, detección, actuación, derivación y seguimiento ante:

- **Conductas autolesivas (con o sin intención suicida).**
- **Ideación suicida (pasiva o activa).**
- **Planificación o presencia de intención.**
- **Intento de suicidio.**
- **Suicidio consumado (postvención).**

Este protocolo se basa en recomendaciones del Programa Nacional de Prevención del Suicidio (MINSAL) y en exigencias de la Superintendencia de Educación para incorporar acciones de salud mental y procedimientos ante riesgo en el Reglamento Interno.

Este protocolo contempla diversas acciones de prevención y procedimientos específicos para el abordaje de situaciones de conducta suicida y autolesivas que afecten a nuestros estudiantes, con el fin de identificar posibles señales de alerta, establecer contención en crisis y derivar a los profesionales externos y redes que sean necesarias.

Los establecimientos educacionales cumplen un rol preventivo, de detección oportuna y de derivación, siendo materia de intervención y/o tratamiento psicológico o psiquiátrico los profesionales externos competentes en dicha área. Por tanto, los acompañamientos que surgen a partir de la detección o prevención de conductas suicidas o autolesivas se enmarcan en un enfoque psicoeducativo y no psicoterapéutico.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN (obligatorios)

- Interés superior del NNA y enfoque de derechos.
- Confidencialidad con límites: se resguarda la información, pero nunca se promete secreto si hay riesgo.
- No revictimización / trato digno: evitar interrogatorios repetidos; recoger solo lo imprescindible para resguardar.
- Acción oportuna y proporcional al riesgo.
- Trabajo con familia y red de salud (el colegio no reemplaza atención clínica).

ROLES Y RESPONSABLES

- **Director/a:**
Activa el protocolo en casos graves (riesgo alto, intento o fallecimiento), define vocería institucional, dispone medidas de resguardo y realiza o supervisa el reporte inmediato al Departamento Provincial de Educación correspondiente, conforme al Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL–MINEDUC.
- **Encargado/a Convivencia Escolar**
Coordina el procedimiento, registra las actuaciones, apoya la comunicación con la familia y redes externas, y colabora en el levantamiento de antecedentes para el reporte obligatorio a la autoridad provincial.
- **Psicología**
primera acogida, evaluación inicial de riesgo, derivación, seguimiento escolar, coordinación con redes y profesionales externos.
- **Profesor/a jefe y docentes:**
detección, derivación inmediata, apoyo académico y medidas en aula.
- **Inspectoría:**
resguardo y apoyo logístico (espacio seguro, contacto apoderado, control de asistencia/ingresos).
- **Apoderado/a:**
responsable de acudir, gestionar atención de salud, entregar constancias de atención de su pupilo y asistir a entrevistas de seguimiento con profesionales de la dupla psicosocial, profesor titular y de asignaturas (gestión y cumplimiento de medidas pedagógicas extraordinarias) y profesionales del PIE si fuera necesario.

DEFINICIONES OPERATIVAS

- Autolesión: daño autoinfligido, pudiendo o no existir intención de morir.
- Pensamiento suicida: pensamientos asociados a la idea o deseo de morir.
- Ideación Suicida: presencia de intencionalidad y planificación del suicidio, sin consumación.
- Intento de suicidio: conductas o actos intencionales con propósito fatal, sin llegar a consumación.
- Suicidio: Intencionalidad y premeditación con resultado de muerte por suicidio
- El colegio no realiza diagnósticos, pero sí detecta, contiene, resguarda, deriva y acompaña.

PREVENCIÓN (acciones mínimas que deben quedar en el Reglamento/Plan)

A. Universales (para toda la comunidad)

- Talleres de habilidades socioemocionales, buen trato, resolución de conflictos.
- Prevención de bullying/ciberacoso y discriminación.
- Alfabetización en salud mental (señales de alerta, cómo pedir ayuda, sensibilización respecto a las enfermedades de salud mental).
- Capacitación anual a comunidad docente, asistentes de la educación, administrativos, etc., del colegio en primeras respuestas de asistencia y/o emocionales.

B. Selectivas (grupos con mayor riesgo)

- Monitoreo y acompañamiento a estudiantes con ausentismo, duelo, conflictos graves, victimización, consumo, etc.
- Coordinación con PIE/Red externa cuando corresponda.

C. Indicadas (casos detectados)

- Plan de apoyo individual escolar (acompañamiento, ajustes académicos, adulto referente).
- Acompañamiento a alumnos que presentan conducta suicida en cualquiera de los niveles asociados.

SEÑALES DE ALERTA

- Alerta directa (actuar el mismo día): verbaliza deseo de morir, expresa desesperanza intensa, refiere ideación persistente, autolesiones, o señales de planificación.
- Alerta indirecta: cambios abruptos de ánimo, aislamiento, baja marcada de rendimiento, consumo, irritabilidad intensa, abandono del autocuidado. Realizar despeje, con el propósito de establecer nivel de riesgo suicida.
- Aplicación de Pauta de Evaluación de riesgo suicida, de manera de categorizar la existencia de riesgo, riesgo medio o alto.
- Entrega de ficha de derivación a centro de salud o profesional de salud mental, en la eventualidad de presentarse cualquiera de las categorías anteriores.

COORDINACIÓN CON REDES EXTERNAS Y AUTORIDADES TERRITORIALES

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

El establecimiento promoverá un trabajo coordinado con las distintas redes de apoyo externas, con el propósito de asegurar una respuesta oportuna, integral y protectora frente a situaciones de riesgo en la salud mental de los estudiantes.

Para estos efectos, el establecimiento mantendrá coordinación con:

- La familia o adultos responsables del estudiante, quienes serán informados oportunamente de las situaciones detectadas y de las medidas de apoyo que se adopten.
- La red de salud, particularmente centros de atención primaria, dispositivos de salud mental u otros servicios especializados que puedan brindar atención y seguimiento a los estudiantes que lo requieran.

- Las autoridades educacionales territoriales, tales como el Departamento Provincial de Educación u otras instancias definidas por el Ministerio de Educación, con el fin de activar los mecanismos de acompañamiento institucional cuando corresponda.

Esta coordinación busca favorecer la protección integral del estudiante, así como asegurar la continuidad de las acciones de apoyo y seguimiento.

A NIVEL REGIONAL

Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud /del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida.

A NIVEL COMUNAL

Identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo.

Para estos efectos, durante las 24hrs. del día los 365 días del año, pueden comunicarse con Salud Responde llamando al 6003607777 opción 2, llamando a la línea para la prevención del suicidio “*4141 no estás solo, no estás sola”.

COMUNICACIÓN OBLIGATORIA A LA AUTORIDAD PROVINCIAL

Ante la ocurrencia de un presunto intento de suicidio o suicidio de un estudiante, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional, el Colegio deberá informar de forma inmediata a la Jefatura Técnica del Departamento Provincial de Educación correspondiente, en cumplimiento del Protocolo de acción 24 horas frente a presuntos intentos de suicidio y suicidios de niños, niñas y adolescentes MINSAL– MINEDUC y de las instrucciones impartidas por la autoridad educacional competente.

Dicha comunicación deberá ser gestionada por el/la Director/a del establecimiento o por quien este/a designe formalmente, dejando registro de:

- fecha y hora del reporte,
- medio utilizado,
- destinatario,
- síntesis de la situación informada,
- nombre del responsable del envío.

Este reporte tendrá carácter obligatorio e inmediato, y se realizará sin perjuicio de las demás acciones de resguardo, derivación a salud, contacto con la familia, activación de redes y eventuales denuncias que correspondan,

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN SEGÚN NIVEL DE RIESGO

→ NIVEL 1: Sospecha o señales indirectas (sin verbalización suicida)

Plazo: dentro del día escolar.

Docente/funcionario informa de inmediato a Convivencia/dupla psicosocial, ante el riesgo detectado.

Encargado de convivencia escolar designa Psicóloga y/o Dupla psicosocial, quien o quienes se encargarán del caso.

Se contiene al alumno y realiza acogida de los relatos asociados a la situación, en un espacio privado, evitando la victimización o la inducción de respuestas.

Aplicación de pauta de Evaluación y manejo del riesgo suicida. Se establece nivel de riesgo.

Contacto con apoderados, padres o cuidadores, informado la situación y la sugerencia de derivación a salud mental, de manera de obtener una evaluación clínica de la situación.

Entrega de ficha de derivación a Salud Mental para facilitar referencia y acceso a evaluación psicológica. (seguimiento de acceso a salud mental)

Acompañamiento del estudiante por parte de profesional psicólogo del establecimiento y/o dupla psicosocial.

Coordinación con profesional en salud mental o redes externas.

Se registra en expediente reservado.

→ NIVEL 2: Ideación suicida o autolesión sin plan (riesgo bajo/medio)

Plazo: el mismo día.

Entrevista breve de resguardo, ratificando nivel 2 de riesgo medio.

Se contiene al alumno y realiza acogida del relato en un espacio privado, evitando la victimización o la inducción de respuestas. No dejar al estudiante solo/a o en compañía de otro alumno/a.

Contacto inmediato con apoderado/a para retiro y derivación a centro de Salud o profesional idóneo, previa entrega de ficha de derivación. Si fuese necesario profesional psicólogo del establecimiento o dupla psicosocial apoyara el proceso de referencia al centro de salud si se requiere.

solicitud de constancia/atención, realizando seguimiento del caso, asegurando continuidad en la evaluación y posterior tratamiento.

Coordinación con centro de salud mental o profesional externo, estableciendo apoyos sugeridos.

Acompañamiento del estudiante por parte de profesional psicólogo del establecimiento y/o dupla psicosocial.

Se establecen medidas académicas según necesidad y afectación emocional.

Plan escolar inicial: adulto referente + puntos de apoyo + medidas académicas temporales.

Seguimiento (fechas y responsables) documentado.

→ NIVEL 3: Ideación con plan, intención, autolesión reciente significativa o riesgo alto

Plazo: inmediato.

Informar a Dirección y Encargado/a de Convivencia, quienes designará a Psicóloga y/o Dupla Psicosocial, quien o quienes se encargarán del caso.

Mantener acompañamiento permanente en un espacio seguro y tranquilo, evitando fuga o exposición innecesaria, nunca dejar al estudiante en compañía de otro alumno o alumna.

Contactar apoderado/a para retiro urgente y derivación inmediata a urgencia, centro de salud o profesional externo, en caso de tener acompañamiento psicológico o psiquiátrico fuera del establecimiento.

Entrega de ficha de derivación, facilitando el ingreso inmediato.

Si fuese necesario profesional psicólogo del establecimiento o dupla psicosocial apoyará el proceso de referencia al centro de salud si se requiere.

solicitud de constancia/atención, realizando seguimiento del caso, asegurando continuidad en la evaluación y posterior tratamiento.

Coordinación con centro de salud mental o profesional externo, estableciendo apoyos sugeridos.

Acompañamiento del estudiante por parte de profesional psicólogo del establecimiento y/o dupla psicosocial.

Registro reservado

Se establecen medidas de resguardo escolar y pedagógicas (en caso de ausencia prolongada)

→ NIVEL 4: Intento de suicidio en el establecimiento. Suicidio consumado dentro del establecimiento. Suicidio consumado fuera del establecimiento

Plazo: inmediato (emergencia).

Activar emergencia médica y primeros auxilios según protocolos internos.

Informar de forma inmediata a la Jefatura Técnica del Departamento Provincial de Educación correspondiente, conforme al Protocolo MINSAL–MINEDUC de acción 24 horas.

Informar a Dirección y apoderado/a de inmediato. Informar la situación a los estamentos policiales necesarios.

Aislar el lugar, resguardar privacidad, evitar aglomeraciones y difusión.

Registrar hechos sin especulaciones o tome declaraciones de primera fuente o testigos de la situación.

Resguardar y proveer primeros auxilios psicológicos a testigos de la situación (compañeros o adultos), llamado a apoderados para retiro y derivación a centro de salud si fuera necesario, para resguardo inmediato. Establecer medidas pedagógicas en caso de ausencia prolongada debido a lo experimentado. Establecer acompañamiento por Psicóloga y/o dupla psicosocial.

Se procede al cierre del colegio y retiro de los estudiantes, suspendiendo las clases durante toda la jornada, si es necesario.

Posterior al evento: plan de retorno y coordinación con red tratante, estableciendo los apoyos requeridos y sugeridos por especialista externo.

Establecer acciones de Postvención:

Implementar taller o charla de contención a curso en particular o a la generalidad del establecimiento con relación a la conducta suicida, como así mismo, al cuerpo docente, padres y apoderados

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento de suicidio (efecto contagio) por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la expresión saludable del dolor emocional causado por la vivencia de un intento de suicidio por parte de un alumno del establecimiento.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida.
- Reevaluar medidas de seguridad existentes (mallados de seguridad, acceso a baños o lugares donde se encuentren sustancias químicas, por ejemplo, laboratorio, botiquín de enfermería, etc.)

RETORNO A CLASES (después de crisis, intento o alta médica)

- Reunión de reintegro: apoderado/a + estudiante + Convivencia/dupla + profesor/a jefe.
- Definir por escrito:
 - ❖ Ajustes académicos temporales o permanentes (calendarios, evaluaciones).
 - ❖ Adulto referente y puntos de apoyo.
 - ❖ Acompañamiento, detectando señales de descompensación o crisis emocional, facilitando y acordando instancias de apoyo requeridas.
- Seguimiento semanal/quincenal por periodo necesario.

SUICIDIO CONSUMADO (fuera o dentro del colegio)

Objetivo: proteger a la comunidad, acompañar el duelo y reducir riesgo de contagio/imitación.

Suicidio consumado dentro del establecimiento educacional: Acción inmediata

- Activación de protocolo de forma inmediata
- Llamado a Servicio de salud y entes policiales pertinentes.
- Director/a del establecimiento se comunicará con la familia, con el objeto de que esta se acerque al establecimiento.
- Se informa situación a Sostenedor del establecimiento, presentando el protocolo a seguir.
- Despacho inmediato de los alumnos y personal. Exceptuando aquellas personas/o alumnos que hayan sido testigos o encontrado la evidencia, en caso de que se requieran declaraciones por parte de las policías. Se desplegarán los apoyos de primera respuesta en espera de la llegada de los apoderados. Equipo convivencia escolar deberá prestar resguardo.
- Cierre inmediato del establecimiento.
- Personal que se designe por el director/a deberá velar por la seguridad en: Evitar aglomeraciones, fotos, videos, entrega de alumnos de manera ordenada, sin difundir información que no ha sido confirmada, toda información es clasificada.
- Se debe resguardar el lugar de los hechos, no se debe manipular o tocar nada. Solo se permite que los padres puedan acompañar a su hijo o hija.
- Se debe esperar y estar dispuesto a todos los requerimientos que las policías determinen.

REGISTROS Y CONFIDENCIALIDAD

- Se abre expediente reservado (fecha, informante, acciones, comunicaciones, derivaciones, acuerdos).
- Acceso restringido a Dirección y equipo a cargo.
- Comunicación interna: Comunicado a la comunidad educativa a cargo del director/a del establecimiento, informando la situación, sin entregar detalles de las acciones tomadas por el estudiante, vida familiar, aspectos de salud mental, lugar o método suicida etc. El comunicado transmitir esperanza, tranquilidad, los deseos de la familia y las acciones de postvención que gestionará el establecimiento.
- Medios de comunicación: En casos que algún medio de comunicación contacte al establecimiento, el director/a o alguna persona que el designe actuará de vocero de la comunidad, transmitiendo el mismo contenido definido anteriormente. Previa autorización de la familia.
- Los alumnos deben evitar entrevistas con los medios de comunicación.

Establecer acciones de Postvención:

- Implementar taller o charla de contención a curso en particular o a la generalidad del establecimiento con relación a lo sucedido, como así mismo, al cuerpo docente, padres y apoderados (orientación de señales de alerta y redes de apoyo).
- Reducir o prevenir el riesgo de réplica de lo sucedido (efecto contagio) por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la expresión saludable del dolor emocional causado por la vivencia perder a un miembro de la comunidad y compañero de curso.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida, estableciendo las derivaciones requeridas.
- Gestionar derivaciones y cuidado en salud mental para los alumnos que lo requieran, así mismo, coordinar apoyos psicológicos para los miembros de adultos de la comunidad educativa. Mantener acompañamiento y seguimiento de la situación, por parte de la Psicóloga y/o dupla psicosocial. 4–6 semanas como mínimo.
- Reevaluar medidas de seguridad existentes (mallas de seguridad, acceso a baños, cámaras o lugares donde se encuentren sustancias químicas, por ejemplo, laboratorio, botiquín de enfermería, etc.)

Funeral y conmemoración:

- Director/a, encargado de convivencia escolar y/o persona que designe y según los deseos de la familia, puede ayudar a difundir información sobre el funeral o velorio a los estudiantes y comunidad de apoderados y docentes, así como también autorizar a estos, asistir a dichas instancias.
- Si la familia establece que las instancias de funeral o velorio es solo para la familia y los amigos cercanos, se debe respetar aquel deseo.
- En el caso que se decida como comunidad escolar, asistir al funeral, los alumnos deben ser acompañados por sus apoderados.
- Establecimiento enviará corona funeraria la familia, se asista o no al funeral o velorio.
- Se debe establecer un vocero o puente entre la familia y el establecimiento, con el objeto de transmitir los deseos de esta, algún requerimiento, etc., de manera de no agobiar a la familia con constantes llamados telefónicos

Suicidio consumado fuera del establecimiento educacional:

- Activación de Protocolo de forma inmediata.
- Se debe informar de la situación al sostenedor del colegio, presentando protocolo de acción.
- Director/a o a quien designe del equipo de convivencia escolar debe coordinar una primera reunión con los actores relevantes. Profesores del estudiante, encargado de convivencia y su equipo, personal administrativo si corresponde.
- Director/a o a quien designe debe verificar la información con familia (evitar rumores).
- Se informa al equipo escolar con mensaje único, centrado en apoyo y recursos; sin detallar circunstancias.

- Si la muerte es declarada como suicidio y la familia no quiere divulgarlo, se establecerá un vocero quien se comunicará con esta, con el objeto de plantear las acciones a tomar por el establecimiento, ya que probablemente, situación ya circule entre los estudiantes.
- Se deben resolver a corto plazo los temas administrativos pendientes, de manera de asegurar una comunicación estrictamente necesaria, de manera de no abrumar a la familia en un momento tan sensible. (Materiales del alumno, elementos personales, informes, etc.)
- Contención en cursos afectados; detección de estudiantes de mayor riesgo (ceranos, conflictos previos, vulnerables).
- Gestión de apoyo psicológico para docentes, estudiantes, personal educativo que se encuentre afectado con el suceso.

REGISTROS Y CONFIDENCIALIDAD

- Se abre expediente reservado (fecha, informante, acciones, comunicaciones, derivaciones, acuerdos).
- Acceso restringido a Dirección y equipo a cargo.
- Comunicación interna: Comunicado a la comunidad educativa a cargo del director/a del establecimiento, informando la situación, sin entregar detalles de las acciones tomadas por el estudiante, vida familiar, aspectos de salud mental, lugar o método suicida etc. El comunicado transmitir esperanza, tranquilidad, los deseos de la familia y las acciones de postvención que gestionará el establecimiento.
- Medios de comunicación: En casos que algún medio de comunicación contacte al establecimiento, el director/a o alguna persona que el designe actuará de vocero de la comunidad, transmitiendo el mismo contenido definido anteriormente. Previa autorización de la familia.
- Los alumnos deben evitar entrevistas con los medios de comunicación.

REDES DE APOYO Y ORIENTACIÓN

- Línea especializada de prevención del suicidio *4141 (24/7).
- Salud Responde (orientación MINSAL).
- Red local: CESFAM/urgencia, dispositivos de salud mental, OLN/Mejor Niñez cuando corresponda.

ESTABLECER ACCIONES DE POSTVENCIÓN:

- Implementar taller o charla de contención a curso en particular o a la generalidad del establecimiento con relación a lo sucedido, como así mismo, al cuerpo docente, padres y apoderados (orientación de señales de alerta y redes de apoyo).
- Reducir o prevenir el riesgo de réplica de lo sucedido (efecto contagio) por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar la expresión saludable del dolor emocional causado por la vivencia perder a un miembro de la comunidad y compañero de curso.
- Identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida, estableciendo las derivaciones requeridas.
- Gestionar derivaciones y cuidado en salud mental para los alumnos que lo requieran, así mismo, coordinar apoyos psicológicos para los miembros de adultos de la comunidad educativa.

Mantener acompañamiento y seguimiento de la situación, por parte de la Psicóloga y/o dupla psicosocial. 4–6 semanas como mínimo.

Funeral y conmemoración:

- Director/a, encargado de convivencia escolar y/o persona que designe y según los deseos de la familia, puede ayudar a difundir información sobre el funeral o velorio a los estudiantes y comunidad de apoderados y docentes, así como también autorizar a estos, asistir a dichas instancias.
- Si la familia establece que las instancias de funeral o velorio es solo para la familia y los amigos cercanos, se debe respetar aquel deseo.
- En el caso que se decida como comunidad escolar, asistir al funeral, los alumnos deben ser acompañados por sus apoderados.
- Establecimiento enviará corona funeraria la familia, se asista o no al funeral o velorio.
- Se debe establecer un vocero o puente entre la familia y el establecimiento, con el objeto de transmitir los deseos de esta, algún requerimiento, etc., de manera de no agobiar a la familia con constantes llamados telefónicos.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que sugieran una figura heroica o como modelo a seguir. (Si presenta la necesidad de cierre se evaluarán acciones por parte del equipo de convivencia escolar)

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN

Paso 1. Detección o conocimiento

Puede detectarlo:

- Docente
- Asistente de la educación
- Estudiante o apoderado
- Equipo de convivencia/orientación

Acción inmediata: informar a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.

Paso 2. Activación del protocolo

La Dirección:

- Activa el Protocolo de Salud Mental del establecimiento
- Designa responsables
- Registra la situación

Paso 3. Protección inmediata del estudiante

Si el estudiante está en el colegio:

- No dejarlo solo
- Acompañamiento adulto permanente
- Contención emocional inicial
- Evaluar derivación urgente a salud

Paso 4. Contacto con la familia

Se debe:

- Informar inmediatamente a padres o apoderados
- Solicitar su presencia
- Coordinar traslado a centro de salud si corresponde

Paso 5. Activación de red de apoyo

Coordinar con:

- CESFAM / hospital
- dispositivos de salud mental
- redes comunitarias

Paso 6. Reporte obligatorio a autoridad educacional

El Director o quien designe debe:

- Informar de inmediato al Departamento Provincial de Educación
- Conforme al Protocolo de acción 24 horas MINSAL–MINEDUC

Debe quedar registro formal del reporte.

Paso 7. Contención de la comunidad educativa

Según corresponda:

- Apoyo al curso del estudiante
- Orientaciones a docentes
- Evitar rumores o exposición innecesaria

Paso 8. Registro y seguimiento

El establecimiento:

- Registra todas las acciones
- Coordina seguimiento con familia y salud
- Implementa apoyo psicoeducativo

Principio clave del protocolo:

Actuar rápido, proteger al estudiante y coordinar con la red.

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO A LA SALUD EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

El Colegio Manantial reconoce el derecho a la salud física y mental de las y los estudiantes como un derecho fundamental, el cual debe ser resguardado en el contexto educativo mediante acciones preventivas, formativas y de protección, conforme a la normativa educacional vigente.

Enfoque general

Las medidas relativas al derecho a la salud se aplicarán de manera transversal en la vida escolar, promoviendo condiciones que favorezcan el bienestar físico, emocional y psicológico del estudiantado, en coherencia con el apartado de Regulaciones sobre Salud Mental del presente Reglamento Interno.

Prevención y promoción de la salud

El establecimiento implementará acciones orientadas a:

- fomentar el autocuidado y hábitos de vida saludable;
- resguardar la integridad física y emocional del estudiantado;
- prevenir situaciones que puedan afectar la salud en el contexto escolar.

Detección y resguardo oportuno

Ante la detección de situaciones que puedan afectar el derecho a la salud de un estudiante, el establecimiento adoptará medidas de resguardo inmediato, informando a los equipos correspondientes y a la familia, según corresponda.

Articulación con salud mental y activación de protocolos

Cuando las situaciones detectadas involucren riesgo o afectación a la salud mental, se aplicará lo dispuesto en el apartado de Regulaciones sobre Salud Mental, activándose el protocolo específico que corresponda según la situación, evitando duplicidad de procedimientos.

Derivación y coordinación con redes externas

En caso de ser necesario, el establecimiento realizará la derivación oportuna a la red de salud pública o especializada, coordinando acciones con la familia y resguardando el interés superior del estudiante.

Confidencialidad y dignidad

Toda actuación relacionada con el derecho a la salud se realizará con estricta confidencialidad, respeto y resguardo de la dignidad del estudiante.

MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DEL DERECHO DE LA SALUD MENTAL EN EL CONTEXTO EDUCATIVO

Marco regulatorio

El Colegio Manantial incorpora en su Reglamento Interno lineamientos generales para la promoción y resguardo de la salud mental del estudiantado, conforme a la Circular N°482 de 2018 de la Superintendencia de Educación y a la Política de Convivencia Educativa 2024–2030 del Ministerio de Educación.

Enfoque preventivo general

El establecimiento promoverá acciones formativas orientadas al fortalecimiento de factores protectores de la salud mental, tales como el desarrollo de habilidades socioemocionales, la autoestima, la autorregulación emocional y la convivencia respetuosa, integradas al quehacer pedagógico y formativo del colegio.

Detección y activación de protocolos

Ante la detección de indicadores de riesgo en salud mental, tales como desregulación emocional, conductas autolesivas, ideación suicida u otras manifestaciones de riesgo psicoemocional, el establecimiento no realizará abordajes paralelos ni duplicados, sino que activará el protocolo específico que corresponda, según la naturaleza de la situación:

- Situaciones de desregulación emocional y conductual: se activará el *Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)*.

- Conductas autolesivas, ideación o riesgo suicida: se activará el *Protocolo de Prevención y Actuación frente a Conductas Suicidas y Autolesivas*.
- Situaciones de violencia, acoso o discriminación con impacto en la salud mental: se aplicarán los protocolos correspondientes del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Situaciones que constituyan vulneración de derechos: se activarán los protocolos de protección y denuncia vigentes.

Derivación y coordinación con redes externas

Cuando la situación lo amerite, el establecimiento realizará la derivación oportuna a la red de salud pública o especializada, informando a la familia y coordinando acciones de seguimiento, sin perjuicio de las medidas de resguardo adoptadas al interior del establecimiento.

Principio de no duplicidad

Las acciones y procedimientos descritos en este apartado tienen carácter marco y orientador. El abordaje específico de cada situación se regirá exclusivamente por el protocolo correspondiente, el cual forma parte integrante del Reglamento Interno, evitando superposiciones o contradicciones normativas.

7. PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA (DEC)

INTRODUCCIÓN

El presente Protocolo establece los lineamientos institucionales obligatorios para la prevención, abordaje y manejo de situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) que puedan presentarse en estudiantes del establecimiento, en cualquier nivel educativo y contexto escolar.

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) una respuesta transitoria de pérdida de control emocional y/o conductual, que supera la capacidad inmediata de autorregulación del estudiante y que puede implicar riesgo para su integridad física o emocional, o para terceros.

Este Protocolo tiene por finalidad:

- Resguardar la integridad física, emocional y psicosocial de los estudiantes y de la comunidad educativa.
- Orientar intervenciones proporcionales, formativas, respetuosas y no punitivas.
- Otorgar respaldo institucional a las actuaciones realizadas por los funcionarios del establecimiento.
- Fortalecer la corresponsabilidad con las familias y la articulación con redes externas de apoyo.

La presencia de una DEC no constituye un diagnóstico clínico, pudiendo manifestarse en estudiantes con o sin condiciones de salud mental, necesidades educativas especiales u otros factores asociados.

OBJETIVO GENERAL

Establecer orientaciones claras para la prevención, contención y abordaje adecuado de situaciones de desregulación emocional y conductual, asegurando el respeto irrestricto de los derechos del estudiante, la seguridad de la comunidad escolar y la coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

El presente Protocolo se enmarca en la normativa vigente, especialmente en:

- Ley N°21.545, de 2023 (Ley TEA).
- Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación.

De acuerdo con la normativa señalada, los establecimientos educacionales deberán incorporar obligatoriamente en su Reglamento Interno un protocolo de respuesta frente a situaciones de desregulación emocional y conductual.

PRINCIPIOS RECTORES DE ACTUACIÓN

Toda intervención ante una situación de DEC deberá regirse por los siguientes principios:

- Interés superior del estudiante.
- Proporcionalidad de la respuesta.
- No discriminación ni estigmatización.
- Prevención de daño físico y emocional.
- Excepcionalidad del uso de contención física.
- Responsabilidad compartida con la familia.
- Registro, trazabilidad y transparencia de las actuaciones.

DEFINICIONES RELEVANTES

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

Respuesta emocional y/o conductual intensa que excede las capacidades de autorregulación esperables para la edad o etapa del desarrollo del estudiante, y que no cede ante estrategias habituales de manejo.

INTERVENCIÓN EN CRISIS:

Acción inmediata, breve y focalizada destinada a disminuir el nivel de desregulación, prevenir daños y restituir condiciones mínimas de seguridad y calma.

PREVENCIÓN (OBLIGATORIA)

La prevención de situaciones de DEC es responsabilidad de toda la comunidad educativa y contempla, a lo menos, las siguientes acciones:

a) Conocimiento del estudiante

Identificación de estudiantes que presenten mayor vulnerabilidad emocional o contextual, tales como:

- experiencias de vulneración de derechos,
- dificultades de salud mental,
- consumo problemático de sustancias,
- necesidades educativas especiales permanentes o transitorias,
- situaciones familiares complejas.

b) Identificación de señales previas

Observación de indicadores tales como cambios conductuales, irritabilidad, aislamiento, ansiedad, lenguaje agresivo, inquietud motora o frustración reiterada.

c) Ajustes del entorno educativo

- Anticipación de rutinas y cambios.
- Reducción de sobrecarga sensorial.
- Adecuación de exigencias pedagógicas.
- Implementación de pausas reguladas.
- Uso de apoyos visuales y sensoriales.

ETAPAS DE INTERVENCIÓN:

ETAPA 1: DESREGULACIÓN LEVE (SIN RIESGO)

- Redirección de la actividad.
- Pausas breves previamente acordadas.
- Apoyo verbal calmado.
- Aplicación de estrategias de autorregulación.
- Acompañamiento sin retiro del aula, cuando sea posible.

ETAPA 2: DESREGULACIÓN MODERADA (RIESGO INCIPIENTE)

- Traslado a espacio seguro.
- Retiro de estímulos u objetos potencialmente peligrosos.
- Acompañamiento de adulto designado.
- Suspensión temporal de exigencias académicas.
- Aviso a Convivencia Escolar y comunicación con la familia.

ETAPA 3: DESREGULACIÓN GRAVE (RIESGO INMINENTE)

La contención física constituye un recurso excepcional y de último recurso, aplicable únicamente ante riesgo inminente para la integridad del estudiante o de terceros.

Condiciones obligatorias:

- Realizada exclusivamente por personal capacitado.
- Participación mínima de dos adultos.
- Duración estrictamente necesaria.
- Prohibición absoluta de técnicas dolorosas o punitivas.
- Registro escrito obligatorio.

Cuando la situación implique lesión o riesgo físico, se activará de forma complementaria el Protocolo de Accidentes Escolares.

Posterior a la contención:

- Espacio de recuperación emocional.
- Contacto inmediato con el apoderado.
- Evaluación de derivación a servicios de salud.

- Registro detallado del procedimiento.

ROLES EN ETAPAS 2 Y 3

- Encargado principal: Profesional de Psicología.
- Acompañante interno: Inspectoría.
- Acompañante externo: Técnico en Enfermería o quien coordine el vínculo con familia y redes externas.

REPARACIÓN POSTERIOR A LA CRISIS

- Acogida emocional sin juicios.
- Acuerdos preventivos personalizados.
- Reparación del daño, cuando corresponda.
- Aplicación exclusiva de sanciones formativas, nunca punitivas.
- Seguimiento individual y ajustes pedagógicos.
- Intervención con curso o adultos afectados, de ser necesario.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Toda situación de DEC deberá quedar registrada el registro anecdótico del establecimiento, donde especifica:

Identificación general del registro

- Curso del estudiante.
- Fecha y hora aproximada de la situación.

Datos del estudiante y del observador

- Nombre y RUT del estudiante.
- Diagnóstico o condición, cuando corresponda.
- Nombre y rol del funcionario que realiza el registro.

Contexto de la observación

- Lugar donde ocurre la situación.
- Actividad que realizaba el estudiante.
- Personas relevantes presentes.

Descripción objetiva de la desregulación

- Descripción clara y objetiva de los hechos y conductas observadas, sin interpretaciones ni juicios de valor.

Factores influyentes

- Identificación de factores que pudieran haber incidido en la situación, cuando existan antecedentes fundados.

Respuestas aplicadas

- Acciones y estrategias de contención implementadas para abordar la situación.

Evaluación de la respuesta

- Valoración de la efectividad de las medidas adoptadas.

Acciones de seguimiento

- Medidas posteriores adoptadas, tales como comunicación con la familia, derivaciones o coordinaciones internas.

Observaciones adicionales

- Antecedentes complementarios relevantes para el análisis y seguimiento del caso.

VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC), así como cualquier modificación que se realice a sus medidas o procedimientos, será conocido y consensuado con el Consejo Escolar del Colegio Manantial, conforme a lo dispuesto en la Circular N°586 de 2023 de la Superintendencia de Educación.

REGISTRO ANECDOTARIO ESCOLAR		
 Curso: Fecha de registro: Hora de registro: 1. Datos de la persona registrada Nombre del estudiante: Rut: Diagnóstico: Observador: Rol del observador: 2. Contexto de la Observación Lugar: Actividad realizada del estudiante: Personas relevantes presentes: Profesor de aula ☐ Compañeros de curso ☐ Asistente de aula ☐ Educativa Diferencial ☐ Otros ☐	 3. Descripción objetiva de la desregulación. 4. Factores influyentes. ☐ Cambio de horario o rutina ☐ Frustración académica ☐ Expresión de malestar o dolor ☐ Problemas previos del hogar ☐ Interacción social con sus pares ☐ Sobreestimulación sensorial: Otro: 5. Respuestas aplicadas	 6. Respuesta a la contención ☐ Efectiva ☐ Parcialmente efectiva ☐ No efectiva Otro: 7. Acciones de seguimiento ☐ Informar a la familia ☐ Derivación a especialista ☐ Derivar y/o comunicar al equipo PIE ☐ Informar a la profesora/jefe Otro: 8. Observaciones

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC)

INTRODUCCION

El establecimiento cuenta con un Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), destinado a prevenir, acompañar y responder de manera anticipada y estructurada a estudiantes que presentan dificultades persistentes en el ámbito emocional y/o conductual, especialmente frente a situaciones de desregulación.

El PAEC corresponde a un instrumento institucional de carácter preventivo y formativo, de aplicación individual, que se implementa de manera complementaria a los protocolos de actuación vigentes, resguardando el bienestar del estudiante, su trayectoria educativa y la seguridad de la comunidad escolar.

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo emocional y conductual sistemático a estudiantes que lo requieran, mediante la identificación de necesidades específicas, la anticipación de situaciones desafiantes y la aplicación de estrategias individualizadas que favorezcan la autorregulación, la inclusión educativa y la continuidad del proceso de aprendizaje.

MARCO NORMATIVO

El Plan de Apoyo Emocional y Conductual se enmarca en la normativa educacional vigente, especialmente en:

- Ley General de Educación.
- Ley N°20.422 sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad.
- Ley N°21.545, de 2023 (Ley TEA).
- Circular N°586, de 2023, de la Superintendencia de Educación.

DEFINICIÓN

El Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC) es un instrumento institucional individual que recoge información relevante del estudiante y establece estrategias preventivas, de intervención y de seguimiento ante situaciones de desregulación emocional y conductual, considerando sus características personales, sensoriales, comunicativas y contextuales.

La activación del PAEC no constituye sanción ni diagnóstico clínico.

CRITERIOS DE ACTIVACIÓN

El PAEC podrá ser implementado cuando se identifique, entre otros, alguno de los siguientes criterios:

- Reiteración de situaciones de desregulación emocional y conductual.
- Dificultades persistentes de autorregulación emocional.
- Impacto significativo en el proceso de aprendizaje o en la convivencia escolar.
- Recomendación de profesionales del establecimiento o de redes externas.

CONTENIDOS DEL PAEC

El Plan de Apoyo Emocional y Conductual del establecimiento contempla, a lo menos, los siguientes componentes:

Identificación del estudiante y contactos relevantes

- Nombre del estudiante, nivel y edad.
- Identificación de apoderado/a y contacto ante emergencias.
- Antecedentes relevantes para la comprensión de su funcionamiento emocional y conductual.

Características sensoriales y del entorno

- Identificación de estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen el bienestar del estudiante.
- Identificación de estímulos o condiciones que interfieren en su regulación emocional.

Intereses y apoyos para la autorregulación

- Objetos, pictogramas, actividades o elementos de interés que facilitan el cambio de foco atencional.
- Estrategias específicas para redirigir la atención durante una desregulación.

Claves comunicativas

- Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes que resultan efectivas para abordar situaciones desafiantes.

Factores desencadenantes

- Identificación de eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que pueden provocar situaciones desafiantes o de desregulación.

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes

- Estrategias personalizadas definidas para prevenir, contener y acompañar al estudiante, ajustadas a su perfil y necesidades.

FASES DE LA DESREGULACION Y ESTRATEGIAS DE ABORDAJE

El PAEC contempla la identificación de distintas fases de la desregulación emocional y conductual, estableciendo para cada una:

- Manifestaciones conductuales y emocionales esperables.
- Estrategias específicas a desarrollar.
- Adultos responsables de la intervención, identificando referentes afectivos que favorezcan la calma y la sensación de seguridad.

Las fases consideradas son:

- Inicio.
- Crecimiento.
- Explosión.
- Recuperación.

En las fases de mayor intensidad, se establece la participación de tres roles definidos:

- Encargado/a principal.
- Acompañante interno.
- Acompañante externo.

IMPLEMENTACION DEL PAEC

El PAEC será elaborado e implementado de manera colaborativa, pudiendo participar:

- Equipo de Convivencia Escolar.
- Equipo PIE, cuando corresponda.
- Profesional de Psicología.
- Profesor/a jefe y docentes involucrados.
- Familia del estudiante.

Su implementación deberá ser comunicada oportunamente al apoderado o apoderada y revisada periódicamente.

CRITERIOS DE CONTACTO CON LA FAMILIA

Se deberá contactar al apoderado o apoderada en los siguientes casos:

- Cuando se han agotado las estrategias definidas en el PAEC y no se logra el estado de recuperación en un tiempo prolongado.
- Ante la ocurrencia de dos episodios consecutivos de desregulación grave en un corto periodo de tiempo.
- En situaciones de autoagresión o agresión intencionada hacia otros.

SEGUIMIENTO Y REGISTRO

La implementación y seguimiento del PAEC deberá quedar registrada en los instrumentos institucionales correspondientes, resguardando la confidencialidad, la normativa vigente y los derechos del estudiante.

VALIDACIÓN

El Plan de Apoyo Emocional y Conductual deberá ser conocido y validado por los actores pertinentes del establecimiento, pudiendo contemplar la firma de:

- Apoderado/a.
- Profesor/a jefe.
- Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Educador/a Diferencial.
- Coordinación del Programa de Integración Escolar.
- Inspectoría General.

PLAN ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL TEA			
NOMBRE: _____			
NIVEL: _____		EDAD: _____	
NOMBRE DE CONTACTO ANTE EMERGENCIA: _____			
NUMERO DE CONTACTO: _____			
ANTECEDENTES RELEVANTES: _____			
ESTIMULOS SENSORIALES O ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE: _____			
Favorecen en el confort o bienestar		Interfieren en el confort o bienestar	
OBJETOS, PICTOGRAMAS O ACTIVIDADES DE INTERES QUE RESULTAN ÚTILES PARA CAMBIAR EL FOCO DE ATENCIÓN: _____			
Estrategias para cambiar el foco de atención en una desregulación: _____			
PALABRAS, FRASES, GESTOS, PICTOGRAMAS O ACTITUDES CLAVES PARA ATENDER LA SITUACIÓN DESAFIANTE: _____			
EVENTUALES CAUSAS, INTENCIONES COMUNICATIVAS Y MANIFESTACIONES FRECUENTES QUE PROVOCAN UNA SITUACIÓN DESAFIANTE: _____			
ESTRATEGIAS INDIVIDUALES ANTE SITUACIONES DESAFIANTE: _____			

FASE	MANIFESTACION COMUN	ESTRATEGIA PARA DESARROLLAR	ADULTO RESPONSABLE (IDENTIFICAR REPRESENTANTE AFECTIVO QUE LOGRA CALMAR Y DA SEGURIDAD)
INICIO			
CRECIMIENTO			1.- ENCARGADOS PRINCIPALES 2.- ACOMPAÑANTE INTERNO 3.- ACOMPAÑANTE EXTERNO
EXPLOSION			1.- ENCARGADOS PRINCIPALES 2.- ACOMPAÑANTE INTERNO 3.- ACOMPAÑANTE EXTERNO
RECUPERACION			1.- ENCARGADOS PRINCIPALES 2.- ACOMPAÑANTE INTERNO 3.- ACOMPAÑANTE EXTERNO

IMPORTANTE
Se procederá firmar a la apoderada:

- Cuando se han agotado todas las estrategias planteadas y no se logra llegar al estado de recuperación luego de 45 minutos.
- Luego de un segundo episodio de explosión de manera consecutiva (en un corto periodo de tiempo).
- En caso de autoagresión o agresión a otros de manera intencionada.

Apoderado/a _____ Profesora jefe _____
 Encargado/a Convivencia Escolar _____ Profesor/a Diferencial _____
 Coordinador/a Programa Integración Escolar _____ Inspectoría General _____

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONFLICTO, MALTRATO O VULNERACIÓN

ENTRE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES

OBJETIVO: Protocolo de actuación frente a situaciones de conflicto, maltrato o vulneración en la relación entre funcionarios y estudiantes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo será aplicable a todas las situaciones que involucren interacción entre estudiantes y funcionarios del establecimiento, incluyendo:

- docentes
- asistentes de la educación
- directivos
- profesionales de apoyo (psicólogos, orientadores, trabajadores sociales u otros)

Se aplicará tanto dentro del establecimiento educacional como en actividades escolares, salidas pedagógicas o instancias formativas organizadas por el colegio.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las actuaciones que se desarrollen en el marco de este protocolo se regirán por los siguientes principios:

Interés superior del niño, niña y adolescente: toda decisión deberá priorizar la protección, bienestar y desarrollo integral del estudiante.

Buen trato: las relaciones entre estudiantes y funcionarios deben basarse en el respeto, la dignidad, la empatía y la convivencia armónica.

Debido proceso: toda situación deberá investigarse con objetividad, resguardando el derecho de todas las partes a ser escuchadas.

Proporcionalidad: las medidas adoptadas deberán ser acordes a la gravedad de la situación.

Confidencialidad: la información relacionada con los hechos deberá ser tratada con reserva para proteger la integridad de las personas involucradas.

Enfoque formativo: las medidas adoptadas buscarán promover el aprendizaje socioemocional y la resolución constructiva de conflictos.

CLASIFICACIÓN DE SITUACIONES

Para efectos de este protocolo, se distinguirán tres niveles de situaciones:

a) Conflicto pedagógico o relacional leve: Corresponde a desacuerdos o tensiones ocasionales derivados del proceso educativo, tales como:

- discrepancias respecto a instrucciones o evaluaciones
- malentendidos en la comunicación
- tono inadecuado en una interacción
- Estas situaciones podrán resolverse mediante diálogo o mediación pedagógica.

b) Falta de respeto recíproca;

Corresponde a conductas que afectan el trato respetuoso entre las partes, tales como:

- expresiones descalificadoras
- actitudes desafiantes o irrespetuosas
- respuestas impropias hacia funcionarios o estudiantes

Estas situaciones requerirán intervención institucional y registro formal.

c) Situaciones de maltrato o vulneración

Corresponde a hechos que puedan afectar la integridad física o psicológica de alguno de los involucrados, tales como:

- humillaciones o descalificaciones reiteradas
- amenazas o intimidación
- discriminación
- abuso de poder
- contacto físico inapropiado
- agresión verbal o física

En estos casos se activará el protocolo correspondiente del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, tales como:

- protocolo de maltrato o violencia escolar
- protocolo frente a hechos de connotación sexual
- protocolo de salud mental o desregulación emocional
- otros procedimientos establecidos en el reglamento.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El protocolo podrá activarse a partir de:

- relato de un estudiante
- comunicación de un apoderado
- observación directa de un funcionario
- reporte de otro estudiante
- antecedentes recibidos por el equipo de convivencia escolar.

Las situaciones podrán informarse a:

- Inspectoría
- Encargado de Convivencia Escolar
- Orientación
- Dirección del establecimiento.

La persona que reciba la información deberá registrar el antecedente e informar a la Dirección o al Encargado de Convivencia Escolar el mismo día de ocurrido el hecho o tan pronto sea posible.

MEDIDAS INMEDIATAS DE RESGUARDO

Cuando corresponda, el establecimiento podrá adoptar medidas de protección tales como:

- acompañamiento del estudiante
- resguardo de la integridad emocional de las partes
- información a los apoderados
- designación de otro funcionario como interlocutor temporal
- otras acciones destinadas a prevenir la reiteración de la situación mientras se analiza el caso.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Una vez recepcionada la información, el establecimiento procederá a:

- Registro inicial: Se registrará la situación en el sistema o libro correspondiente.
- Evaluación preliminar: El equipo directivo o de convivencia escolar evaluará los antecedentes dentro de un plazo razonable.
- Determinación del tipo de situación. Se definirá si corresponde:
 - resolución pedagógica
 - mediación
 - aplicación de medidas formativas
 - activación de otro protocolo del reglamento.

ENTREVISTAS.

Se podrán realizar entrevistas individuales con las partes involucradas para conocer los antecedentes.

RESOLUCIÓN Y MEDIDAS. Se determinarán las medidas formativas o disciplinarias correspondientes conforme al Reglamento Interno.

REGISTRO Y CIERRE

Las actuaciones deberán quedar registradas y se realizará seguimiento cuando corresponda

SITUACIONES EN LAS QUE NO PROCEDE MEDIACIÓN

No se realizará mediación cuando existan antecedentes de:

- maltrato físico o psicológico
- abuso de poder
- discriminación
- vulneración de derechos
- hechos de connotación sexual
- situaciones que puedan constituir delito.

En estos casos se activará el protocolo específico correspondiente del Reglamento Interno.

MEDIDAS APLICABLES

Las medidas que se adopten se ajustarán a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En el caso de estudiantes, podrán aplicarse medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias conforme a las normas del establecimiento.

En el caso de funcionarios, la situación será derivada a la Dirección del establecimiento para la aplicación de los procedimientos administrativos y laborales correspondientes conforme a la normativa vigente.

SEGUIMIENTO

El establecimiento realizará seguimiento de la situación cuando corresponda, con el fin de asegurar la adecuada convivencia entre las partes involucradas y prevenir la reiteración de conductas similares.

9. PROTOCOLO DE RESGUARDO DE IMAGEN Y CONTACTO ONLINE EN CLASES O GRABACIONES

(Para La Realización De Contacto Online/Clases De Ayudantías Y Resguardo De La Imagen De Niños, Niñas Y Adolescentes A Través De Grabaciones)

INCLUYE PROTOCOLO Y PROCEDIMIENTOS DE CONEXIÓN ONLINE Y USO DE PLATAFORMAS DIGITALES (ZOOM / GOOGLE MEET)

Aplicable exclusivamente en situaciones de contingencia decretadas por el Ministerio de Educación y/o Ministerio de Salud

MARCO NORMATIVO

Este protocolo se sustenta en:

- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de la Niñez y Adolescencia
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Orientaciones MINEDUC para educación a distancia
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento

OBJETIVO

Regular el uso pedagógico de plataformas digitales de conexión online (Zoom o Google Meet), estableciendo derechos, deberes y responsabilidades de estudiantes, docentes, apoderados y profesionales de apoyo, con el fin de resguardar:

- El derecho a la educación
- La convivencia respetuosa en entornos virtuales
- La protección de la imagen, datos personales y dignidad de niños, niñas y adolescentes

ALCANCE

Este protocolo se aplicará exclusivamente durante períodos de suspensión de clases presenciales decretados oficialmente y forma parte integrante del Reglamento Interno del establecimiento.

RESPONSABILIDADES, DEBERES Y DERECHOS:

A. DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Derechos

- Recibir educación en un ambiente virtual respetuoso y seguro.
- Ser tratados con dignidad y respeto.
- Ser informados oportunamente sobre horarios y accesos.

Deberes

- Conectarse puntualmente a las clases virtuales, al menos 5 minutos antes del inicio.
- Participar en las clases y ayudantías, las cuales serán registradas como asistencia.
- Justificar inasistencias conforme al Reglamento Interno.

Normas de comportamiento

- Mantener cámara encendida, salvo indicación contraria del docente por razones técnicas.
- Mantener micrófono apagado y activarlo solo cuando se autorice.
- Identificarse con nombre y primer apellido, sin apodos ni imágenes.
- Usar vestimenta adecuada para una actividad escolar.
- Utilizar lenguaje respetuoso y apropiado.
- No intervenir, manipular ni alterar la plataforma, presentaciones o documentos.
- No grabar, difundir ni compartir clases, imágenes, audios o materiales sin autorización expresa.
- Respetar la propiedad intelectual del docente.
- Evitar el uso de elementos distractores.
- Cumplir íntegramente el Reglamento Interno, el cual rige también en modalidad virtual.

Incumplimientos

El docente podrá excluir al estudiante de la sesión virtual si afecta gravemente el clima de respeto, debiendo informar al profesor jefe, Equipo de Convivencia Escolar o Dirección para la aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno.

B. DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Responsabilidades

- Facilitar, dentro de sus posibilidades, los medios para la participación del estudiante.
- Velar por la puntualidad, asistencia y adecuado comportamiento.
- Promover el buen trato y el respeto.
- No intervenir durante la clase virtual.
- Canalizar inquietudes a través de correos institucionales.
- Apoyar técnicamente cuando sea necesario.
- Asegurar un espacio adecuado, seguro y libre de interrupciones.

C. DE LAS Y LOS DOCENTES

Responsabilidades

- Enviar oportunamente los enlaces de conexión.
- Registrar asistencia.

- Informar suspensiones o reprogramaciones por fuerza mayor.
- Reagendar actividades cuando corresponda.
- Mantener un trato respetuoso, claro y profesional.
- Resguardar la confidencialidad y protección de datos personales.
- Favorecer un ambiente virtual seguro y pedagógicamente adecuado.

USO DE CORREO ELECTRÓNICO Y COMUNICACIÓN DIGITAL

- El correo institucional es un medio **formal y exclusivamente pedagógico**.
- El lenguaje debe ser respetuoso y adecuado.
- No se permite el uso de correos o plataformas para fines distintos a los educativos.

GRABACIÓN DE CLASES Y USO DE IMAGEN

- Toda grabación constituye tratamiento de datos personales.
- Requiere autorización expresa y escrita del apoderado cuando involucre a menores de edad (Ley 19.628).
- Sin autorización, queda estrictamente prohibida cualquier grabación o difusión.

DISPOSICIONES FINALES

- El incumplimiento de este protocolo será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa.
- Se anexa formato de autorización para grabación.

	<u>AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES Y VIDEOS</u> <u>CON EL DEBIDO RESGUARDO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES</u>
Yo, Apoderado de declaro autorizar a la/el Profesor/a jefe de a reproducir Fotografías, videos y/o grabar diversas actividades en general, relacionadas con las asignaturas del Plan de Estudio, para ser publicadas en la Página web del Colegio y/o Redes Sociales vinculadas a su curso o Asignatura, todo se realizará bajo el contexto escolar. Envío el presente documento a través del correo electrónico previamente declarado, lo que se realiza en la siguiente fecha FIRMA:	

10. PROTOCOLO DE APOYO Y ASISTENCIA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD)

Fundamentación

El presente protocolo tiene como propósito favorecer la inclusión, autonomía y participación plena de todos los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan necesidades educativas especiales (NEE), dificultades transitorias o permanentes, y que requieren apoyo en el desarrollo de las Actividades de la Vida Diaria (AVD) dentro del contexto escolar.

Este protocolo se enmarca en:

- Ley 20.422 (Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad).
- Decreto 170/2010 y Decreto 83/2015 (NEE y adecuaciones curriculares).
- Ley 21.545 (TEA) (ajustes razonables y apoyos para estudiantes con autismo).
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio Manantial.

Objetivo General

Establecer las orientaciones, responsabilidades y procedimientos para garantizar la asistencia, apoyo y acompañamiento a los estudiantes que requieran ayuda en actividades de la vida diaria (AVD), resguardando su dignidad, autonomía, privacidad y seguridad, en el contexto educativo

Objetivo Específicos

- Promover la autonomía progresiva de los estudiantes en las actividades de la vida diaria
- Asegurar condiciones adecuadas para la participación e inclusión educativa.
- Definir roles y responsabilidades del personal educativo en la implementación de apoyos.
- Establecer procedimientos de actuación ante necesidades de apoyo o emergencias de salud.

Principios orientadores:

- **Respeto y dignidad:** todo apoyo debe realizarse resguardando la intimidad del estudiante.
- **Confidencialidad:** la información sobre apoyos AVD es de carácter reservado.
- **Autonomía progresiva:** fomentar que el estudiante logre realizar la mayor cantidad de acciones por sí mismo.
- **Colaboración escuela-familia:** la continuidad de hábitos debe reforzarse tanto en el hogar como en el colegio.

Ámbito de aplicación

Este protocolo aplica a todos los niveles educativos del Colegio Manantial (NT1 a 4° Medio) y orienta la labor de:

- Profesores y profesoras de aula.
- Educadoras Diferenciales (PIE).
- Asistentes de la educación.
- Inspectores/as y personal de apoyo.
- Equipo de Convivencia Escolar y Orientación.

Actividades de la Vida Diaria (AVD) consideradas

- **Autocuidado e higiene personal:** uso de baño, lavado de manos, cepillado de dientes, cuidado de la ropa.

- **Alimentación:** apertura de envases, uso de utensilios, consumo de alimentos y líquidos.
- **Vestimenta y abrigo:** colocación de chaquetas, delantales, zapatillas.
- **Desplazamiento y movilidad:** subir/bajar escaleras, traslado por pasillos, ingreso y salida de salas.
- **Organización personal:** cuidado de materiales escolares, uso de agenda, orden de útiles.
- **Regulación socioemocional:** contención en momentos de frustración, crisis o desregulación.

Roles y Responsabilidades

- **Sostenedor:** Asegura recursos humanos y materiales para la implementación y cumplimiento del protocolo. Gestionar instancias de capacitación respecto de:

“La Ley TEA N° 21.545 y la Circular N° 586 de la Superintendencia de Educación, las cuales, exigen capacitación para todos los funcionarios de establecimientos educacionales, con el fin de asegurar la inclusión, protección y atención integral de estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA). Esta capacitación debe incluir herramientas para apoyar a los estudiantes, especialmente ante descompensaciones emocionales”

- **Docentes de aula:** Identificar necesidades de apoyo en AVD y coordinar con PIE y Convivencia.
- **Educadoras diferenciales y equipo PIE:** Diseñar estrategias de apoyo y seguimiento individual.
- **Asistentes de la educación:** Ejecutar apoyos directos (acompañamiento en baño, alimentación, etc.) siguiendo pautas de cuidado y confidencialidad.
- **Familias:** Proporcionar información actualizada sobre necesidades del estudiante y colaborar con la escuela en hábitos de AVD.
- **Equipo directivo y de convivencia escolar:** Supervisar la correcta implementación del protocolo y garantizar condiciones seguras.

Procedimiento

- **Detección de la necesidad:**
 - Observación directa en aula o patios.
 - Informe de familia o derivación PIE.
- **Registro y comunicación:**
 - Docente o asistente informa al equipo PIE y a Convivencia Escolar.
 - Se levanta ficha de apoyo AVD (con descripción de necesidades, estrategias y responsables).
- **Plan de apoyo individual:**
 - Establecimiento de rutinas y apoyos concretos (ej. pictogramas, apoyos visuales, acompañamiento físico).
 - Definición de responsables y horarios.
- **Implementación y seguimiento:**
 - Aplicación de apoyos respetando la privacidad y dignidad del estudiante.
 - Evaluación periódica de avances y ajustes según necesidad.

Principios de acción

- **Respeto y dignidad:** todo apoyo debe realizarse resguardando la intimidad del estudiante.
- **Confidencialidad:** la información sobre apoyos AVD es de carácter reservado.
- **Autonomía progresiva:** fomentar que el estudiante logre realizar la mayor cantidad de acciones por sí mismo.
- **Colaboración escuela-familia:** la continuidad de hábitos debe reforzarse tanto en el hogar como en el colegio.

Evaluación del Nivel de autonomía

Durante cada jornada escolar, y en particular en el aula el docente, el asistente de la educación o bien, los /las inspectores del piso respectivo, deberán observar el nivel de autonomía que el alumno manifiesta respecto de la solución de sus necesidades, según el lugar en el que ésta se manifieste. El profesor jefe completará un formato ad hoc en forma semanal según el reporte de los agentes de la comunidad ya citados. El formato de evaluación, que, estará adosado a la carpeta AVD, y, que además deberá permanecer guardada en aula. El alcance temporal de la pauta evaluativa será mensual renovándose cada mes.

Asignación del personal responsable

Las personas responsables para la aplicación del protocolo serán docentes, asistentes de la educación, inspectores de acuerdo con el lugar, en el que el alumno, se encuentre según, periodos lectivos, recreos, etcétera.

Evaluación y monitoreo

- Seguimiento trimestral por parte del equipo PIE y Convivencia Escolar
- Informe anual con avances y recomendaciones a dirección.
- Reuniones periódicas con familia para retroalimentación.

Difusión y actualización

El protocolo será difundido a toda la comunidad educativa al inicio de cada año escolar y actualizado anualmente o cuando existan nuevas disposiciones ministeriales.

- Apoyos visuales: pictogramas, secuencias ilustradas, señaléticas.
- Materiales físicos: utensilios adaptados, andadores, sillas de apoyo, materiales antideslizantes.
- Tecnologías de asistencia: dispositivos de comunicación aumentativa, tabletas, softwares educativos adaptados.

Anexos

- Ficha de registro de apoyos en AVD.
- Pauta de observación de autonomía.
- Formulario de consentimiento Informado

Convivencia Escolar
Colegio Manantial

FICHA PERSONAL AVD

NOMBRE: _____		FECHA: ____/____/____
Curso: _____	Tipo de Apoyo requerido: _____	FOTO: _____
Profesor jefe: _____	Horario de AVD: _____	

Plan de acciones AVD

1.	
2.	
3.	
4.	

Horario

Observaciones específicas:

Convivencia Escolar
Colegio Manantial

PAUTA DE OBSERVACIÓN DE AUTONOMÍA

NOMBRE: _____				
CURSO: _____				
MES: _____				

Fecha: Semana 1	Actividad Observada	Nivel de Autonomía	Observaciones	Firma del Observador
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				

Fecha: Semana 2	Actividad Observada	Nivel de Autonomía	Observaciones	Firma del Observador
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				

Fecha: Semana 3	Actividad Observada	Nivel de Autonomía	Observaciones	Firma del Observador
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				

Fecha: Semana 4	Actividad Observada	Nivel de Autonomía	Observaciones	Firma del Observador
Día 1				
Día 2				
Día 3				
Día 4				
Día 5				

Escala: Niveles de autonomía:

Totamente Autónomo (TA)
Medianamente autónomo (MA)
Requiere apoyo sistemático (RA)

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____, apoderado/a del estudiante _____ del curso _____, autorizo al Colegio Manantial para brindar apoyo y asistencia a mi hijo/a en las Actividades de la Vida Diaria (AVD) cuando lo requiera.

Declaro que he sido informado/a sobre las acciones de apoyo, los responsables y el respeto a la privacidad y dignidad del estudiante.

Firma Apoderado/a: _____

Firma Dirección o encargado: _____

Fecha: ____/____/____

CAPÍTULO 2: CONVIVENCIA ESCOLAR, RESPETO Y BUEN TRATO

Lineamientos generales de Convivencia Educativa

La normativa define la buena convivencia escolar como la coexistencia armónica de los integrantes 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 del estudiantado.

La Política Nacional de Convivencia Educativa 2024-2030, marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, releva la importancia de la convivencia escolar en el ámbito socioemocional, en la relación entre el establecimiento y la familia, así como en el proceso de formación integral de los y las estudiantes. En este sentido, señala que es cierto que “la convivencia tributa a la eficacia de los aprendizajes, pero es importante resaltar que es un valor y un aprendizaje en sí mismo para toda la comunidad educativa: a convivir se aprende entre todos y todas”. Es decir, más que de un medio, se trata de un fin en sí mismo, de ahí que oriente hacia su enseñanza y aprendizaje.

Es deber de todos los integrantes de la comunidad educativa propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia. La normativa educacional contempla expresamente el deber de los y las estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales, entidad sostenedora y asistentes de la educación, de colaborar, cooperar, respetar y contribuir a mejorar la convivencia escolar, quienes, en virtud del principio de responsabilidad, deben cumplir con sus deberes, adhiriendo al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno.

Ahora bien, tratándose del personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de los establecimientos educacionales, el sostenedor tiene la obligación de capacitarlos sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto.

De esta manera, es responsabilidad de la entidad sostenedora desarrollar e implementar estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos en todas sus formas y fortalecer el trabajo con las familias, de manera que padres, madres y apoderados puedan informarse, respetar y contribuir al cumplimiento de las normas internas de convivencia escolar, así como robustecer el vínculo con las y los estudiantes.

Para ello, se han establecido normas de convivencia definidas para nuestra comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el proyecto educativo, las que se enmarcan en la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

Dichas normas se encuentran contenidas en lo que usualmente se denomina *Manual de Convivencia*, el cual constituye únicamente un apartado o capítulo integrante del Reglamento Interno. En consecuencia, no se trata de un documento autónomo o separado, sino de una sección del propio Reglamento, sujeta a las mismas obligaciones de elaboración, actualización, difusión y cumplimiento.

ROL DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar en el Colegio Manantial constituye un eje fundamental del proceso educativo y se orienta a asegurar un clima escolar seguro, respetuoso, inclusivo y protector, que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de las y los estudiantes.

En este marco, el establecimiento promueve una cultura de respeto y buen trato entre todos los estamentos de la comunidad educativa, asegurando la aplicación justa de las normas de convivencia, el diálogo, la participación y el trabajo colaborativo, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y las orientaciones comunales y nacionales en convivencia escolar.

La gestión de la convivencia escolar considera, entre otros aspectos:

- la prevención de situaciones de violencia, acoso escolar y vulneración de derechos;
- el fortalecimiento de habilidades socioemocionales;
- el acompañamiento y seguimiento de estudiantes que presentan dificultades de convivencia;
- la promoción de acciones formativas, reparatorias y pedagógicas por sobre enfoques punitivos.

ENCARGADO O ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Colegio Manantial contará con un Encargado/a de Convivencia Escolar, responsable de coordinar, implementar y dar seguimiento a las medidas definidas por el Consejo Escolar en materia de convivencia, las que se consignan en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Entre sus funciones principales se encuentran:

- coordinar el Equipo de Convivencia Escolar;
- liderar el diseño, ejecución y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar;
- promover la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa;
- desarrollar estrategias de prevención y abordaje de situaciones de conflicto y violencia;
- atender y orientar a estudiantes, madres, padres y/o apoderados frente a situaciones que afecten la convivencia escolar;
- realizar mediaciones y acciones formativas cuando corresponda.

Su designación constará por escrito y el establecimiento asegurará los medios, tiempos y canales de contacto necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, los cuales serán informados a la comunidad educativa.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El Colegio Manantial contará con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, instrumento de planificación anual que define las acciones destinadas a promover una convivencia escolar positiva y prevenir situaciones que la afecten.

Este plan contempla estrategias de carácter:

- promocional, dirigidas a toda la comunidad educativa;
- preventivo, focalizadas en grupos específicos;
- formativo y reparador, orientadas al abordaje de situaciones particulares.

El Plan será coherente con el PEI, el PME y el Reglamento Interno, será informado a las familias y se mantendrá disponible para su conocimiento y fiscalización.

Protocolos de actuación

El Colegio Manantial contará con protocolos de actuación frente a situaciones que afecten la buena convivencia escolar, tales como violencia, acoso, vulneración de derechos, consumo de sustancias, conductas de riesgo u otras que la normativa exija.

Estos protocolos establecen:

- las etapas, plazos y responsables de su aplicación;
- las medidas de resguardo físico y emocional de las personas involucradas;
- los mecanismos de comunicación con las familias;
- la coordinación con redes externas cuando corresponda;
- el registro y seguimiento de las acciones realizadas.

La activación de los protocolos se realizará con criterios de proporcionalidad, resguardando el interés superior del niño, niña y adolescente, evitando la victimización secundaria y asegurando la confidencialidad de la información.

La aplicación de los protocolos no excluye el uso de mecanismos de resolución colaborativa de conflictos ni la adopción de medidas formativas o disciplinarias conforme al Reglamento Interno.

Norma general de registro y resguardo de actuaciones

El Colegio Manantial establecerá mecanismos de registro, documentación y resguardo de todas las actuaciones relevantes realizadas en el marco de la convivencia escolar, especialmente aquellas vinculadas a la aplicación de medidas formativas, disciplinarias, protocolos de actuación y planes de acompañamiento.

Los registros deberán ser claros, objetivos, fechados y verificables, y se mantendrán bajo criterios de confidencialidad y protección de datos personales, conforme a la normativa vigente.

La documentación será resguardada por el establecimiento y utilizada exclusivamente para fines educativos, formativos, de seguimiento y fiscalización, garantizando el derecho a la información de las familias, sin vulnerar la privacidad de terceros.

OBJETIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Promover un clima escolar seguro, respetuoso y protector que favorezca el aprendizaje.
- Prevenir situaciones de violencia, acoso escolar y vulneración de derechos.

- Desarrollar habilidades socioemocionales en los estudiantes.
- Fortalecer el sentido de pertenencia y la identidad con el Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar la participación activa de todos los estamentos de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores o mediadoras que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados o capacitadas para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La Comunidad Educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del o la estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que amerita la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las y los estudiantes mediados establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados e involucradas serán sancionados de acuerdo con lo establecido por este manual en su capítulo de faltas y sanciones.

La mediación podrá ser solicitada en aquellos conflictos entre adultos del establecimiento, siempre y cuando los niveles del conflicto no hayan llegado a expresiones de violencia física, de la disposición de la Dirección del establecimiento y de los propios involucrados.

MEDIACIÓN ESCOLAR

Objetivo

Establecer un procedimiento claro, participativo y formativo para resolver conflictos entre miembros de la comunidad educativa mediante el diálogo, la colaboración y la reparación, promoviendo una convivencia respetuosa y segura.

Principios de la mediación

- Voluntariedad: Las partes participan libremente.
- Imparcialidad: El mediador no toma partido.
- Confidencialidad: Lo conversado no se divulga fuera del proceso.
- Respeto: Todas las personas son escuchadas sin juicios.

- Enfoque formativo y restaurativo: Se busca la reparación del vínculo y la reflexión.

Ámbito de aplicación

Este protocolo se aplica a conflictos entre:

- Estudiantes
- Estudiante–docente
- Estudiante–asistente de la educación
- Docente–familia
- Grupos de estudiantes

No se aplica a situaciones de gravedad como agresiones físicas severas, acoso escolar sistemático, violencia sexual o hechos que requieren denuncias formales según Ley 20.536.

(En esos casos se activa el “Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Violencia Escolar”).)

Actores involucrados

- Encargado/a de Convivencia Escolar o quien designe .
- Mediadores escolares (designados o formados)
- Docentes o inspectores que deriven casos
- Estudiantes y familias involucradas.

Etapas del Proceso de Mediación

- **Recepción del conflicto**

- ⇒ El conflicto puede ser reportado por estudiantes, docentes, inspectores o familias.
- ⇒ Convivencia Escolar evalúa si el caso es apto para mediación (según gravedad y voluntariedad).
- ⇒ Registro: Acta de derivación inicial.

- **Consentimiento y conformación de la mediación**

- ⇒ Se invita a las partes a participar.
- ⇒ Se explica el proceso, las reglas y la confidencialidad.
- ⇒ Cada parte firma un Acuerdo de Participación Voluntaria.

- **Entrevistas individuales (si corresponde)**

- ⇒ El mediador escucha a cada persona por separado.
- ⇒ Recoge percepciones, emociones y antecedentes.

- **Sesión conjunta de mediación**

- ⇒ Estructura sugerida:
 - Apertura: Reglas de respeto y rol del mediador.
 - Exposición del conflicto: Cada parte explica su visión sin interrupciones.
 - Identificación de intereses y emociones.
 - Búsqueda de soluciones: Se generan alternativas y compromisos reparadores.

- Cierre y acuerdos: Se redacta un Acta de Acuerdos, firmada por todos.

- **Seguimiento**

- ⇒ Convivencia Escolar revisa el cumplimiento de los acuerdos en un plazo entre 7 y 30 días.
- ⇒ Se deja constancia del seguimiento.
- ⇒ Si no se cumplen los acuerdos, se establecen nuevas acciones formativas o se derivan a otra instancia del RICE.

Tipos de acuerdos posibles

- Declaraciones de reconocimiento del daño.
- Compromisos de conducta.
- Restitución o reparación (material o simbólica).
- Actividades formativas (talleres, reflexión guiada).
- Plan de mejora de convivencia entre los involucrados.

Roles del mediador

- Facilitar el diálogo.
- Mantener neutralidad.
- Promover la escucha activa.
- Garantizar el cumplimiento del protocolo.
- Registrar el proceso.

Documentos del proceso

- Ficha de derivación.
- Autorización/consentimiento de participación.
- Acta de acuerdos.
- Registro de seguimiento.
- Archivo interno bajo resguardo de Convivencia Escolar.

Confidencialidad

- Todo el proceso es reservado.
- Solo se registran acuerdos y elementos necesarios para el seguimiento.
- Se respeta la Ley de Protección de Datos Personales.

Evaluación del documento

- Se revisa anualmente por el Comité de Convivencia Escolar.
- Se ajusta según necesidades del establecimiento.

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Circular N°482/2018 exige que estas instancias de participación de la Comunidad estén definidas expresamente en el Reglamento Interno.

REGULACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

Participación del Consejo Escolar en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar

El Consejo Escolar participará en el análisis y seguimiento del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, instrumento que orienta las acciones preventivas, formativas y de intervención del establecimiento para promover una convivencia respetuosa y segura.

En este marco, el Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

- Conocer anualmente el Plan de Gestión de Convivencia Escolar elaborado por el establecimiento.
- Analizar las acciones preventivas y formativas que contempla el plan.
- Proponer iniciativas orientadas a fortalecer el buen trato, la resolución pacífica de conflictos y la participación de los estudiantes.
- Conocer los resultados de las acciones implementadas y las evaluaciones realizadas durante el año escolar.
- Formular sugerencias que permitan mejorar las estrategias de prevención de la violencia escolar y promoción del bienestar de la comunidad educativa.

La Dirección del establecimiento y el Encargado de Convivencia Escolar informarán al Consejo Escolar sobre el estado de avance y evaluación de las acciones contempladas en dicho plan.

Registro de actas y difusión de acuerdos

Con el objetivo de asegurar la transparencia y el adecuado funcionamiento del Consejo Escolar, cada sesión deberá contar con un registro formal mediante acta, la cual deberá incluir al menos:

- Fecha y lugar de la reunión.
- Lista de asistentes.
- Tabla o temas tratados en la sesión.
- Principales opiniones o aportes realizados por los integrantes.
- Acuerdos adoptados y responsables de su seguimiento.

Las actas deberán ser firmadas por quienes participen en la sesión y quedarán resguardadas por la Dirección del establecimiento.

Asimismo, los principales acuerdos y temas tratados en el Consejo Escolar podrán ser difundidos a la comunidad educativa a través de los canales institucionales del establecimiento, tales como:

- Página web del colegio.
- Comunicaciones institucionales.
- Reuniones de apoderados.
- Consejos de profesores u otras instancias informativas.

Esta difusión busca fortalecer la participación, transparencia y conocimiento de las acciones que contribuyen al desarrollo y mejora continua de la comunidad educativa del establecimiento.

CONSEJO DE PROFESORES

El Colegio Manantial contará con un Consejo de Profesores, como organismo técnico de carácter consultivo y, en materias técnico-pedagógicas, resolutorio, conforme al Proyecto Educativo Institucional y al presente Reglamento Interno.

Este consejo estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico, docente y Asistentes Profesionales de la Educación y tendrá por finalidad expresar la opinión profesional de sus integrantes en materias pedagógicas, de gestión educativa y de convivencia escolar, debiendo sesionar cada miércoles, a excepción de la semana de Reunión de apoderados..

El Reglamento Interno regulará su funcionamiento, frecuencia de sesiones, levantamiento de actas, mecanismos de consulta y participación en procesos relevantes del establecimiento.

CENTRO DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

El Colegio Manantial reconocerá al Centro de Padres, Madres y/o Apoderados como una organización que colabora activamente en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Reglamento Interno regulará su funcionamiento, la voluntariedad de los aportes que este pueda definir, las facilidades que el establecimiento otorgará para su adecuado funcionamiento, las instancias en las que podrá participar, así como el proceso eleccionario, el cual se detalla en apartados posteriores del presente reglamento.

CENTRO DE ESTUDIANTES

El Colegio Manantial contará con un Centro de Estudiantes, como instancia de representación del alumnado, destinada a fomentar la participación democrática, el pensamiento crítico y la formación ciudadana.

La entidad sostenedora no podrá negar su constitución y funcionamiento. El Reglamento Interno regulará su organización, su vinculación con los consejos de curso, su participación con otros estamentos y su integración al Consejo Escolar, conforme a la normativa vigente.

DERECHOS Y DEBERES EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA:

La convivencia escolar se sustenta en el ejercicio equilibrado de derechos y deberes:

Todas las personas tienen derecho a ser tratadas con respeto y a desarrollarse en un ambiente libre de violencia.

- Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el deber de respetar las normas, cuidar a los demás y contribuir a un clima escolar positivo.
- El incumplimiento de las normas será abordado conforme a los procedimientos y medidas establecidas en el Reglamento Interno, resguardando el debido proceso.

ENFOQUE PREVENTIVO Y FORMATIVO:

El Colegio Manantial concibe la convivencia escolar desde un enfoque preventivo, formativo y pedagógico, orientado al desarrollo integral de las y los estudiantes y a la construcción de un clima escolar seguro, respetuoso y protector.

En este marco, el establecimiento prioriza acciones destinadas a anticipar situaciones de conflicto, fortalecer habilidades socioemocionales, promover el buen trato, la participación responsable y la

corresponsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa, por sobre enfoques exclusivamente punitivos.

Las acciones preventivas y formativas se implementarán de manera sistemática, planificada y coherente con el Proyecto Educativo Institucional, y se encontrarán definidas y actualizadas anualmente en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, instrumento que orienta la promoción de la buena convivencia, la prevención de situaciones de violencia, acoso o vulneración de derechos, y el fortalecimiento del bienestar socioemocional.

El presente Reglamento Interno establece el marco normativo general de la convivencia escolar, mientras que el Plan de Gestión de Convivencia Escolar operativiza dicho marco a través de programas, estrategias y actividades específicas, sin que ello implique duplicidad de normas ni procedimientos.

La comunidad educativa será informada oportunamente del contenido y actualizaciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, el cual se encontrará disponible para su conocimiento, conforme a la normativa vigente.

DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y REPARATORIAS (conforme a REX 782)

Descripción precisa de las conductas valóricas esperadas por los miembros de la Comunidad Educativa.

En concordancia con la Resolución Exenta N°782 de la Superintendencia de Educación, el Colegio Manantial establece que las medidas formativas constituyen el eje central del abordaje de las faltas a la convivencia escolar, teniendo un carácter preventivo, educativo y reparatorio, y no punitivo.

Tal como se indica en la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019), los valores del establecimiento basan su propósito en la “ética del cuidado”, la cual hace referencia al cuidado de nosotros mismos, de los demás, de los bienes públicos, del entorno natural y del planeta. Una ética que es construida en conjunto en función de los cuidados colectivos.

Conviene dejar explicitadas las formas de convivencia que se quieren evitar en el establecimiento, tales como: acoso, agresión, violencia y discriminación; así como también, desarrollar y fortalecer aquellos valores que se buscan promover:

Respeto: Entendido como la capacidad de reconocer y aceptar que todas las personas somos igual de importantes. Es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa.

Empatía: Entendida como la intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.

Tolerancia: Entendida como el respeto a las ideas, creencias o prácticas de los demás cuando son diferentes o contrarias a las propias.

Responsabilidad: Dar cumplimiento a las obligaciones y acuerdos, siendo cuidadosos al tomar decisiones o al realizar algo.

Solidaridad: Entendido como un valor humano que consiste en ayudar a otra persona de manera desinteresada, es decir, sin esperar nada a cambio y sin ningún interés de por medio.

Fraternidad: Entendido como el sentimiento de respeto consideración y afecto mutuo que se da típicamente entre hermanos, pero que puede darse también entre personas sin vínculo filial que se estiman como si fueran hermanos.

Honestidad: Entendida como una virtud humana consistente en el amor a la justicia y la verdad por encima del beneficio personal o de la conveniencia.

Cuidado: Entendido como una acción que se propone básicamente la preservación, la conservación y la guarda de algo o alguien. En el contexto educacional, hace referencia al cuidado colectivo de las relaciones, naturaleza, espacios comunes, etc.

Dichos valores, se buscan fomentar de diferentes maneras y en diferentes instancias: charlas, talleres, encuentros, interacciones cotidianas entre los miembros de la comunidad, reuniones de apoderados, consejos de curso, entre otros.

Así como se buscan reforzar estos valores día a día, también resulta relevante dar a conocer de forma detallada, lo que el establecimiento considera como actos contrarios a la buena convivencia escolar.

Las medidas formativas tienen por finalidad:

- Favorecer la reflexión del o la estudiante respecto de su conducta.
- Promover el aprendizaje socioemocional.
- Reparar el daño causado a personas o a la comunidad.
- Prevenir la reiteración de conductas contrarias a la convivencia escolar.

Estas medidas no constituyen sanciones, no implican castigo ni menoscabo a la dignidad del estudiante y deben aplicarse con criterio de proporcionalidad, edad, etapa de desarrollo y contexto del hecho.

El establecimiento priorizará siempre la aplicación de medidas formativas, especialmente frente a faltas leves y graves, pudiendo complementarse con sanciones solo cuando dichas medidas resulten insuficientes o exista reiteración.

CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS

Al momento de definir una medida formativa, el establecimiento deberá considerar obligatoriamente:

- La edad y etapa de desarrollo del estudiante.
- La intencionalidad de la conducta.
- La reiteración o no de la falta.
- El contexto personal, familiar y socioemocional.

- El impacto de la conducta en la comunidad educativa.

Queda expresamente prohibida la aplicación de medidas formativas que:

- Sean humillantes o denigrantes.
- Afecten el derecho a la educación.
- Consistan en castigos colectivos.
- Tengan carácter meramente punitivo.

Para términos de este Establecimiento Educacional y su respectivo Reglamento Interno, constituyen falta las siguientes acciones:

- **Faltas leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- **Faltas graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afectan a otros miembros de la Comunidad Educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- **Faltas gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Se debe considerar que estas faltas también pueden ser detectadas y sancionadas en modalidad virtual (plan remoto), clases, ayudantía, entrevista vía Zoom, Meet u otros.

Clasificación de faltas: A continuación, se detallan las acciones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar y su graduación:

	FALTA	GRADUACIÓN
1	Presentar atrasos o inasistencias injustificadas a clases.	LEVE
2	Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación.	LEVE
3	No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	LEVE
4	No informar a su apoderada/o sobre resultados académicos y registros disciplinarios.	LEVE
5	Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo, con una higiene inadecuada o lo expuesto en regulaciones.	LEVE
6	Desairar un incentivo, estímulo o premio otorgado por la comunidad escolar.	LEVE
7	Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento.	LEVE
8	Utilizar en clases aparatos electrónicos.	LEVE
9	Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del Establecimiento.	LEVE

10	Comercializar productos al interior del establecimiento educacional durante la jornada de clases y en cumplimiento con Colegio saludable.	LEVE
11	No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	LEVE

	FALTA	GRADUACIÓN
12	Negarse a acatar una orden legítima, fundada y acorde a sus funciones, de algún integrante de la Comunidad Educativa, en situaciones que afecten el desarrollo de las actividades curriculares lectivas y no lectivas, estipuladas en el presente Reglamento de Convivencia en contexto presencial o virtual y/o representado en alguna actividad.	GRAVE
13	No mantener el orden en el patio, casinos o espacios comunes.	GRAVE
14	No cumplir una sanción, medida disciplinaria o pedagógica sin la justificación correspondiente. Incumplimiento de acuerdos reparatorios ante una falta.	GRAVE
15	Negarse a entregar la Agenda Escolar cuando sea solicitada para registro de atraso, envío de comunicación y cualquier otra necesidad.	GRAVE
16	Contestar o expresarse de mala manera verbal o escrita, en forma irrespetuosa (con gritos, gestos, actitud desafiante, altanera, etc.) a cualquier integrante de la Comunidad Educativa en contexto presencial o virtual, y/o representado en alguna actividad.	GRAVE
17	Interrumpir de forma reiterada el desarrollo de las clases presenciales o virtuales (considerando la edad de los estudiantes).	GRAVE
18	Participar de acciones o juegos bruscos que pongan en peligro la integridad física del estudiante o de terceros y /o produzcan daños materiales de otro.	GRAVE
19	Copiar /fotografiar, ser sorprendido requiriendo o entregando información de pruebas y otras evaluaciones.	GRAVE
20	Sustraer, falsificar o reproducir parcial o totalmente evaluaciones o documentos de la Comunidad.	GRAVE
21	Suplantar a alguna persona con el objeto de perjudicar o sacar algún provecho.	GRAVE

22	Invadir y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización. Sustraer valores, objetos y/o documentos que no son de su propiedad.	GRAVE
23	Ser cómplice o encubridor/a de cualquier falta.	GRAVE
24	Realizar la cimarra.	GRAVE
25	Abandonar la sala de clases sin autorización o no asistir a clases u otra actividad, estando en el recinto del Colegio.	GRAVE
26	Retirarse del Colegio sin autorización, previo al inicio o durante la jornada, fugarse del Colegio.	GRAVE
27	Negarse acatar protocolos vigentes por el Minsal, Mineduc, Gobierno en curso y del Establecimiento, debidamente informados y difundidos a la comunidad educativa.	GRAVE
28	Negarse a realizar prueba o evaluación formativa o sumativa programada estando presente en el establecimiento, sin perjuicio de las implicancias académicas y sin causa justificada debidamente acreditada.. Entre ellas C/1, Pruebas de Nivel, Ensayos PAES entre otras.	GRAVE
29	Crear o publicar material, tanto digital como impreso, sobre temas que atentan contra la dignidad de la persona y la institución.	GRAVE
30	No participar o impedir el buen desarrollo de acciones de Seguridad Escolar, tanto en ensayos como en operaciones reales, poniendo en peligro su integridad física, en juegos u otra actividad, no acatando la autoridad.	GRAVE
31	Tener una conducta conductas de connotación sexual explícita que no correspondan al contexto educativo, que no corresponda con el ámbito escolar. Distribuir y consumir pornografía por cualquier medio, realizar caricias eróticas, exhibir el cuerpo desnudo, etcétera, al interior del establecimiento o en representación de este.	GRAVE
32	Mofarse o burlarse de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por cualquier medio ,ya se digital ,escrito o verbal.	GRAVE
33	Traspaso de límites en la esfera de lo sexual, que no alcancen a constituir un abuso.	GRAVE
34	Faltar a la verdad sobre hechos o acciones propias y/o ajenas.	GRAVE

Las faltas gravísimas descritas a continuación serán evaluadas considerando siempre el contexto, la edad, la intencionalidad y la afectación real a la convivencia escolar, no procediendo su aplicación automática.

	FALTA	GRADUACIÓN
35	Realizar acciones que tengan carácter de acoso sexual tanto a compañeros como a personal del Colegio y/o demás miembros de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA
36	Adulterar la firma de su apoderada/o o cualquier miembro de la comunidad.	GRAVÍSIMA
37	Practicar matonaje, Bullying o Ciberbullying escolar a otros estudiantes o a algún miembro de la comunidad escolar. Uso de medios escritos, audiovisuales, redes sociales y/o medios digitales que configuren actos de Ciberbullying, Grooming, o cualquier otro que atente gravemente contra la dignidad de los estudiantes y Comunidad Educativa.	GRAVÍSIMA
38	Adulterar notas u otra información el libro de clases o en el instrumento de evaluación. Sustraer, adulterar, registrar (ej. fotografiar el libro de clases)	GRAVÍSIMA
39	Levantar una denuncia sobre hechos que resulten falsos (calumnia), con dolo debidamente acreditado.	GRAVÍSIMA
40	Presentar conductas durante un viaje de estudios o actividad oficial fuera del Colegio, que pongan en riesgo grave y evidente la seguridad personal o la de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o del lugar en que se encuentre.	GRAVÍSIMA
41	Incitar y/o participar en peleas o riñas fuera o dentro del Colegio.	GRAVÍSIMA
42	Dañar datos informáticos oficiales del Colegio, mediante hackeo, crackeo, etc.	GRAVÍSIMA
43	Facilitar el ingreso a personas extrañas al Colegio sin autorización.	GRAVÍSIMA
44	Simular o dar falso aviso de situaciones de emergencia que provocan evacuación.	GRAVÍSIMA
45	Realizar amenazas graves y explícitas, tanto verbales, gestuales y/o escritas con cualquier medio, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	GRAVÍSIMA
46	Vulnerar cerraduras.	GRAVÍSIMA
47	Provocar incendios o explosiones.	GRAVÍSIMA
48	Agredir verbal o físicamente a otro miembro de la comunidad escolar, estando en el establecimiento, en el trayecto, por redes sociales (agresiones verbales) o cualquier actividad en que represente al Colegio, conforme a los protocolos de violencia escolar vigentes	GRAVÍSIMA
49	Realizar actos de discriminación al interior de la Comunidad Educativa. Manifestaciones (verbales y/ o gráficas) de discriminación por raza, nacionalidad, sexo, condición económica, cultural, condición de discapacidad, orientación sexual, opción religiosa.	GRAVÍSIMA

50	Portar, prestar, comercializar y/o consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento o inhalar o ingerir sustancias prohibidas por la ley dentro del Colegio y/o representado en alguna actividad.	GRAVÍSIMA
51	Filmar, grabar, sacar fotografías, etc., y subirla a redes y/o medios de comunicación sin autorización de cualquier miembro de la comunidad. Especialmente grave es aquello que denota la integridad de la persona.	GRAVÍSIMA
52	Dañar material educativo, mobiliario, mallas protectoras o infraestructura del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	GRAVÍSIMA
53	Interrumpir de forma violenta el desarrollo de clases, actividades académicas u oficiales del establecimiento en contexto presencial o virtual.	GRAVÍSIMA
54	Adulterar o apropiarse documentos oficiales del establecimiento.	GRAVÍSIMA
55	Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.), de acuerdo con la ley vigente.	GRAVÍSIMA
56	Uso, porte, posesión, distribución, comercialización y tenencia de armas (de cualquier tipo) o de elementos explosivos o incendiarios al interior del establecimiento, como también aquellos elementos para su fabricación.	GRAVÍSIMA
57	Realizar acciones organizadas, reiteradas y deliberadas que, mediante coacción, amenazas o hechos de fuerza, impidan o alteren gravemente el normal funcionamiento de las actividades académicas, administrativas o disciplinarias del establecimiento	GRAVÍSIMA
58	Asociarse y/o concitar ayuda para impedir o alterar el normal funcionamiento de las actividades propias del Colegio.	GRAVÍSIMA
59	Instigar, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del Colegio.	GRAVÍSIMA
60	Realizar conductas de connotación sexual explícita al interior del establecimiento o en actividades oficiales del mismo, que vulneren la intimidad, dignidad o integridad de las personas, conforme a los protocolos vigentes	GRAVÍSIMA

DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso; es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la Comunidad Educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.

En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- **Preexistencia de la Norma:** Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como faltas en el presente Reglamento Interno. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
- **Detección:** Cada docente, directivo y/o asistente de la educación del establecimiento estará atento a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente al docente o inspector o inspectora a cargo de las o los estudiantes involucrados o algún directivo del establecimiento. La persona miembro del plantel del establecimiento, que observe la falta o reciba la denuncia, deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones, no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido, ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente, los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - **Faltas leves:** serán abordadas por cualquier docente, directivo o inspector/a, asistente de la educación, que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
 - **Faltas graves:** serán abordadas exclusivamente por inspectoría general salvo en situaciones en que el inspector/a general del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por dirección.
 - **Faltas gravísimas:** serán abordadas exclusivamente por el director /inspectora general, salvo en situaciones en que el rector/inspectora general del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual, la situación será abordada por la encargada de convivencia escolar. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la encargada de convivencia escolar debe avisar formalmente a la dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.
- **Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la Comunidad Educativa, puede ser considerado/a culpable o ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
- **Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación, de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son: en el caso de faltas leves, el plazo máximo será de dos días hábiles. En el caso de faltas graves, el plazo máximo será de cinco días hábiles. En el caso de faltas gravísimas, el plazo máximo será de diez días hábiles.

- **Notificación a las personas involucradas:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta, deben saberlo explícitamente; siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo”. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
- **Notificación a apoderadas y apoderados:** En el caso de **faltas graves o faltas gravísimas** se debe solicitar una reunión entre Rector/Inspección General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar a la apoderada/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite a la apoderada/o de un estudiante por otros motivos. El apoderado o apoderada deberá firmar el libro o ficha conductual y se dará por enterado de la situación.
- **Proporcionalidad de Sanciones:** Se establecen distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Rector o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.
- **Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y/o expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
- **Derecho de Apelación:** De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan”. En este sentido, toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su

juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado y/o suspensión de clases, es dirigida por la Encargada de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de dos días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, revisar “Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la Ley 21.128, Aula Segura”.

- **Acciones a considerar tras la ejecución de faltas:** Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como falta descrita en este Reglamento, y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará medidas formativas o sanciones.

Las medidas formativas y sanciones detalladas en este Reglamento podrán ser aplicadas una o varias veces, de manera simultánea, siempre resguardando el debido proceso y la formación del alumno o alumna.

MEDIDAS FORMATIVAS

Una medida formativa es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

Diálogo Formativo: Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. 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.

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.

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.

Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Algunos ejemplos: cooperar con el aseo y 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 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 con la falta.

Acciones solidarias: estas se realizarán fuera o dentro del establecimiento, las cuales deberán ser supervisadas por un directivo docente, un profesor y/o un asistente de la Educación y se enmarcan en acciones que contribuyan en la formación de valores del o los estudiantes, y que beneficien a personas externas al Establecimiento.

Resolución alternativa de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen 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 sanciones (Entre estas estrategias se puede señalar: Mediación - negociación – arbitraje).

Estrategias de Formación Colectiva: Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de estas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

SANCIONES

Las sanciones disciplinarias se aplicarán de manera excepcional, una vez agotadas o evaluadas las medidas formativas y siempre respetando el principio de proporcionalidad y el debido proceso

Una sanción es considerada como la "pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores". En el Establecimiento Educacional existen seis diferentes:

Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento Interno Escolar. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registraron todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". (en contexto remoto existe el registro virtual ,en libro digital Google Drive) Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

Suspensión de clase: La suspensión es una medida disciplinaria excepcional y de carácter restrictivo, que consiste en la prohibición temporal de ingreso del o la estudiante al establecimiento educacional por un período determinado.

De conformidad con la Resolución Exenta N°782 de la Superintendencia de Educación, esta medida no tiene carácter formativo en sí misma y solo podrá aplicarse de manera excepcional, cuando:

- Exista riesgo para la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa; o
- Las medidas formativas previamente aplicadas hayan resultado insuficientes, o exista reiteración de la conducta; o
- Sea necesaria como medida cautelar, mientras se desarrolla el procedimiento sancionatorio.

La suspensión:

- No podrá aplicarse como sanción automática frente a la comisión de una falta.
- No podrá utilizarse como mecanismo punitivo ni correctivo principal.
- No podrá exceder los cinco días hábiles, conforme a la normativa vigente, salvo las excepciones contempladas en la ley.

En caso de aplicarse una suspensión por un período superior a dos días, el establecimiento deberá asegurar:

- Un plan de acompañamiento pedagógico,
- La entrega de materiales académicos,
- El resguardo del derecho a la educación del estudiante.

La aplicación de esta medida deberá:

- Respetar íntegramente el debido proceso,
- Ser debidamente fundamentada por escrito,
- Ser notificada formalmente al estudiante y a su madre, padre o apoderado,
- Quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

La suspensión aplicada como medida cautelar no será considerada sanción, cuando al término del procedimiento se determine una sanción de mayor gravedad, conforme a lo establecido en la normativa vigente y en el protocolo de actuación de la Ley Aula Segura, si correspondiere.

Condicionalidad de Matrícula: La condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria excepcional, de carácter preventivo, que no constituye sanción automática ni anticipa la cancelación de matrícula. Su finalidad es favorecer un cambio de conducta, resguardando el derecho a la educación del o la estudiante y la convivencia escolar. De conformidad con la Resolución Exenta N°782 de la Superintendencia de Educación, esta medida solo podrá aplicarse cuando:

- Se trate de faltas graves o gravísimas, debidamente acreditadas;
- Se hayan aplicado previamente medidas formativas, las que resultaron insuficientes;
- Exista reiteración de conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

La condicionalidad de matrícula:

- No podrá aplicarse como sanción automática frente a una falta.
- Debe estar debidamente fundamentada, considerando la edad, etapa de desarrollo y contexto del estudiante.
- Debe ir acompañada obligatoriamente de un plan de apoyo pedagógico y socioemocional, con medidas formativas y seguimiento.

La aplicación de esta medida será facultad exclusiva del Director o Directora del establecimiento, previa realización de un procedimiento racional y justo, que garantice:

- El derecho a ser oído del estudiante;
- La participación del apoderado o apoderada;
- La notificación formal y por escrito de la medida y sus fundamentos;
- El derecho a apelación, conforme al Reglamento Interno.

La condicionalidad de matrícula deberá:

- Establecer plazos claros de revisión, los que no podrán exceder el término del semestre en curso;
- Ser evaluada periódicamente, dejando registro del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos asumidos;
- Quedar debidamente registrada en la hoja de vida del estudiante.
- El eventual incumplimiento de los compromisos asociados a la condicionalidad no implica automáticamente la cancelación de matrícula, debiendo el establecimiento evaluar nuevamente la situación, aplicar medidas formativas adicionales y respetar íntegramente el debido proceso.

Cancelación de Matrícula: La cancelación de matrícula es una medida disciplinaria excepcional y de última ratio, que implica la no renovación de la matrícula del o la estudiante para el año escolar siguiente. Su aplicación constituye una medida restrictiva del derecho a la educación, por lo que solo procederá en situaciones de extrema gravedad, debidamente acreditadas.

De conformidad con la Resolución Exenta N°782 de la Superintendencia de Educación, esta medida solo podrá aplicarse cuando:

- Se trate de faltas gravísimas que afecten gravemente la convivencia escolar;
- Se hayan aplicado previamente medidas formativas y disciplinarias, resultando insuficientes; o
- Exista una reiteración grave de conductas, debidamente documentadas.

La cancelación de matrícula:

- No podrá aplicarse de forma automática.
- No podrá fundarse exclusivamente en el historial conductual del estudiante.
- Debe ser estrictamente proporcional a la gravedad de los hechos.

Esta medida será adoptada exclusivamente por el Director o Directora del establecimiento, previo cumplimiento íntegro de un procedimiento racional y justo, que garantice:

- Derecho a ser oído del estudiante;
- Participación del apoderado o apoderada;

- Notificación escrita y fundada de la decisión;
- Derecho a solicitar reconsideración, conforme a la normativa vigente.

El establecimiento deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo legal, para efectos de revisión del procedimiento y eventual reubicación del estudiante, según corresponda.

Expulsión: La expulsión es la máxima medida disciplinaria del establecimiento, de carácter excepcional, que implica la desvinculación inmediata del o la estudiante durante el año escolar en curso.

Conforme a la Resolución Exenta N°782 y a la legislación vigente, esta medida solo podrá aplicarse cuando:

- Se trate de conductas gravísimas que afecten directamente la integridad física o psíquica de miembros de la comunidad educativa; o
- Se configure alguna de las hipótesis contempladas en la Ley 21.128 (Aula Segura).

La expulsión:

- No podrá aplicarse como sanción automática.
- No podrá fundarse en criterios subjetivos o disciplinarios genéricos.
- Debe estar debidamente fundamentada, acreditando la gravedad de los hechos.

Su aplicación corresponde exclusivamente al Director o Directora del establecimiento, quien deberá:

- Garantizar el debido proceso;
- Notificar por escrito al estudiante y a su apoderado;
- Informar a la Superintendencia de Educación dentro del plazo legal;
- Coordinar, cuando corresponda, el proceso de reubicación del estudiante.

En todos los casos, el establecimiento deberá resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el respeto irrestricto de sus derechos fundamentales.

Eximición de Licenciatura: Sanción que se aplicará a alumnos o alumnas de octavo básico o cuarto medio, y se hará efectiva en aquel (a) estudiante que se considere que no ha modificado su conducta con las medidas previas adoptadas y se aplicará en aquel alumno o alumna que, debido a la gravedad de la falta, se hace merecedor de la no participación en esta ceremonia.

Derivación al equipo psicoeducativo.

En el caso de faltas graves y faltas gravísimas, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la encargada de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por el Orientador/a y Psicóloga. Si la situación lo amerita, se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas, de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

Recolección de antecedentes:

- ✓ Llamado al apoderado.

- ✓ Entrevista con estudiante.
- ✓ Entrevista con apoderado.
- ✓ Realización de plan de apoyo pedagógico y socioemocional para el estudiante.
- ✓ Evaluación periódica del plan.

Denuncia de Delitos:

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o alumnas o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Aplicaciones según la falta cometida

De acuerdo al grado de la falta, se podrán aplicar una (o más) de las siguientes sanciones y/o medidas formativas:

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Medidas formativas prioritarias (obligatorias)	Medidas formativas prioritarias	Medidas formativas y de apoyo (siempre que sea pertinente)
• Diálogo formativo • Acción de reparación. • Trabajo académico formativo. • Servicio comunitario.	• Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Trabajo académico formativo. • Servicio comunitario. • Resolución alternativa de conflictos. • Estrategias de formación colectiva. • Derivación a equipo psicoeducativo	• Diálogo formativo. • Acción de reparación. • Resolución alternativa de conflictos (si procede). • Derivación obligatoria a equipo psicoeducativo. • Medidas pedagógicas de acompañamiento.
Sanciones disciplinarias (excepcionales)	Sanciones disciplinarias posibles	Sanciones disciplinarias posibles
Anotación negativa (solo en caso de reiteración o incumplimiento de medidas formativas)	• Anotación negativa. • Suspensión de 1 a 3 días. NOTA: La suspensión solo podrá aplicarse cuando las medidas formativas resulten insuficientes, exista reiteración o riesgo para la convivencia.	• Anotación negativa. • Suspensión de hasta 5 días hábiles (<i>exceptuando situaciones reguladas por Ley Aula Segura</i>). • Condicionalidad de matrícula. • Cancelación de matrícula. • Expulsión. NOTA: Las sanciones máximas solo podrán aplicarse tras el cumplimiento íntegro del debido proceso y conforme a la normativa vigente.

--	--	--

DISPOSICIÓN TRANSVERSAL

La aplicación de sanciones disciplinarias no excluye la implementación paralela de medidas formativas, pedagógicas y reparatorias, las que deberán quedar debidamente registradas y monitoreadas

PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo con el Plan de Gestión Anual de la Convivencia Escolar, los principales ejes de acción son los siguientes:

EJE 1: Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- El Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente el resguardo de un clima de sana convivencia escolar.
- Actualización participativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, incorporando ajustes legales, garantías de debido proceso y medidas de carácter formativo.
- Generación de actividades que promuevan el encuentro, el diálogo y el buen trato entre y al interior de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

EJE 2: Reglamento Interno Escolar

- El Reglamento Interno Escolar regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, desde una perspectiva pedagógica y de resguardo de derechos, considerando como objetivo central la formación integral de los estudiantes.
- Implementación de acciones de intervención en aquellos niveles o cursos que presenten situaciones de crisis o conflictos de mayor complejidad.

EJE 3: Protocolos de actuación

- Aplicación de protocolos de actuación frente a situaciones de bullying, maltrato y abuso sexual.
- Desarrollo y promoción de acciones orientadas a disminuir hechos de violencia entre los distintos estamentos y a instalar una cultura de resolución pacífica de conflictos en la comunidad educativa.

Procedimiento de difusión y revisión del Reglamento Interno Escolar

El Reglamento Interno Escolar será informado y notificado a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula y durante el año en curso. Asimismo, estará disponible para toda la comunidad educativa en la agenda escolar del estudiante y en la página web institucional del Colegio: www.cmanantial.cl.

Para su elaboración o modificación, se contemplará la participación de la comunidad educativa. El reglamento podrá ser revisado durante todo el año escolar, y las modificaciones de carácter sustantivo se realizarán durante el mes de diciembre.

Composición y funcionamiento del Equipo de Convivencia Escolar

La responsabilidad de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar recae en el Equipo de Convivencia Escolar, el cual está conformado por: Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General, Orientador/a, Psicóloga y Trabajador/a Social.

Este equipo fue constituido formalmente el año 2011, según consta en su acta de constitución, y sesiona al término de cada semestre para analizar situaciones de convivencia y adoptar medidas de mediación y/o resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual.

Su misión principal es asesorar conforme a la normativa vigente, coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar, y colaborar en todos aquellos aspectos necesarios para facilitar su adecuada ejecución.

El Equipo de Convivencia Escolar funcionará de manera sistemática y se reunirá mensualmente, salvo situaciones de contingencia, en cuyo caso se convocarán reuniones extraordinarias por el Encargado/a de Convivencia Escolar designado por la Dirección.

El equipo tendrá como funciones diseñar, ejecutar, implementar y monitorear acciones específicas, así como realizar seguimiento al Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en concordancia con el Consejo Escolar y en conformidad con la Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar. Dicho plan establecerá responsables, plazos, metodologías, estrategias, recursos y formas de evaluación.

Las actividades planificadas estarán orientadas al resguardo de los derechos de niños, niñas y adolescentes, al fortalecimiento de la resolución de conflictos mediante el diálogo y el respeto, y serán coherentes con los principios y valores del PEI y las normas de convivencia institucionales.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar escrito, el cual es difundido y socializado a todos los estamentos de la comunidad educativa y se encuentra disponible en el Colegio.

En cada reunión, el Equipo levantará actas de las sesiones y de los acuerdos adoptados. Posteriormente, el Encargado/a del Equipo deberá informar, a través de los medios oficiales correspondientes, a profesores jefes, docentes de asignatura y, cuando corresponda, a los apoderados o al Centro de Padres, sobre aquellas situaciones relevantes que requieran conocimiento general.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar se ajusta a los lineamientos nacionales, al PEI y a la participación de la comunidad educativa, promoviendo una articulación integral y transversal entre los distintos estamentos. De este modo, se sustenta en un sistema de gestión colaborativo, participativo, dialogante y democrático, cuyo propósito es fortalecer la corresponsabilidad y la identificación con los sellos institucionales.

El Equipo de Convivencia Escolar será responsable de la implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y podrá solicitar la colaboración de otros departamentos o equipos del establecimiento cuando sea necesario para su adecuada ejecución.

Las medidas disciplinarias tendrán siempre un carácter educativo, proporcional y reparador, considerando la edad, el contexto y las circunstancias de los involucrados.

Resolución De Conflictos: Los conflictos son parte natural de la vida escolar y deben ser abordados de manera oportuna y pedagógica mediante:

- Diálogo guiado.
- Mediación escolar.
- Procedimientos restaurativos.
- Intervención del Equipo de Convivencia Escolar cuando corresponda.

Rol De Los Estamentos De La Comunidad Educativa:

- **Estudiantes:** participar activamente, respetar normas y promover el buen trato.
- **Docentes y asistentes de la educación:** modelar conductas respetuosas y actuar preventivamente.
- **Padres, madres y apoderados:** colaborar con el establecimiento y reforzar en el hogar las normas de convivencia.
- **Equipo Directivo y de Convivencia Escolar:** liderar, coordinar y evaluar las acciones de convivencia.

BUEN TRATO ENTRE PARES Y FUNCIONARIOS

BUEN TRATO ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El buen trato es un deber transversal y obligatorio para estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y funcionarios, y se expresa en conductas basadas en:

- Respeto a la dignidad de las personas.
- Comunicación adecuada, empática y no violenta.
- Reconocimiento de las diferencias individuales y culturales.
- Rechazo explícito a cualquier forma de maltrato físico, verbal, psicológico, sexual o digital.

Se consideran contrarias a la convivencia escolar todas las acciones u omisiones que impliquen humillación, descalificación, amenazas, burlas, hostigamiento, exclusión o abuso de poder, ya sea entre pares o entre estudiantes y funcionarios, en cualquier espacio del establecimiento o actividades asociadas a él.

BUEN TRATO ENTRE PARES (ESTUDIANTES)

El Colegio Manantial promueve relaciones entre estudiantes basadas en:

- La colaboración, la solidaridad y el respeto mutuo.
- La resolución pacífica de conflictos.

- La empatía y el cuidado del otro.

Toda forma de violencia, acoso escolar o ciberacoso será abordada conforme a los protocolos establecidos en el Reglamento Interno, priorizando la protección de los estudiantes y el enfoque formativo y reparador.

BUEN TRATO ENTRE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES

Las relaciones entre funcionarios y estudiantes deben estar basadas en un trato respetuoso, protector y formativo, evitando prácticas autoritarias, humillantes o desproporcionadas. Asimismo, los estudiantes deben dirigirse a los funcionarios con respeto, siguiendo normas básicas de convivencia y comunicación adecuada.

Cualquier situación de maltrato entre estudiantes y funcionarios será investigada conforme al debido proceso y a la normativa vigente.

APLICACIÓN DE LA LEY N°21.643 (LEY KARIN) EN EL CONTEXTO DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Manantial reconoce la aplicación de la Ley N°21.643, que regula la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, acoso sexual y la violencia en el trabajo, la cual rige para todos los empleadores, incluidos los establecimientos educacionales, respecto de sus trabajadores, tales como docentes, asistentes de la educación, directivos y personal administrativo.

En el contexto del establecimiento, la aplicación de esta ley se circunscribe exclusivamente al ámbito laboral, por lo que sus procedimientos, medidas de resguardo, mecanismos de denuncia, investigación y sanción no forman parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sino que se encuentran desarrollados de manera específica en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).

Sin perjuicio de lo anterior, cuando situaciones reguladas por la Ley N°21.643 tengan impacto en la convivencia escolar, el establecimiento adoptará las medidas de resguardo que correspondan en el ámbito educativo, activando los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que resulten pertinentes, resguardando siempre el debido proceso y la normativa aplicable en cada ámbito.

REGULACIONES DE RELACIONES AFECTIVAS:

El Colegio Manantial reconoce que las emociones forman parte de la vida escolar y que su adecuada regulación es una responsabilidad compartida. Por ello:

- Se promoverá el desarrollo de habilidades socioemocionales en los estudiantes.
- Se fomentará la expresión emocional respetuosa y acorde al contexto escolar.
- Se implementarán estrategias preventivas para el manejo de conflictos, frustraciones y desregulaciones emocionales.

Las conductas asociadas a desregulación emocional serán abordadas desde un enfoque preventivo, educativo y de apoyo, priorizando el acompañamiento y la orientación, sin normalizar ni justificar conductas que vulneren derechos de terceros.

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

La convivencia escolar y el buen trato son una responsabilidad conjunta de:

- El establecimiento, mediante acciones preventivas, formativas y protocolos claros.

- Las familias, reforzando en el hogar conductas de respeto y autocuidado.
- Los estudiantes, asumiendo progresivamente la responsabilidad por sus actos.

APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Estos lineamientos son de cumplimiento obligatorio y rigen en todos los espacios escolares, presenciales y virtuales.

El incumplimiento será abordado conforme a los procedimientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, resguardando siempre el interés superior del niño, niña y adolescente, el debido proceso y la proporcionalidad de las medidas.

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA

Marco normativo y propósito del protocolo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer un procedimiento claro, ordenado y conforme a la normativa vigente para la prevención, detección, abordaje y resolución de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia que ocurran entre integrantes de la comunidad educativa del Colegio Manantial. Este protocolo se enmarca en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley General de Educación, la Política Nacional de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento, asegurando el respeto al debido proceso, la proporcionalidad de las medidas y el interés superior del niño, niña y adolescente.

Definición y distinciones fundamentales

De acuerdo con la Ley N° 20.536, se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes, de forma individual o colectiva, que atente contra otro estudiante, aprovechando una situación de superioridad o indefensión, y que provoque maltrato, humillación o temor fundado de sufrir un daño grave, ya sea por medios presenciales o tecnológicos.

Resulta fundamental distinguir entre agresividad, conflicto, violencia y bullying, ya que no todas las situaciones conflictivas constituyen violencia escolar. La agresividad corresponde a una reacción defensiva natural; el conflicto implica desacuerdos entre personas que pueden resolverse pacíficamente; la violencia supone el uso ilegítimo de poder o fuerza con daño al otro; y el bullying es una forma específica y grave de violencia, caracterizada por reiteración, abuso de poder y asimetría entre pares. Esta diferenciación permite aplicar medidas adecuadas, evitar arbitrariedades y resguardar el carácter formativo de la convivencia escolar.

Ámbito de aplicación del protocolo

Este protocolo se aplicará ante situaciones de maltrato o violencia que involucren a:

- Estudiantes entre sí (maltrato o acoso escolar).
- Estudiantes hacia adultos de la comunidad educativa.

- Adultos hacia estudiantes.
- Situaciones de maltrato entre adultos ocurridas en el contexto escolar.

Cuando los hechos constituyan una vulneración de derechos de origen familiar o externo, se activará el Protocolo de Vulneración de Derechos, diferenciando claramente ambos procedimientos.

Deber de informar y activación del protocolo

Todo integrante de la comunidad educativa que observe, tome conocimiento o reciba un relato sobre una situación de maltrato, acoso o violencia escolar tiene el deber de informar de manera inmediata al Profesor Jefe, al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dirección del establecimiento. Esta comunicación debe realizarse el mismo día de ocurridos los hechos o, a más tardar, el día hábil siguiente.

Recibida la información, el Encargado de Convivencia Escolar será responsable de activar formalmente el protocolo, abrir un expediente del caso y dar inicio al proceso de indagación, dejando registro escrito de todas las actuaciones.

Etapas de indagación

Una vez activado el protocolo, se desarrollará una indagación destinada a esclarecer los hechos, la cual se realizará con estricta confidencialidad, respeto por la dignidad de las personas involucradas y resguardo de la presunción de inocencia. Esta etapa contempla:

- Entrevistas individuales a los estudiantes involucrados, registrando fielmente sus relatos.
- Entrevistas a testigos u otros miembros de la comunidad que puedan aportar antecedentes.
- Revisión de documentos, registros disciplinarios, informes docentes u otros antecedentes relevantes.
- Comunicación y entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados, levantando acta escrita.
- Solicitud de informes a docentes u otros estamentos del establecimiento.

Durante la indagación, y cuando la situación lo amerite, se podrán aplicar medidas de resguardo provisionales, tales como separación preventiva de las partes, ajustes de actividades o resguardos específicos, siempre en función de la protección de los estudiantes.

Plazos de la indagación

El proceso de indagación tendrá una duración máxima de 10 días hábiles, pudiendo extenderse excepcionalmente hasta 20 días hábiles, cuando la complejidad o gravedad del caso lo requiera, previa autorización escrita de la Dirección del establecimiento.

Determinación de los hechos y cierre de la investigación

Finalizada la indagación, el Encargado de Convivencia Escolar elaborará un informe escrito dirigido a la Dirección, en el cual se consignarán los hechos acreditados, el tipo de maltrato o violencia identificado, los estudiantes o adultos involucrados y una propuesta de medidas formativas, reparatorias o disciplinarias.

La Dirección resolverá el caso dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del informe, notificando formalmente a los apoderados y estudiantes involucrados.

Medidas aplicables

Las medidas que se adopten tendrán siempre un carácter formativo, sin perjuicio de la aplicación de sanciones disciplinarias contempladas en el Reglamento Interno cuando la gravedad de los hechos así lo amerite. Para su determinación se considerará, entre otros criterios:

- Edad, etapa de desarrollo y madurez de los involucrados.
- Intensidad, reiteración y consecuencias del daño causado.
- Existencia de abuso de poder o indefensión.
- Carácter humillante o vejatorio de la conducta.

Asimismo, se implementarán medidas reparatorias y de acompañamiento psicosocial, tanto para la víctima como para el agresor, orientadas a la reparación del daño y a la prevención de nuevas situaciones de violencia.

Derecho a descargos y apelación

El estudiante o su apoderado podrá presentar descargos ante la Dirección del establecimiento dentro del plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida. Asimismo, se podrá interponer recurso de apelación conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de recurrir a la Superintendencia de Educación en caso de estimar vulnerados sus derechos.

Derecho a descargos y apelación

El estudiante o su apoderado podrá presentar descargos ante la Dirección del establecimiento dentro del plazo de 10 días hábiles desde la notificación de la medida. Asimismo, se podrá interponer recurso de apelación conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, sin perjuicio del derecho de recurrir a la Superintendencia de Educación en caso de estimar vulnerados sus derechos.

12. PROTOCOLO DE EQUIDAD DE GÉNERO Y DIGNIDAD DE LA MUJER

EN EL MARCO DE LA LEY N°21.675

FUNDAMENTO

Este protocolo tiene como propósito garantizar espacios seguros, inclusivos y respetuosos para todas las personas de la comunidad educativa, promoviendo la equidad de género, la dignidad de las mujeres y la prevención de toda forma de violencia o discriminación, en concordancia con la Ley N°21.675 y las orientaciones del Mineduc.

OBJETIVOS

Objetivo General:

Promover un ambiente escolar basado en el respeto, la empatía, la inclusión y la equidad de género.

Objetivos Específicos:

- Sensibilizar sobre el respeto y la igualdad de derechos entre géneros.
- Prevenir situaciones de violencia, acoso y discriminación por razones de género.
- Promover relaciones respetuosas y no sexistas en el entorno escolar.

- Establecer mecanismos claros de denuncia, atención, seguimiento y reparación en casos de vulneración de derechos.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Igualdad y no discriminación: Garantizar la igualdad de derechos y oportunidades para todos los géneros.

Respeto y dignidad: Fomentar el trato digno hacia todas las personas, especialmente mujeres y niñas.

Enfoque de género: Visibilizar las desigualdades estructurales que afectan a mujeres y diversidades.

Confidencialidad: Proteger la identidad y privacidad de las personas afectadas.

Debido proceso: Asegurar una respuesta oportuna, justa y sin revictimización.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este protocolo se aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados y cualquier miembro de la comunidad escolar, en contextos presenciales y virtuales.

DIMENSIONES DE ACCIÓN: Prevenir – Abordar – Reparar

PREVENIR

Objetivo: Anticiparse a situaciones de violencia promoviendo el respeto, la empatía y la inclusión.

La prevención, dentro de esta ley, abarca un enfoque integral y multidimensional que incluye las siguientes Acciones institucionales:

- Inclusión de contenidos de igualdad de género en asignaturas y talleres.
- Realización de campañas, murales, podcast y jornadas formativas lideradas por el Equipo de Convivencia Escolar.
- Formación continua al personal mediante cápsulas, recursos digitales y reuniones técnicas.
- Fomento de ambientes seguros a través del ejemplo y normas de respeto mutuo.
- Participación activa del Centro de Alumnos y Consejo Escolar en propuestas.

ABORDAR

Objetivo: Actuar frente a situaciones de violencia cuando estas ocurren.

Abordar en esta ley significa una serie de acciones y responsabilidades por parte del Establecimiento las que incluyen el siguiente Procedimiento:

PASO 1: Recepción de denuncia:

Cualquier miembro de la comunidad puede informar a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar, Inspectoría General o un adulto de confianza.

PASO 2: Registro y canalización:

El caso es documentado de forma confidencial y activado por el Encargado de Convivencia Escolar, con el apoyo del equipo interdisciplinario.

PASO 3: Evaluación y respuesta:

El equipo evaluará la situación, tomará declaraciones y activará acciones según la gravedad del hecho.

PASO 4: Medidas inmediatas y acompañamiento:

Se implementan acciones de contención, comunicación con las familias y derivación a redes externas cuando corresponda.

PLAZOS: Las acciones deben activarse dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. Si corresponde denuncia por delito, se informará a fiscalía o policías según el art. 175 del CPP.

REPARAR

Objetivo: Restaurar relaciones y bienestar tras una situación de violencia.

La reparación integral busca abordar los múltiples impactos de la violencia y puede incluir, entre otros aspectos:

Medidas:

- Acompañamiento emocional por parte de la psicóloga y/o trabajador social.
- Entrevistas con los involucrados para promover el diálogo restaurativo.
- Seguimiento continuo de los acuerdos por parte del equipo.
- Apoyo académico y contención familiar.
- Talleres de resolución pacífica de conflictos con enfoque de género.
- Incorporación de medidas simbólicas o concretas de reparación.

ROLES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ante una situación de vulneración de género o discriminación:

Encargado de Convivencia Escolar:

Activa el protocolo correspondiente, coordina las acciones iniciales y lidera el registro formal del caso. Supervisa el cumplimiento del debido proceso, resguarda la confidencialidad y articula las acciones con Dirección y equipo directivo.

Psicóloga:

Brinda contención emocional inmediata a la persona afectada. Evalúa el impacto psicoemocional de la situación y determina necesidades de intervención o derivación a redes externas especializadas si corresponde.

Orientador/a:

Implementa acciones formativas y preventivas con el curso o grupo involucrado, promoviendo el respeto, la igualdad de género y la no discriminación. Realiza acompañamiento individual cuando sea necesario.

Trabajador/a Social:

Analiza el contexto familiar y social del estudiante afectado. Gestiona apoyos externos en caso de requerirse y mantiene coordinación con redes de protección cuando exista vulneración de derechos.

Inspectora General:

Aplica las medidas formativas o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno, asegurando el debido proceso y el respeto a los derechos de todas las partes involucradas.

Dirección:

Supervisa el procedimiento, garantiza la correcta aplicación del protocolo y adopta decisiones institucionales cuando la gravedad del caso lo requiera.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

- Inclusión de estudiantes, apoderados y docentes en talleres de formación.
- Espacios de participación del Centro de Alumnos, Consejo Escolar y reuniones de apoderados.
- Fortalecimiento del trabajo colaborativo familia-escuela.

DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo será difundido a toda la comunidad educativa mediante reuniones de apoderados, actividades de formación, y en medios físicos tales como el RICE (reglamento interno de convivencia escolar) y medios digitales del establecimiento. Además, en Talleres y actividades formativas al inicio y durante el año escolar.

MONITOREO Y EVALUACIÓN

El protocolo será revisado anualmente por el Equipo de Convivencia Escolar y el Consejo Escolar, considerando indicadores de efectividad, retroalimentación comunitaria y actualización normativa.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CIBERBULLYING

Fundamentación

El uso de Internet y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) forma parte cotidiana de la vida de niños, niñas y adolescentes, constituyéndose en una herramienta relevante para el aprendizaje, la socialización y el acceso a la información. Sin embargo, estos espacios virtuales también pueden transformarse en escenarios de violencia, hostigamiento y maltrato, generando graves consecuencias emocionales, sociales y académicas en quienes lo sufren.

El ciberbullying es una manifestación de la violencia escolar que, debido a su carácter permanente, masivo y muchas veces anónimo, puede producir efectos particularmente dañinos en las víctimas. Por ello, el Colegio Manantial asume la responsabilidad de prevenir, detectar, intervenir y sancionar oportunamente estas conductas, promoviendo un uso responsable, respetuoso y seguro de las tecnologías digitales.

Este protocolo se articula con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, la Ley General de Educación, la Política Nacional de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno del establecimiento.

Definición de ciberbullying

Se entenderá por ciberbullying toda forma de acoso psicológico, hostigamiento o maltrato reiterado entre estudiantes, ejercido mediante el uso de tecnologías digitales tales como redes sociales, mensajería instantánea, correos electrónicos, plataformas virtuales, videojuegos en línea u otros medios tecnológicos, con el propósito de humillar, intimidar, excluir o dañar a otro estudiante.

El ciberbullying se distingue de otras formas de conflicto digital por presentar reiteración en el tiempo, abuso de poder y asimetría entre agresor y víctima. No se considerará ciberbullying cuando se trate de situaciones aisladas o conflictos circunstanciales, sin perjuicio de que estas igualmente deban ser abordadas conforme al Reglamento Interno.

Cuando el hostigamiento digital involucre a personas adultas hacia niños, niñas o adolescentes con connotación sexual, la situación será considerada delito, activándose de inmediato el Protocolo de Vulneración de Derechos y las acciones legales correspondientes.

Actores involucrados

En situaciones de ciberbullying pueden identificarse diversos roles, entre ellos:

- Agresor o agresores.
- Víctima.
- Reforzadores o colaboradores del agresor.
- Defensores de la víctima.
- Observadores pasivos.

El Colegio Manantial reconoce que la conducta de la audiencia puede incidir directamente en la mantención o erradicación del acoso, por lo que las acciones preventivas y formativas también estarán dirigidas al grupo curso y a la comunidad educativa en su conjunto.

Tipos y conductas constitutivas de ciberbullying

Se considerarán manifestaciones de ciberbullying, entre otras:

- Difusión de imágenes, audios o videos denigrantes o humillantes.
- Creación de perfiles falsos o suplantación de identidad.
- Publicación de rumores, amenazas o mensajes ofensivos.
- Exclusión deliberada de espacios virtuales.
- Envío reiterado de mensajes intimidatorios.
- Acceso indebido a cuentas personales y vulneración de la privacidad.
- Manipulación de información digital para dañar la reputación de la víctima.

Estas conductas podrán ocurrir dentro o fuera del establecimiento, siempre que afecten la convivencia escolar o a integrantes de la comunidad educativa.

Deber de denunciar y canales de comunicación

Todo integrante de la comunidad educativa —estudiantes, docentes, asistentes de la educación, apoderados— que tome conocimiento de una situación de ciberbullying deberá informar de manera oportuna al Encargado de Convivencia Escolar, al Profesor jefe o a la Dirección del establecimiento.

El docente que detecte una situación de hostigamiento digital deberá registrar inmediatamente la observación en el libro de clases e informar por escrito a Inspectoría y Dirección, utilizando los formatos institucionales.

Procedimiento de actuación

Una vez recibida la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar activará el protocolo dentro de un plazo máximo de 48 horas, informando a la Dirección e iniciando el proceso de indagación, el cual no podrá exceder los 10 días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Durante la investigación se procederá a:

- Recabar antecedentes mediante entrevistas individuales y confidenciales.
- Solicitar y resguardar evidencias digitales (capturas, mensajes, registros).
- Entrevistar a testigos y docentes.
- Informar y entrevistar a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- Adoptar medidas de resguardo preventivas si fuese necesario.

Todo el proceso se realizará con estricto resguardo de la confidencialidad, dignidad e integridad de las personas involucradas.

Procedimiento de actuación

Una vez recibida la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar activará el protocolo dentro de un plazo máximo de 48 horas, informando a la Dirección e iniciando el proceso de indagación, el cual no podrá exceder los 10 días hábiles, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Durante la investigación se procederá a:

- Recabar antecedentes mediante entrevistas individuales y confidenciales.
- Solicitar y resguardar evidencias digitales (capturas, mensajes, registros).
- Entrevistar a testigos y docentes.
- Informar y entrevistar a los apoderados de los estudiantes involucrados.
- Adoptar medidas de resguardo preventivas si fuese necesario.

Todo el proceso se realizará con estricto resguardo de la confidencialidad, dignidad e integridad de las personas involucradas.

Aplicación de sanciones

Las sanciones se aplicarán conforme al Reglamento Interno del Colegio Manantial, considerando criterios de proporcionalidad, edad, reiteración y daño causado. Estas podrán incluir:

- Amonestaciones verbales o escritas.
- Citación y compromisos con apoderados.
- Medidas formativas y reparatorias.
- Condicionalidad o cancelación de matrícula.
- Expulsión, en casos extremos y conforme a la normativa vigente.

Si los hechos revisten carácter de delito, el establecimiento efectuará la denuncia correspondiente ante los organismos competentes dentro de las 24 horas desde que se tome conocimiento.

Coordinación con redes externas

Cuando se detecte que la situación de ciberbullying se vincula a vulneración de derechos, problemas de salud mental o riesgo psicosocial, el Colegio Manantial realizará las derivaciones pertinentes a redes de apoyo externas, tales como programas de Mejor Niñez, Oficina Local de la Niñez, centros de salud u otros organismos especializados, como también, si el caso lo amerita a Tribunales de Familia.

Principio de resguardo

En todo momento, el establecimiento velará por la protección de la identidad, honra e intimidad de las personas involucradas, evitando la revictimización y resguardando el interés superior del niño, niña o adolescente.

14. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

(Protocolo de Mediación Escolar)

Fundamentación

El Colegio Manantial promueve la resolución pacífica de los conflictos como parte esencial de la formación integral de sus estudiantes y del fortalecimiento de una convivencia escolar basada en el respeto, el diálogo y la corresponsabilidad. En coherencia con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar y la Política Nacional de Convivencia Escolar, el establecimiento implementa la mediación escolar como un mecanismo alternativo, formativo y restaurativo para abordar conflictos interpersonales que no constituyen hechos de violencia grave.

La mediación busca que las personas involucradas participen activamente en la solución de sus conflictos, desarrollando habilidades de comunicación, empatía y responsabilidad por sus actos, evitando la aplicación innecesaria de sanciones disciplinarias.

Objetivo

Establecer un procedimiento claro, participativo y formativo para la gestión colaborativa de conflictos entre integrantes de la comunidad educativa, mediante instancias de diálogo guiado que permitan la reparación del vínculo, la construcción de acuerdos y la prevención de nuevas situaciones de conflicto.

Principios de la mediación

El proceso de mediación escolar se rige por los siguientes principios:

- **Voluntariedad:** La participación de las partes es libre y consciente.
- **Imparcialidad:** El mediador actúa sin tomar partido por ninguna de las personas involucradas.
- **Confidencialidad:** La información compartida durante la mediación es reservada.
- **Respeto y dignidad:** Todas las personas son escuchadas sin juicios ni descalificaciones.
- **Enfoque formativo y restaurativo:** Se privilegia la reflexión, la reparación del daño y el fortalecimiento de las relaciones.

Actores involucrados

Participan en el proceso de mediación:

- Encargado de Convivencia Escolar o quien este designe.
- Mediadores escolares (docentes, asistentes o estudiantes debidamente capacitados).
- Docentes, inspectores u otros funcionarios que deriven el caso.
- Estudiantes, familias u otros miembros de la comunidad educativa involucrados.

Actores involucrados

Participan en el proceso de mediación:

- Encargado/a de Convivencia Escolar o quien este designe.
- Mediadores escolares (docentes, asistentes o estudiantes debidamente capacitados).
- Docentes, inspectores u otros funcionarios que deriven el caso.
- Estudiantes, familias u otros miembros de la comunidad educativa involucrados.

Etapas del proceso de mediación

Recepción y evaluación del conflicto

Cualquier docente, directivo o asistente de la educación podrá derivar un conflicto a mediación. La Encargada de Convivencia Escolar evaluará si el caso cumple con los criterios para ser abordado mediante este mecanismo, considerando la naturaleza del conflicto, su gravedad y la disposición voluntaria de las partes. Se dejará constancia de la derivación en un acta inicial.

Consentimiento y conformación de la mediación

Una vez aceptada la mediación, se informará a las partes sobre el procedimiento, sus principios y el carácter voluntario del proceso. Las personas involucradas deberán manifestar su consentimiento, dejando registro escrito de su participación.

Entrevistas individuales (si corresponde)

Cuando se estime necesario, el mediador realizará entrevistas individuales con cada parte para conocer su versión de los hechos, emociones asociadas y expectativas, resguardando siempre la confidencialidad.

Sesión conjunta de mediación

La mediación se desarrollará en una sesión conjunta, guiada por el mediador, que incluirá:

- Presentación del proceso y establecimiento de normas de respeto.
- Exposición del conflicto por cada parte, sin interrupciones.
- Identificación de intereses, necesidades y emociones.
- Búsqueda colaborativa de soluciones.
- Redacción y firma de un Acta de Acuerdos, que establecerá compromisos claros y alcanzables.

Seguimiento

El Encargado de Convivencia Escolar realizará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos en un plazo aproximado de entre 7 y 30 días, dejando registro de los avances. Si los acuerdos se cumplen, el conflicto se considerará superado sin aplicación de sanciones disciplinarias. En caso de incumplimiento o fracaso del proceso, se activarán las medidas correspondientes establecidas en el RICE.

Registro y constancia

El proceso de mediación es una estrategia institucional, por lo que se dejará constancia en el libro de clases y en la hoja de vida del o la estudiante respecto de la derivación y del resultado del proceso (positivo o negativo), consignando únicamente los antecedentes necesarios para el seguimiento, sin vulnerar la confidencialidad.

Tipos de acuerdos posibles

Los acuerdos podrán contemplar, entre otros:

- Reconocimiento del daño causado.
- Compromisos de cambio de conducta.
- Acciones reparatorias simbólicas o materiales.
- Participación en instancias formativas.
- Planes de mejora de convivencia entre las partes.

Confidencialidad y resguardo

Toda la información recabada durante el proceso será tratada con estricta confidencialidad, conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de Datos Personales, resguardando la dignidad y privacidad de los involucrados.

Evaluación del protocolo

El presente protocolo será revisado anualmente por el Equipo de Convivencia Escolar, con el fin de evaluar su efectividad y realizar los ajustes necesarios según las necesidades del establecimiento.

15. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY N° 21.128 (Aula Segura)

FUNDAMENTO

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales se encuentren expresamente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento o cuando los hechos afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

Para estos efectos, se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar aquellos actos cometidos por cualquier integrante de la comunidad educativa —tales como estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres o apoderados— que causen daño a la integridad física o psíquica de otros miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren al interior del establecimiento.

ACTOS QUE AFECTAN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se consideran, entre otros, los siguientes actos:

- Agresiones de carácter sexual.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Previo al inicio de un procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el director/a del establecimiento deberá haber informado a los padres, madres o apoderados acerca de la inconveniencia de las conductas del estudiante, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones proporcionales a la gravedad de la falta, e implementando medidas de apoyo en favor del estudiante.

- No se podrá expulsar ni cancelar la matrícula de un estudiante durante un período del año escolar en que se vea imposibilitado de ser matriculado en otro establecimiento.
- Esta limitación no será aplicable cuando la conducta haya atentado directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.
- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán aplicarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, contemplado en el Reglamento Interno, garantizando el derecho a defensa y apelación del estudiante y/o su apoderado.

PROCEDIMIENTO

- El director/a del establecimiento tendrá la facultad de suspender como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes o miembros de la comunidad educativa que hayan incurrido en faltas graves o gravísimas, cuando dichas conductas conlleven como sanción la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar.
- El director/a deberá notificar por escrito la decisión de suspensión al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, indicando expresamente los fundamentos de la medida.
- Cuando se aplique la medida cautelar de suspensión, el procedimiento sancionatorio deberá resolverse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados desde la notificación, respetando los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, la bilateralidad de la audiencia y el derecho a presentar pruebas.
- El estudiante suspendido por más de dos días deberá contar con un plan de trabajo académico y medidas pedagógicas durante el período de suspensión, manteniendo el derecho a recibir los materiales o beneficios entregados por el establecimiento.
- Contra la resolución que imponga la sanción, el estudiante o su apoderado podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación, ante la misma autoridad. El director/a resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.
- La interposición de la reconsideración ampliará el plazo de suspensión hasta la resolución definitiva del procedimiento. La medida cautelar de suspensión no se considerará sanción cuando, concluido el proceso, se aplique una sanción más gravosa, como la expulsión o la cancelación de matrícula.
- El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con apoyo psicosocial, y adoptará las medidas necesarias para su adecuada inserción. Asimismo, informará cada procedimiento sancionatorio que derive en expulsión al Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, cuando se trate de estudiantes menores de edad.

CUADRO RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

ACCIÓN	RESPONSABLES
Detección de la situación	Cualquier integrante de la comunidad educativa informa al director/a o al Encargado de Convivencia Escolar.
Denuncia a policías o Fiscalía	La Dirección realiza la denuncia correspondiente de forma inmediata.
Separación del establecimiento	El/la director/a separa de manera inmediata al estudiante o funcionario involucrado, notificando por escrito a los apoderados si corresponde.
Inicio del proceso sancionatorio	El/la estudiante es suspendido hasta por 10 días mientras se realiza la investigación.
Notificación de la medida	El/la director/a notifica por escrito la expulsión o cancelación de matrícula.
Reconsideración	El/la estudiante o su apoderado solicitan reconsideración dentro de 5 días hábiles.
Consulta al Consejo de Profesores	El/la director/a consulta la reconsideración presentada.
Resolución final	El/la director/a resuelve y notifica; si se rechaza, informa a la Superintendencia de Educación para reubicación.



16. PROTOCOLO FRENTE AL USO DE CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS MÓVILES ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN PERSONAL

Regulación del uso correcto al interior del Colegio.

FUNDAMENTACIÓN

El presente protocolo regula el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal dentro del establecimiento, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Manantial.

Su propósito no es únicamente normativo, sino formativo, entendiendo que el uso de la tecnología constituye un desafío educativo contemporáneo que impacta en:

- La atención y concentración en el aprendizaje.
- La interacción social entre pares.
- El respeto por la privacidad y dignidad de las personas.
- La convivencia escolar y el bienestar socioemocional.

Desde una perspectiva de convivencia escolar, la regulación del uso de estos dispositivos busca resguardar el derecho de todos los estudiantes a aprender en un ambiente protegido, sin interferencias externas que obstaculicen los procesos pedagógicos.

OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

- Minimizar las distracciones en el aula para favorecer la atención y concentración de los estudiantes.
- Fomentar la interacción social directa entre los estudiantes, esencial para el desarrollo de habilidades interpersonales.
- Promover una estrategia didáctica equilibrada, donde los recursos tecnológicos sean utilizados con fines pedagógicos y de manera planificada.
- Reducir y/o erradicar el fenómeno del ciberbullying u otras formas de acoso cibernético en la comunidad escolar.
- Respetar las normas internas e instrucciones que promueven la sana convivencia escolar.
- Respetar la ley que prescribe la prohibición general del uso de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal en el aula en los establecimientos educacionales del territorio nacional.

MARCO ORIENTADOR

Este protocolo se sustenta en los principios establecidos en el RICE del Colegio Manantial, especialmente en:

- El reconocimiento del estudiante como sujeto de derechos.
- El enfoque formativo de las medidas disciplinarias.
- La proporcionalidad en la aplicación de sanciones.
- El debido proceso en la gestión de conflictos.
- El deber institucional de promover el bienestar y la seguridad escolar.

Asimismo, se ajusta a la normativa vigente sobre uso de dispositivos móviles en el contexto educativo.

REGULACIÓN DEL USO DE CELULARES Y DISPOSITIVOS MÓVILES

- La ley que prohíbe el uso de celulares en las salas de clases en Chile fue aprobada en diciembre de 2025, estableciendo la regulación y prohibición del uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, tales como teléfonos celulares, en todos los establecimientos educacionales del país.
- Dicha normativa reemplaza el concepto “medios tecnológicos de telefonía móvil” por “dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal”, categoría que incluye aquellos equipos que permiten telecomunicación y acceso a internet, posibilitando la interacción digital y la consulta de contenidos en línea, siendo la Superintendencia de Educación el organismo encargado de regular su aplicación.
- El Reglamento Interno del Colegio Manantial establece, por consenso institucional, que los estudiantes pueden ingresar al establecimiento portando su teléfono celular, siempre que su uso no interfiera con las actividades propias del quehacer educativo, tales como clases, recreos, almuerzos, talleres y actos escolares.

PROHIBICIONES EN EL AULA

- Durante el período lectivo, sea este de 90 minutos o más según el horario de cada curso, los teléfonos celulares y otros dispositivos tecnológicos deberán permanecer apagados y guardados.
- El establecimiento dispondrá, desde niveles de Transición hasta 4° año medio, de una en cada sala de clases, destinada a:
 - a) Guardar de manera ordenada los dispositivos recepcionados.
 - b) Permitir que el o la docente realice la recepción y posterior entrega del celular al finalizar la clase.

SOLICITUD Y RECEPCIÓN DEL DISPOSITIVO

- a) Al ingresar a la sala los estudiantes harán entrega del celular para su resguardo en la caja compartimentada.
- b) Si un estudiante se negara a entregar el dispositivo, el docente advertirá aplicará la medida establecida en el protocolo de medidas disciplinarias según cuadro de frecuencia de la falta.

CONSIDERACIONES

- El personal docente debe modelar hábitos responsables en el uso de la tecnología, actuando como referentes para los estudiantes.
- Se prohíbe a docentes y asistentes de la educación a utilizar teléfonos celulares para tomar fotografías o grabar videos de los estudiantes dentro del aula, salvo en casos de uso académico previamente planificado y aprobado por la Dirección.

EXCEPCIONES A LA PROHIBICIÓN

- Excepcionalmente, se permitirá el uso de dispositivos móviles con fines académicos, solo cuando el docente responsable lo solicite de manera planificada. Para ello, deberá enviar un correo a la jefatura de la Unidad Técnico-Pedagógica, adjuntando la planificación correspondiente y con aprobación de Dirección.
- Se considerará la realidad de estudiantes que presenten una enfermedad o condición de salud debidamente certificada por un médico, que requiera el uso de dispositivos electrónicos para su vida diaria, tales como medidores de glicemia u otros apoyos tecnológicos (certificado médico vigente).
- Estudiantes con necesidades educativas especiales que requieran el uso de dispositivos tecnológicos como parte de su plan educativo individual tendrán permisos específicos, debidamente documentados y validados con certificado médico vigente.
- En situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
- Toda vez que se utilice el libro digital para el registro, monitoreo y trabajo administrativo por parte de docentes y asistentes de la educación, dentro y fuera de la sala de clases.
- Ante la necesidad de informar y requerir apoyo en las situaciones contempladas en algún protocolo del RICE, esto incluye al personal que se necesite. (por ej. Equipo de Convivencia, PIE, Inspectoría).

MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS

Atendiendo al rol formativo del establecimiento, se priorizará la aplicación de medidas pedagógicas orientadas a que los estudiantes comprendan la falta cometida y desarrollen conductas responsables. En casos de mayor gravedad, se aplicarán sanciones disciplinarias conforme al RICE.

El uso intencionado e indebido del celular se considera un fenómeno conductual recurrente, por lo que requiere medidas orientadas tanto a promover el uso responsable de la tecnología como al respeto de la normativa legal vigente.

a) Medidas formativas

Se entenderá por medida formativa toda experiencia de aprendizaje destinada a desarrollar valores, actitudes y conocimientos mediante diversas estrategias educativas que favorezcan una formación integral.

b) Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias corresponden a acciones destinadas a corregir, disuadir o prevenir la reiteración de conductas que contravengan las normas establecidas.

FRECUENCIA DE LA FALTA	CATEGORÍA RICE	MEDIDA APLICADA
Primera vez con celular	Leve	Entrega del celular, anotación en libro de clases, retención en inspectoría y entrega por Inspectoría General. Medida formativa.
Segunda vez con celular	Grave	Anotación, retención y entrega al apoderado en horario establecido. Medida formativa.
Tercera vez con celular	Grave	Anotación en libro de clases y suspensión por hasta 2 días
Negativa a entregar celular	Gravísima	Anotación y suspensión por hasta 4 días

CONSIDERACIONES FINALES

El establecimiento dispondrá de apoyos para estudiantes que presenten respuestas emocionales o conductuales adversas frente a la regulación del uso del celular, tales como:

- Detección de sintomatología ansiosa o depresiva que requiera derivación a profesional externo.
- Acompañamiento en el proceso de adaptación al nuevo contexto de aula.
- Asesoría a docentes para el manejo de situaciones derivadas del retiro del dispositivo móvil.

REGULACIONES PARA ASISTIR A CEREMONIAS Y ACTOS

La realización de ceremonias institucionales estará sujeta a las condiciones sanitarias vigentes a nivel nacional, considerando que, de acuerdo con la contingencia, estas podrían no efectuarse de manera presencial. El presente protocolo será de aplicación obligatoria para todos los integrantes de la

Comunidad Educativa que participen en ceremonias, actos o actividades de premiación organizadas por el establecimiento.

Asimismo, este protocolo establece las normas relativas al uso del Uniforme Escolar Institucional y a la presentación personal que deberán cumplir las y los estudiantes que participen en dichas instancias. Los estudiantes convocados a ceremonias, actos o premiaciones deberán presentarse correctamente uniformados, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno, 30 minutos antes del inicio, sin portar elementos que interfieran el desarrollo de la actividad, tales como teléfonos celulares u otros dispositivos tecnológicos, manteniendo en todo momento una conducta disciplinada y respetuosa acorde al carácter del evento.

DISPOSICIONES GENERALES:

La invitación a la ceremonia será entregada de manera presencial a cada estudiante durante el ensayo general, realizado con días de anticipación. Las personas invitadas podrán ingresar al establecimiento 20 minutos antes del inicio de la ceremonia, debiendo portar obligatoriamente la invitación correspondiente. Una vez supervisada su presentación personal, el o la estudiante deberá esperar junto a su profesor o profesora jefe para dirigirse al lugar que le haya sido asignado.

Al momento de recibir la licencia, diploma u otro galardón, el o la estudiante podrá tomarse una fotografía con su profesor o profesora, manteniendo siempre una actitud respetuosa y disciplinada. Para este efecto, el establecimiento dispondrá de un fotógrafo oficial del Colegio.

Finalizada la entrega del reconocimiento, el o la estudiante deberá regresar a su asiento, permaneciendo en él con una conducta tranquila y acorde al desarrollo de la ceremonia.

Concluida la ceremonia, las y los estudiantes deberán retirarse del establecimiento de manera ordenada, quedando estrictamente prohibido permanecer circulando por el Colegio o ingresar a salas de clases y/u oficinas.

Cualquier conducta que contravenga este protocolo y que represente un posible riesgo para la seguridad o el normal desarrollo del acto será causal de suspensión inmediata de la ceremonia.

Una vez desocupado el recinto por las y los estudiantes, el establecimiento procederá a realizar las labores correspondientes de limpieza y desinfección del espacio utilizado.

PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

1. IDENTIFICACIÓN

Establecimiento: Colegio Manantial

RBD: 14490

Dependencia: Particular subvencionado

Niveles: NT1 a 4° Medio

Ubicación: Viña del Mar

Responsable del Plan: Ximena Hernández, Psicóloga

Equipo ejecutor: Dupla Psicosocial, Profesores Jefes, Docentes de asignatura

Fecha elaboración: marzo 2026

Fecha revisión: diciembre 2026

Participantes: docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados, equipo directivo.

2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL (síntesis operativa)

Se identifican las siguientes necesidades:

- Escaso manejo progresivo de contenidos de sexualidad según etapa.
- Dificultades en regulación emocional y relaciones interpersonales en estudiantes.
- Presencia de conflictos vinculados a lenguaje sexista, burlas y estereotipos.
- Riesgos asociados a uso de redes sociales: exposición, ciberacoso y presión de pares.
- Necesidad de fortalecer el enfoque preventivo en abuso sexual y consentimiento.
- Baja participación sistemática de familias en estos temas.

Este plan se diseña como respuesta a estas brechas, alineado con la formación integral del estudiantado.

3. FUNDAMENTO NORMATIVO (ajustado y funcional)

El plan se sustenta en:

- Ley General de Educación N°20.370
- Ley N°20.418: educación sexual obligatoria en enseñanza media, fija Normas sobre Información, Orientación y Prestaciones en Materia de Regulación de la Fertilidad.
- Ley N°21.430: Sistema de garantías y protección integral de la niñez
- Ley N°21.675: educación no sexista, violencia de género, protección y reparación
- Ley N°21.120: sobre los Derechos de niñas, niños y jóvenes Trans
- Ley N°20.536: sobre violencia escolar
- Circular 812: sobre identidad de género
- Circular 707 inclusión y no discriminación

Estas normativas obligan al establecimiento a:

- garantizar formación integral;
- prevenir discriminación y violencia;
- asegurar información veraz;
- resguardar derechos de estudiantes.

4. ENFOQUES DEL PLAN

Enfoque formativo	Se implementan acciones que desarrollan en todas las etapas	• conocimientos, • habilidades • actitudes.
Enfoque de derechos	Se garantiza	• acceso a información; • participación; • respeto a identidad; • autonomía progresiva
Enfoque de género	Se abordan	• estereotipos; • desigualdades; • violencia de género; • participación equitativa
Enfoque inclusivo	Se consideran acciones específicas para....	• diversidad sexual; • estudiantes PIE;

		• diversidad sociocultural.
Enfoque participativo	Se integran en instancias de reflexión y evaluación.	• estudiantes; • familias; • docentes;

5. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar en los y las estudiantes conocimientos, habilidades y actitudes que favorezcan el autocuidado, el respeto, la toma de decisiones informadas y el desarrollo de relaciones afectivas sanas, en un marco de derechos, inclusión y equidad de género.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender los procesos corporales, afectivos y sociales e integrarlos a su propia experiencia.
- Reconocer valores y actitudes referidos a relaciones sociales y psicosexuales.
- Asumir responsabilidad sobre su comportamiento, afectivo, social y psicosexual, respetando individualidades y colectivos.
- Reconocer y convivir respetando las diferencias y la diversidad.
- Reflexionar sobre los estereotipos de género presentes en la sociedad, elementos fundados sobre la consideración del bienestar personal y comunitario.
- Promover conductas de autocuidado en la esfera personal y digital, previniendo situaciones de abuso, violencia y discriminación, así mismo, involucrar al seno familiar en la formación psicosexual y afectiva de los estudiantes.

•

6. EJES O DIMENSIONES FORMATIVAS

EJES O DIMENSIONES.	CONOCIMIENTOS
Sexo, sexualidad y género.	• Conceptos de sexo, sexualidad y género. • Identidad de género y orientación sexual.
Relaciones Interpersonales.	• Relaciones familiares. • Relaciones de amistad. • Respeto en la formación de relaciones • Diferentes formas de expresar amistad, amor y convivencia. • Relaciones románticas. • Relaciones a largo plazo. • El diálogo y negociación, como mecanismos para la resolución de conflictos y la sana convivencia.
Corporalidad.	• Percepción de lo masculino y femenino. • Pubertad y adolescencia • Órganos sexuales y maduración. • Reproducción humana. • Concepciones culturales de la corporalidad. • El cuerpo como un espacio de expresión de las categorías sexuales y de género.

Tecnologías Preventivas y reproductivas para la Salud Sexual.	• Anticoncepción, anticoncepción de emergencia, prevención del embarazo adolescente, prevención del embarazo no deseado. • Transmisión, tratamiento y prevención de infecciones de transmisión sexual, incluido el VHI, SIDA.
Crecimiento Personal.	• Autoconocimiento, desarrollo emocional y afectivo. • Construcción, valoración e integración de la autoimagen y autoestima. • Proyecto de vida. • Valoración y aceptación de la diversidad.
Bienestar y Autocuidado.	• El cuerpo como espacio privado. • Responsabilidad y respeto hacia uno/a mismo/a y hacia otros/as. • Experiencias sexuales riesgosas o no deseadas. • Prevención de cualquier tipo de Bullying y/o acoso cibernético de contenido sexual o de género. • Importancia del consentimiento.

7. PROGRESIÓN FORMATIVA POR TRAMOS

NT1 a 2° básico	• Reconocimiento del cuerpo • Partes privadas • Emociones • Buen trato • Adultos de confianza • Prevención de abuso
3° a 5° básico	• Respeto y convivencia • Diversidad • Privacidad • Relaciones de amistad • Uso seguro de internet
6° a 8° básico	• Pubertad • Autoestima • Consentimiento • Presión de pares • Ciberacoso • Estereotipos de género
1° a 4° medio	• Relaciones afectivas • Sexualidad responsable

	• ITS y anticoncepción • Violencia de género • Diversidad sexual • Proyecto de vida
--	--

8. MATRIZ ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

TRAMO	OBJETIVO	TEMA	MES	RESPONSABLE	EVIDENCIA
NT-2°	Reconocer límites corporales	Cuidado del cuerpo	Abril	Profesor jefe	Registro + actividad
3°-5°	Respetar diversidad	Buen trato	Mayo	Orientación	Guía + producto
6°-8°	Comprender consentimiento	Relaciones y límites	Agosto	Dupla psicosocial	Taller + pauta
Media	Tomar decisiones informadas	Sexualidad responsable	Octubre	Ciencias	Evaluación formativa

Frecuencia mínima: **mensual o bimensual por curso.**

8. ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

El plan se vincula con:

- **PEI:** formación integral, inclusión, convivencia.
- **PME:** acciones en gestión pedagógica y convivencia.
- **Plan de Convivencia:** prevención de violencia y discriminación.
- **RICE:** protocolos de abuso, acoso y género.
- **Formación Ciudadana:** derechos, participación, igualdad.
- **Plan de Inclusión:** atención a diversidad.
- **Plan de Desarrollo Profesional:** capacitación docente.

9. ABORDAJE DE BRECHAS DE GÉNERO

Se implementarán acciones como:

- análisis de participación en aula por género;
- revisión de prácticas docentes;
- promoción de participación equitativa;
- uso de metodologías activas;
- reflexión sobre estereotipos.

10. VIOLENCIA DE GÉNERO EN ESPACIOS DIGITALES

Se abordará mediante:

- talleres de ciudadanía digital;
- prevención de difusión de contenido íntimo;
- detección de ciberacoso;
- activación de protocolos del RICE;
- medidas de protección y acompañamiento;

- trabajo con familias.

11. PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS

- Socialización del plan en reuniones de apoderados.
- Talleres formativos.
- Entrevistas individuales.
- Difusión en web institucional.

12. CAPACITACIÓN DOCENTE

- Jornada anual de formación en sexualidad integral.
- Orientaciones para integración curricular.
- Capacitación en detección de riesgos.

13. EVALUACIÓN DEL PLAN

Indicadores de ejecución

- % cursos con actividades realizadas
- % docentes que integran el plan

Indicadores de aprendizaje

- comprensión de consentimiento
- identificación de riesgos
- conocimientos sobre autocuidado

Indicadores de convivencia

- disminución de situaciones de discriminación
- percepción de respeto

Instrumentos

- encuestas
- pautas de observación
- registros de convivencia
- evaluaciones formativas

14. EVIDENCIAS

- planificaciones
- registros en leccionario
- material aplicado
- actas
- fotografías institucionales
- informes semestrales

15. SEGUIMIENTO

- monitoreo mensual
- informe semestral
- evaluación anual con propuestas de mejora

MATRIZ COMPLETA MENSUAL POR CURSO TRANSICIÓN – 2° BÁSICO

MES	TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OA VINCULADO	DIMENSIÓN	INDICADOR	EVIDENCIA
Abril	Cuidado del cuerpo	Reconocer partes privadas	Cuento + diálogo	OA Identidad y Autonomía (NT)	Autocuidado	80% identifica partes privadas correctamente	Registro + dibujo
Mayo	Emociones	Identificar emociones	Juego de emociones	OA Desarrollo Personal (Orientación)	Crecimiento personal	80% nombra al menos 3 emociones	Pauta
Junio	Buen trato	Reconocer conductas respetuosas	Dramatización	OA Convivencia (Orientación)	Relaciones interpersonales	80% identifica conductas de buen trato	Registro
Agosto	Adultos de confianza	Identificar redes de apoyo	Actividad guiada	OA Seguridad personal (Orientación)	Autocuidado	80% identifica 2 adultos de confianza	Ficha
Octubre	Prevención abuso	Reconocer límites	Video + conversación	OA Autocuidado (Orientación)	Autocuidado	80% reconoce situaciones de riesgo	Registro

3° – 5°

BÁSICO

MES	TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OA VINCULADO	DIMENSIÓN	INDICADOR	EVIDENCIA
Abril	Diversidad	Respetar diferencias	Dinámica grupal	OA Convivencia y respeto	Relaciones interpersonales	80% identifica conductas inclusivas	Producto
Mayo	Relaciones	Fomentar convivencia sana	Análisis de casos	OA Resolución de conflictos	Relaciones interpersonales	80% propone solución pacífica	Guía
Junio	Privacidad	Comprender intimidad	Taller práctico	OA Autocuidado	Autocuidado	80% distingue espacio público/privado	Registro
Agosto	Internet seguro	Prevenir riesgos digitales	Role playing	OA Ciudadanía digital	Autocuidado	80% identifica 2 riesgos digitales	Pauta
Octubre	Bullying de género	Identificar discriminación	Debate guiado	OA Convivencia	Relaciones interpersonales	80% reconoce discriminación	Registro

6° – 8°

BÁSICO

MES	TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OA VINCULADO	DIMENSIÓN	INDICADOR	EVIDENCIA
Abril	Pubertad	Comprender cambios	Clase interactiva	OA Ciencias Naturales (cuerpo humano)	Corporalidad	80% identifica cambios físicos	Guía
Mayo	Autoestima	Fortalecer identidad	Taller reflexivo	OA Orientación (autoimagen)	Crecimiento personal	80% identifica 2 fortalezas personales	Registro
Junio	Consentimiento	Reconocer límites	Análisis de casos	OA Formación ciudadana	Autocuidado	80% reconoce consentimiento	Pauta

Agosto	Ciberacoso	Identificar riesgos	Estudio de situaciones	OA Ciudadanía digital	Autocuidado	80% identifica situaciones de riesgo	Guía
Octubre	Estereotipos	Cuestionar roles	Debate	OA Historia/FC	Crecimiento personal	80% cuestiona estereotipos	Registro

1° – 4° MEDIO

MES	TEMA	OBJETIVO	ACTIVIDAD	OA VINCULADO	DIMENSIÓN	INDICADOR	EVIDENCIA
Abril	Relaciones sanas	Identificar vínculos saludables	Análisis de casos	OA Orientación (relaciones)	Relaciones interpersonales	85% identifica relación sana v/s tóxica	Guía
Mayo	Sexualidad responsable	Informarse sobre prevención	Clase + discusión	OA Ciencias: reproducción	Corporalidad	85% reconoce métodos de prevención	Evaluación
Junio	Consentimiento	Aplicar en relaciones	Role playing	OA Formación ciudadana	Autocuidado	85% aplica concepto correctamente	Pauta
Agosto	Violencia de género	Reconocer señales	Taller	OA Convivencia	Autocuidado	85% identifica señales de violencia	Registro
Octubre	Proyecto de vida	Tomar decisiones	Reflexión guiada	OA Orientación (proyecto de vida)	Crecimiento personal	85% define meta personal	Producto

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO:

La implementación del Programa de Sexualidad, Afectividad y Género, propende al fortalecimiento en el desarrollo personal, afectivo, social, valórico y psicosexual en los/las estudiantes, desde un enfoque transversal que incluye la articulación del Departamento de Convivencia Escolar, Departamento de Orientación, Departamento de Psicología y Área Social, Formación Ciudadana, jefaturas docentes, de asignaturas y Dirección.

Este plan de trabajo, pretende entregar a los alumnos y alumnas de este establecimiento, herramientas que les permitan asumir responsablemente su desarrollo psicosexual y psicoafectivo, promoviendo la libertad de conciencia y autonomía progresiva, el aprendizaje informado en relación a esta área, el autocuidado, el respeto por sí mismo/o y hacia el otro/a, la prevención de situaciones de riesgo y el respeto por la diversidad, entre otras temáticas, mediante la implantación de talleres reflexivos – experienciales, instancias reflexivas para padres y apoderados, articulación con redes externas y el abordaje de estas materias en diversas oportunidades de aprendizaje curricular.

TALLERES DUPLA PSICOSOCIAL:

Instancias reflexivas, formativas y participativas versadas en diferentes temáticas asociadas al desarrollo psicoafectivo y psicosexual del ser humano, sustentadas primordialmente desde un enfoque de género, inclusivo, participativo y formativo.

Dichos talleres toman en cuenta las indicaciones del calendario escolar 2026 emanado por el Ministerio de Educación y las orientaciones o ejes formativos contenidos en las Orientaciones de Oportunidades Curriculares (Ministerio de educación 2018), instruido por el mismo organismo.

CRONOGRAMA:

IMPLEMENTACIÓN	CONOCIMIENTO TEMÁTICA	DIMENSIÓN	ASIGNATURA	CURSOS	RESPONSABLES
23.03.26	Tema: Inclusión social y no discriminación Conocimiento: Valoración y aceptación de la diversidad	Crecimiento personal	Orientación	NT – 4° Medio	Dupla psicosocial Profesor/a jefe
18.05.26	Tema: Violencia LGTBQ+ fobia Conocimiento: Valoración y aceptación de la diversidad. Tema: Relaciones sociales sanas y respetuosas Conocimiento: Diferentes formas de demostrar amistad, amor y convivencia	Crecimiento personal Relaciones interpersonales	Orientación	8° Básico – 4° Medio	Dupla psicosocial Profesor/a jefe
15.06.26	Tema: Prevención de ASI (Abuso sexual infantil) Conocimiento: Importancia del consentimiento Tema: Prevención de ASI (Abuso sexual infantil)	Bienestar y Autocuidado		6° Básico- 4° Medio NT – 5° Básico	

	Conocimiento: El cuerpo como espacio privado				
--	--	--	--	--	--

REGISTRO LECCIONARIO Y EVIDENCIA DE IMPLEMENTACIÓN:

En cuanto a las evidencias y /o productos de las actividades se mantendrá el canal actual, es decir, el o la profesora/a jefe mandará a la dupla psicosocial, la producción de material gráfico elaborado por los y las estudiantes de la actividad realizada.

En relación al Leccionario, este deberá incluir registro de la integración curricular con el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y del Plan de Formación Ciudadana (si amerita) A modo de ejemplo: Taller de Orientación con integración curricular al Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, en sus dimensiones “relaciones interpersonales” y “Crecimiento Personal” y al Plan de Formación Ciudadana en su eje “Desarrollo ético y social”.

INTEGRACIÓN CURRICULAR:

La educación sexual puede ser fortalecida desde diversas instancias formativas, las que, articuladas entre sí, facilitan el logro de una educación integral adecuada a la etapa del desarrollo de las y los estudiantes. Para esto, se requiere tener una visión sistémica y multidimensional que articule todas las instancias disponibles en las comunidades educativas, y amplíe el horizonte de este tema a todos los actores educativos y a cada espacio dentro de la experiencia escolar. Por tanto, la gestión escolar tiene un rol fundamental en el levantamiento de las oportunidades que permiten mejorar y avanzar en la calidad de los aprendizajes de las y los estudiantes en cuanto a este tema.

En este sentido, se propone articular el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, con diversas asignaturas.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS:

Nuestra Institución educativa, reconoce a la familia y/o cuidadores como los primeros educadores de nuestros niños, niñas y adolescentes, siendo el colegio un colaborador fundamental en los procesos asociados al desarrollo armónico.

Es por ello que se hace necesario mantener una comunicación activa y fluida, cuando se trata de temáticas que afecta directamente el crecimiento personal de sus hijos e hijas, en este sentido, se dispondrán una serie de estrategias tendientes a socializar y hacer parte a las familias del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género:

1. Canales de Comunicación Directa

- Reuniones de Apoderados:**

En instancias de reunión de apoderados, los docentes titulares deberán socializar el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, en base a la información contenida en una presentación explicativa de los objetivos de este, los temas a tratar por nivel y como este plan, se integra con el currículo y otras instancias formativas.

Por otra parte, se enviarán pequeñas actividades reflexivas, que serán presentadas al inicio de las dichas instancias parentales, de manera de fomentar espacios de dialogo con sus hijos e hijas y desmitificar temas asociados con el desarrollo psicosexual y afectivo, respetando la etapa del ciclo vital en la que se encuentran los y las estudiantes.

Tanto la presentación de socialización, como la instancia reflexiva a ejecutar en reunión de apoderados, será elaborada por el Departamento de Convivencia Escolar.

- **Entrevistas Individuales:**

Nuestro establecimiento pondrá a disposición espacios de atención, tendientes a la entrega orientación a padres y/o apoderados que lo requieran, acerca de cómo abordar estos temas en casa. Esta acción estará a cargo de la Dupla Psicosocial.

2. Entrega de Información Transparente:

- **Acceso al Plan Completo:**

Se deberá publicar el documento completo del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, en el sitio web institucional o tener copias físicas disponibles para que las familias conozcan el marco legal y las directrices que lo sustentan.

- **Preguntas Frecuentes:**

Elaboración de folletos o secciones web con los talleres realizados, de manera de hacer partícipe a las familias de las actividades formativas entregadas por el establecimiento en esta materia.

Es importante destacar que nuestro Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, es una herramienta clave, para la prevención del abuso sexual, el fomento y desarrollo de relaciones psicoafectivas sanas, consentidas y respetuosas.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO:

La evaluación de un Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, debe ser un proceso continuo que no solo mida el cumplimiento de actividades, sino también el impacto en las actitudes y conocimientos de la comunidad escolar.

Cabe señalar que los responsables de sistematizar y recoger la información, emanada de la evaluación e instancias de retroalimentación, será el Departamento de Convivencia Escolar, quienes, al finalizar el año escolar, deberán presentar un informe que conjugue los factores de mejora que deberán incluirse en el Plan subsiguiente.

Para realizar una evaluación integral, considera los siguientes niveles y herramientas:

Indicadores de Gestión: Miden si el plan se ejecutó según lo programado en el calendario escolar.

- **Cobertura:** Porcentaje de cursos que completaron los talleres o unidades curriculares planificadas.
- **Participación de familias:** Asistencia de padres y/o apoderados a las reuniones.
- **Capacitación docente:** Número de profesores y asistentes de la educación que participaron del consejo previsto para la socialización del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.

Indicadores de Resultados (Impacto en Estudiantes) Buscan identificar cambios en los conocimientos, habilidades y percepciones de los estudiantes.

- **Conocimientos:** Evaluación del manejo de conceptos sobre anatomía, prevención de ITS, métodos de regulación de fertilidad y leyes de género. Contenido curricular en evaluaciones formativas o sumativas (si amerita)
- **Habilidades de autocuidado:** Capacidad para identificar situaciones de riesgo, practicar el consentimiento y reconocer límites corporales. Evaluación, por parte de los docentes de los talleres formativos.
- **Actitudes y Convivencia:** Reducción de estereotipos de género y mejora en la percepción de seguridad y respeto hacia la diversidad dentro del establecimiento. Evaluación por parte del docente de los talleres formativos.

3. Instrumentos: Para recolectar datos, que permitan la correcta evaluación de la implementación del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, se utilizarán los siguientes formatos:

- **Encuestas de percepción:** Breves cuestionarios anónimos para estudiantes y apoderados sobre la utilidad de los temas abordados.
- **Pautas de observación:** Registro de la dinámica en los talleres y la participación activa de los alumnos.
- **Planificación integración curricular:** breve encuesta a docentes, acerca de la factibilidad y utilidad de la integración curricular.
- **Análisis de convivencia:** Revisión de las estadísticas del libro de clases respecto a situaciones de maltrato o discriminación por razones de género o identidad.

4. Otras instancias de retroalimentación sugeridas:

- **Consejo Escolar:** Informe semestral o anual para que representantes de alumnos, padres y docentes puedan proponer mejoras al Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- **Reflexión Pedagógica:** Espacios donde los profesores comparten qué metodologías funcionaron mejor según el nivel evolutivo de sus alumnos.

CAPÍTULO 3: FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO Y NORMATIVAS ACADÉMICAS

FUNCIONAMIENTO GENERAL

Niveles de Enseñanzas:

- Un curso en Primero de Transición y uno en Segundo Nivel de Transición.
- Dos cursos por nivel en Enseñanza básica y Media.

Régimen Jornada Escolar:

En virtud de la Ley de Jornada Escolar Completa (JEC), nuestro establecimiento cuenta con este régimen para los estudiantes que cursan de 3º a 8º año de Educación Básica y de 1º a 4º año de Educación Media.

Asimismo, el Colegio Manantial forma parte de los establecimientos educacionales de enseñanza diurna del país que imparten estos niveles y se rigen por la Ley de Subvenciones vigente.

HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Horarios de clases: Tabla de horarios de término de jornada escolar sistemática

Transición II (jornada de la Mañana)	De 8:00 a 12:30 horas.
Transición I (jornada de la Tarde)	De 14:00 a 18:30 horas.
1º y 2º año de Educación Básica (jornada de la Mañana)	De 8:00 a 13:45 horas.
1º y 2º año de Educación Básica (jornada de la Tarde)	De 13:00 a 18:45 horas.
3º año hasta a 8º de Educación Básica	De 8:00 a 14:30 o 15:30 o 16:15 hrs.
Enseñanza Media	De 8:00 a 14:30 o 15:30 o 16:15 hrs.

** Estos horarios pueden variar según la carga horaria de cada nivel y la situación contractual.*

Recreos:

1º RECREO	9:30 a 9:45 horas
2º RECREO	11:15 a 11:30 horas
3º RECREO	14:30 a 14:45 horas
4º RECREO	6:15 a 16:30 horas

Almuerzos: Estos se dividen de la siguiente manera

CURSOS	HORA
3º, 4º Y 5º BÁSICO	12:15 a 13:00 horas.
6º, 7º, 8º BÁSICO	13:00 a 13:45 horas.

ENSEÑANZA MEDIA	13:45 a 14:30 horas.
------------------------	---------------------------------

Organización del Establecimiento:

ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
------------------	--------------	--

ESTAMENTO DIRECTIVO DOCENTE

Dirección	Director/a	01
Unidad Técnica pedagógica	Jefa de Estudios	01
Inspección General	Inspectora General	01

ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
------------------	--------------	--

ESTAMENTO DOCENTE

Encargado/a de Convivencia Escolar y Orientador/a	Profesor/a	01
Orientador/a	Profesor/a	01
Coordinadora PIE	Educador/a Diferencial	01
Educadora Diferencial	Educador/a Diferencial	03
Docente encargada del CRA	Profesor/a	01
Docentes de Aula con jefatura de curso	Profesores/as jefes/as	25
Docentes de Aula sin Jefatura	Profesores/as de asignatura	08
Docente de Taller	Profesor/a	01

ESTAMENTO	CARGO	CANTIDAD DE FUNCIONARIOS/AS
------------------	--------------	--

ESTAMENTO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Asistentes Profesionales de la Ed.	Psicólogos/as	02
	Trabajador Social	02
	Psicopedagogas	03
	Fonoaudióloga	01
Asistentes Administrativos	Contador	01
	Asistente contable	01
	Asistentes Administrativos	03
	Administrativo subvenciones	01

Inspectoría	Asistentes de Convivencia Escolar	04
Asistente de Enfermería	Técnico en Enfermería	01
Asistentes de Aula	Asistentes de aula	04
	Asistente de deporte	01
Aseo y Mantenición	Jefe administrativo de mantención	01
	Auxiliar de aseo Auxiliar nocturno	02
	Auxiliar fin de semana	02
	Auxiliar de mantención	03

***Roles de funcionarios:** Se encuentran estipulados en el Reglamento de Interno de Higiene y Seguridad; el cual es para todos los funcionarios y funcionarias del plantel.

Asistencia, Puntualidad y Atrasos:

La asistencia es obligatoria. Los estudiantes deben participar en todas las actividades escolares y extraescolares programadas por el establecimiento.

Profesores podrán citar a talleres de reforzamientos o evaluaciones fuera del horario habitual, informando mediante agenda e Inspectoría.

Actividades realizadas fuera del Colegio sin autorización de la Dirección serán responsabilidad exclusiva del adulto organizador.

Los estudiantes atrasados deberán presentar timbre de Inspectoría en la agenda y esperar turno para ingresar sin interrumpir la clase. El Colegio abre a las 07:30 hrs; quienes lleguen antes deberán esperar la apertura.

La jornada comienza a las 08:00 hrs. Los horarios de salida dependen del nivel y carga horaria. Los atrasos serán registrados y sancionados según la Tabla de Atrasos institucional.

ATRASO	PROCEDIMIENTO POR MES.
1º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
2º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
3º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría.
4º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría
5º	Amonestación verbal y registro en Inspectoría

6°	Sanción disciplinaria y registro de entrevista en la hoja de vida.
----	--

Todo alumno o alumna que ingrese al establecimiento después del horario oficial de inicio de clases (08:00 hrs.) deberá esperar en Inspectoría para ser registrado.

A contar de las 08:30 hrs. será autorizado(a) a ingresar al aula, con el fin de no interrumpir la clase que ya se encuentra en desarrollo.

Todo alumno o alumna que llegue después de las 09:15 hrs. deberá presentarse acompañado(a) de su apoderado(a) o bien presentar un certificado médico que justifique el atraso. Situaciones excepcionales serán evaluadas y resueltas por Inspectoría General.

Los atrasos serán registrados en:

- Registro de Asistencia de Inspectoría,
- Libro de Clases, y
- Informe de Personalidad del alumno o alumna.

La acumulación de atrasos será sancionada como cualquier otra falta de responsabilidad, siguiendo el procedimiento disciplinario establecido por el Colegio.

No se permitirá el ingreso a rendir evaluaciones atrasadas a estudiantes que hayan estado ausentes durante el día, salvo situaciones justificadas por Inspectoría conforme al Protocolo de Evaluaciones. Si un alumno o alumna tiene una evaluación programada a las 08:00 hrs. y llega después de las 09:15 hrs., podrá rendir dicha evaluación solo si el apoderado(a) justifica personalmente el atraso en Inspectoría y obtiene el pase correspondiente.

Suspensión de Actividades:

Los días de Suspensión de clases, serán según Calendario Escolar del año en curso para los Establecimientos Educacionales de la Región de Valparaíso, procedencia Secretaría Ministerial Educacional, Región de Valparaíso.

Inasistencias y justificaciones:

Si un apoderado(a) no asiste a tres citaciones consecutivas, sin justificación válida, el Colegio considerará este hecho como un abandono de responsabilidades parentales, procediendo, según la gravedad, a realizar la denuncia correspondiente ante el Tribunal de Familia, en resguardo de los derechos del estudiante.

Toda inasistencia a clases o actividades extraprogramáticas deberá ser justificada personalmente por el apoderado(a) en Inspectoría dentro de un plazo de 48 horas. No se aceptarán justificaciones telefónicas.

Cuando la inasistencia no sea justificada en el mismo día, el estudiante podrá ingresar a clases, pero se enviará una citación para que el apoderado(a) concurra al día siguiente. Si no se presenta, se considerará falta grave al compromiso asumido con el Reglamento Interno.

Si el estudiante falta dos o más días, una vez justificada la ausencia, deberá acudir al profesor(a) de la asignatura para calendarizar pruebas, actividades o trabajos pendientes, presentando pase emitido por Inspectoría. En contexto de contingencia, las fechas se ajustarán a la calendarización institucional.

Las inasistencias prolongadas deberán justificarse con certificado médico, presentado en Inspectoría dentro de un plazo máximo de 48 horas desde la reincorporación.

De manera excepcional, podrá darse de baja en el registro de matrícula a un estudiante que se ausente de clases por 40 días hábiles consecutivos, sin justificación y cuyos tutores no puedan ser contactados, siguiendo el protocolo vigente.

Todas las medidas asociadas a inasistencias y sus justificaciones deben registrarse en el Registro de Observaciones del Estudiante. Ninguna inasistencia exime al estudiante de sus responsabilidades académicas y formativas, debiendo él o ella, junto con su apoderado(a), tomar las medidas necesarias para ponerse al día.

El/a director/a, junto a la dupla psicosocial del establecimiento están facultados para denunciar en el Tribunal de Familia los casos de ausencias prolongadas sin justificación, por constituir una posible vulneración del derecho a la educación del estudiante.

REGULACIONES PARA EL RETIRO DE ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

OBJETIVO

Establecer un procedimiento claro, seguro y regulado para el retiro de estudiantes durante la jornada escolar, resguardando su integridad y el cumplimiento del deber de protección de los establecimientos educacionales.

FUNDAMENTO LEGAL

- Decreto Exento N° 67/2018 del Ministerio de Educación: establece principios de flexibilidad, oportunidad y transparencia, aplicables también a situaciones que afecten la trayectoria educativa.
- Ley N° 20.370 (Ley General de Educación), artículo 10: consagra el deber de proteger la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- Circular N° 482, de la Superintendencia de Educación: establece orientaciones frente a hechos que afecten a estudiantes durante la jornada escolar.

ALCANCE

- Este protocolo se aplica a todos los estudiantes del establecimiento que, por motivos debidamente justificados, deban retirarse durante la jornada escolar.

PROCEDIMIENTO

Solicitud de retiro

- El apoderado/a titular o suplente debe presentarse personalmente en el establecimiento para solicitar el retiro del estudiante.
- De manera excepcional, podrá autorizarse el retiro por un tercero, siempre que este cuente con un poder simple firmado por el apoderado titular, copia de su cédula de identidad por ambos lados y esté registrado en la ficha de matrícula del alumno.
- En ningún caso se permitirá el retiro del estudiante por una persona no autorizada.

Registro de retiro

El portero/a inspectoría, inspectoría general o encargado designado registrará en el Libro de Retiro de salida de los alumnos con las siguientes informaciones:

- Nombre completo del estudiante:
- Curso:
- Motivo del retiro
- Hora de salida
- Nombre, RUN y firma de la persona que retira
- Firma del funcionario que autoriza el retiro

Evaluación del motivo

- El motivo del retiro debe estar debidamente justificado (cita médica, emergencia familiar, enfermedad, etc.).
- En casos de enfermedad, el estudiante podrá ser derivado previamente al encargado de salud del establecimiento (si existiera) o se llamará a la familia tras la evaluación correspondiente.

Consideraciones académicas

- En concordancia con el Decreto 67/2018, el retiro del estudiante no podrá implicar automáticamente una afectación negativa a sus evaluaciones o calificaciones. El docente deberá ofrecer alternativas razonables para la recuperación de contenidos o evaluaciones.
- Si el estudiante se encuentra rindiendo alguna evaluación al momento del retiro, el apoderado deberá esperar que finalice su evaluación.

Casos excepcionales

- En situaciones de emergencia o evacuación, el retiro se realizará conforme al plan de seguridad del establecimiento.
- En caso de sospecha de vulneración de derechos, el retiro podrá ser diferido mientras se activa el protocolo de protección correspondiente (Ley 20.084 y Ley 21.430 sobre garantías de derechos de la niñez).

Confidencialidad y resguardo: Toda la información asociada al retiro será tratada con la debida confidencialidad y conforme a la Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.

Horario de salida:

- Los alumnos /as deben ser retirados por el/la apoderado/a o apoderado/a suplente registrado en la matrícula en la secretaría, no se aceptarán llamadas telefónicas o comunicaciones.
- Los padres, madres y apoderados no podrán retirar a los estudiantes durante los últimos 15 minutos previos al término de la jornada escolar. Esta medida busca garantizar el adecuado cierre de las actividades pedagógicas y la organización interna del establecimiento.
- Los retiros durante la jornada son **antes de las 12:00 horas y después de las 15:00 horas**, por causa debidamente justificadas.
- No se realizan retiros en horarios de recreo y hora de almuerzo de los estudiantes.

Responsabilidades de Portería en el Protocolo de Retiro de Estudiantes

El/La portero/a o encargado de ingreso y salida del establecimiento cumple un rol clave en la seguridad escolar, por lo tanto, sus funciones específicas en el marco del retiro de estudiantes durante la jornada son las siguientes:

Control de acceso:

- Cumplir el protocolo en todos sus aspectos
- Verificar que toda persona que ingrese al establecimiento durante la jornada escolar esté debidamente identificada y cuente con un motivo justificado para su ingreso.
- Exigir cédula de identidad a los adultos que concurren a retirar estudiantes y registrar su ingreso en el libro de retiro, indicando nombre completo, RUN, hora de entrada y motivo de ingreso.

Verificación de autorización:

- Corroborar que la persona que solicita el retiro esté autorizada en la ficha del estudiante o cuente con un poder simple firmado por el apoderado titular, más copia de la cédula de identidad por ambos lados.
- No permitir el ingreso ni el retiro del estudiante si la persona no está debidamente autorizada o si existen dudas sobre su identidad.

Comunicación interna:

- Informar de inmediato a Inspectores e Inspectora General que hay una solicitud de retiro, para activar el procedimiento correspondiente.
- No autorizar ningún retiro sin la validación previa del equipo correspondiente.

Supervisión del egreso:

- Permitir la salida del estudiante solo una vez que se le haya autorizado formalmente por Inspección y se haya registrado el retiro en el Libro de Retiro de Estudiantes.
- Registrar la hora, fecha exacta de salida del apoderado con el estudiante en el libro de retiro.

Registro y documentación:

- Resguardar el libro de retiro en un lugar seguro y mantenerlo actualizado.

- Informar al encargado correspondiente si detecta inconsistencias en los datos entregados por la persona que retira.

Prevención de riesgos:

- Estar alerta ante cualquier actitud sospechosa, inconsistencia en la información o intento de retiro irregular, e informar de inmediato a Inspectoría General o Dirección.
- Colaborar en todo momento con el resguardo físico y emocional del estudiante, evitando entregarlo a terceros sin autorización clara.

Presentación Personal y Uniforme

De acuerdo con el Decreto N.º 215 (2009) del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales, en acuerdo con el Centro General de Padres y Apoderados, el Consejo de Profesores y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”. En coherencia con lo anterior, el Colegio Manantial establece las presentes normas sobre uso obligatorio del uniforme escolar, procurando siempre que su implementación sea compatible con el presupuesto familiar de cada comunidad.

Asimismo, la Circular N.º 768 (2017) y la Resolución N.º 812 (21 de diciembre de 2021) garantizan el derecho de niños, niñas y adolescentes trans a ser reconocidos según su identidad de género, lo que incluye el uso del uniforme acorde a su género, resguardando su reconocimiento, protección y dignidad. Por razones de orden, seguridad e identificación, todos los estudiantes deberán vestir el uniforme escolar diariamente. Este deberá mantenerse limpio, ordenado y en buenas condiciones. Es responsabilidad de cada familia marcar todas las prendas susceptibles de extravío para facilitar su recuperación. Los estudiantes deberán ingresar al establecimiento con el rostro descubierto, sin capuchas u otros elementos que dificulten su identificación.

⇒ Uniforme Reglamentario para Alumnas

- Falda tableada o pantalón cuadrillé verde con azul (largo a dos dedos sobre la rodilla en caso de falda).
- Polera institucional piqué color mostaza (dentro de la falda o pantalón).
- Sweater institucional verde oscuro.
- Calcetas o medias verdes.
- Casaca verde u ocre institucional.
- Insignia del Colegio Manantial.
- Zapatos negros.
- Delantal cuadrillé verde con blanco (obligatorio para Niveles de Transición a 5.º básico).

PRESENTACIÓN PERSONAL:

El cabello deberá mantenerse con el rostro despejado. Si es largo, deberá llevarse tomado de manera simple. No se permite cabello teñido, decolorado ni el uso de accesorios llamativos o de moda. Los coles deben ser de color verde oscuro. Se permite el uso de aros discretos, excluyendo aquellos ubicados en el rostro (nariz, lengua, cejas u otros), por razones de seguridad. No se permite maquillaje, joyas ni cintillos de colores distintos al verde u ocre.

⇒ **Uniforme Reglamentario para Alumnos**

- Pantalón gris.
- Polera institucional piqué color mostaza (dentro del pantalón).
- Sweater institucional verde oscuro.
- Calcetines verdes.
- Casaca verde u ocre institucional.
- Cotona color verde (obligatoria para Niveles de Transición a 5.º básico).

PRESENTACIÓN PERSONAL:

El corte de cabello deberá ser regular y sobrio, sin peinados de moda, sin volumen excesivo y sin flequillo cubriendo el rostro. El cabello deberá mantenerse sin teñido ni decolorado, y correctamente limpio para evitar contagios de pediculosis. En los casos que corresponda, los varones deberán presentarse perfectamente rasurados. Se prohíbe el uso de aros y cualquier accesorio en el rostro o cuerpo.

⇒ **Uniforme de Educación Física**

El día que corresponda Educación Física, los estudiantes deberán presentarse exclusivamente con el uniforme oficial:

- Buzo del Colegio Manantial.
- Polera oficial del Colegio.
- Short verde institucional (ambos sexos).
- Zapatillas.
- Elementos de higiene personal: peineta, toalla, jabón y polera de recambio del Colegio.

Implementos para Piscina (5.º básico a 2.º medio)

- Sandalias de uso exclusivo dentro del recinto de piscina.
- Gorra de látex.
- Traje de baño institucional.
- Chalas para ducha.
- Candado pequeño.
- Toalla.
- Jabón.

Prenda Especial para Cuartos Medios

Los estudiantes de 4.º medio podrán utilizar una chaqueta de generación, la cual deberá ser autorizada previamente por la Dirección del establecimiento.

- Uniforme para Estudiantes de I y II Nivel de Transición
- Buzo del Colegio Manantial.
- Polera cuello polo (redondo) oficial del Colegio Manantial.

- Short o calza verde institucional.
- Zapatillas negras o blancas.
- Delantal cuadrillé verde y cotona verde institucional (según corresponda).

EXCEPCIONES Y USO DE TENIDA ESPECIAL

El Colegio podrá autorizar el uso de vestimenta distinta al uniforme escolar en jornadas específicas, previamente reguladas y comunicadas:

⇒ Día de Ropa de Calle

La presentación personal debe ser sobria y decorosa: No se aceptarán minifaldas, prendas reveladoras ni aros en el rostro (damas y varones).

⇒ Salidas Pedagógicas:

Para salidas deportivas, recreativas, jornadas y retiros de curso, los estudiantes deberán usar tenida deportiva institucional.

Observaciones y Cumplimiento

Si un estudiante ingresa con presentación personal o prendas que no cumplan con lo estipulado, podrá ingresar a clases, pero se aplicarán las medidas correspondientes del Reglamento Interno.

Si la situación es reiterativa (más de dos veces) y queda registrada en la hoja de vida sin evidenciar mejoras, se citará al apoderado para tomar conocimiento y ajustar la situación en coherencia con el Proyecto Educativo.

Se prohíbe el uso de mochilas o bolsos llamativos o excéntricos, así como el ingreso de objetos no pertinentes al contexto escolar:

- Juguetes costosos o llamativos.
- Grandes sumas de dinero.
- Celulares o dispositivos electrónicos no autorizados.
- Equipos de radio, instrumentos musicales no propios de la clase o aparatos tecnológicos de moda (Tablet, consolas personales, computadores personales, entre otros).

NORMAS PARA EL USO DE RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

⇒ Patios y Canchas;

El recreo constituye un tiempo destinado al descanso, esparcimiento y recuperación tanto para estudiantes como para docentes. Es responsabilidad de inspección y de las y los asistentes de aula velar por la seguridad, el bienestar y la buena convivencia durante este período. Asimismo, las y los docentes deben respetar esta disposición, evitando utilizar el recreo para actividades lectivas o evaluativas.

En ningún caso las y los estudiantes podrán ser sancionados con la pérdida del recreo, entendiendo que este es un espacio fundamental para su desarrollo integral.

Al finalizar cada recreo, estudiantes y docentes deberán ingresar puntualmente a sus salas de clases, evitando retrasos injustificados derivados de compras en el kiosco, idas al baño u otras acciones no esenciales.

Los espacios comunes del Colegio, pasillos, patios, hall, casino y otros, deben utilizarse de acuerdo con las normas de convivencia establecidas en este Reglamento Interno.

Durante el recreo y el horario de almuerzo, no se debe permanecer en pasillos. No se permitirá jugar con balones de fútbol u otros elementos que puedan poner en riesgo la integridad de estudiantes o funcionarios, o bien dañar la infraestructura del establecimiento.

El uso de Canchas y Actividades Físicas durante el recreo, las y los estudiantes podrán jugar únicamente en los espacios habilitados por Dirección, siguiendo la organización establecida.

La práctica de deportes durante las clases de Educación Física deberá realizarse con el balón o implemento correspondiente a la disciplina.

Las canchas 1 y 2 estarán destinadas exclusivamente a actividades recreativas generales sin balones de ningún deporte. En horario de almuerzo, las canchas podrán utilizarse siempre que:

- No estén ocupadas por clases de Educación Física u otras actividades escolares.
- La actividad no represente riesgo para terceros.
- Exista supervisión directa de un docente o asistente de aula.

En cuanto al cuidado y mantención de los espacios, la limpieza de patios, baños y pasillos corresponde principalmente al equipo de auxiliares de servicio (asistentes de la educación), el cuidado, mantención y buen uso de los espacios es responsabilidad de todas y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cada estudiante debe contribuir a mantener su entorno limpio y en buen estado, evitando acciones que puedan deteriorarlo o dificultar la labor de mantenimiento.

Casinos:

CRITERIOS: El Colegio Manantial dispone de dos casinos destinados al uso de los estudiantes para el horario de almuerzo: uno ubicado en el primer piso y otro en el segundo piso. En el casino del primer piso se habilitará un microondas para el calentamiento de alimentos, el cual podrá ser utilizado exclusivamente por estudiantes, siguiendo las normas de seguridad establecidas.

Los estudiantes deberán consumir sus alimentos únicamente dentro de los casinos habilitados, evitando circular por los pasillos con líquidos calientes como té, café, sopas u otros que puedan representar un riesgo para su seguridad. El aseo de los casinos se realizará diariamente, cumpliendo las disposiciones de la autoridad sanitaria y el protocolo interno de limpieza; además, se efectuará una sanitización semestral de sus instalaciones. Ambos casinos deberán permanecer con ventilación constante para resguardar la calidad del aire.

Cada estudiante deberá ubicarse en mesas con un máximo de seis personas, respetando el aforo dispuesto para el espacio. No se permite dejar implementos, utensilios o condimentos de uso compartido sobre las mesas. Cada estudiante será responsable de portar sus propios sachet de condimentos y servicios personales para su alimentación. Los casinos deberán contar con basureros accesibles, asegurando su vaciado y limpieza periódica para un manejo adecuado de residuos. Asimismo, deberán disponer de contenedores de toallas de papel y alcohol gel para la higiene de los estudiantes.

USUARIOS DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN: Antes de iniciar el almuerzo, todos los usuarios deberán respetar su turno asignado, evitando aglomeraciones innecesarias en pasillos y accesos. Además, los estudiantes deberán realizar la higienización de manos antes de ingresar al casino para consumir alimentos. Durante el almuerzo, los estudiantes deberán mantener el orden, respetar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y colaborar en generar un ambiente seguro, limpio y armonioso.

Al finalizar el almuerzo, cada estudiante deberá dejar su bandeja en el contenedor destinado para ello. Quienes traigan su almuerzo desde el hogar deberán retirar y desechar sus propios residuos, dejando su puesto limpio, ordenado y sin restos de comida. Las sillas deberán ser devueltas a su posición original. Una vez concluida la colación, los estudiantes deberán abandonar el casino oportunamente para permitir el ingreso de otros usuarios.

EMPRESA CONCESIONADA (CASINO SEGUNDO PISO): La empresa concesionada encargada del casino del segundo piso será responsable de garantizar el cumplimiento irrestricto de las normas sanitarias vigentes. Todos sus funcionarios deberán contar con salud compatible para el ejercicio de sus funciones y mantener actualizada la documentación contractual correspondiente.

La empresa deberá asegurar la calidad de los alimentos, respetando estrictamente la cadena de frío y las condiciones sanitarias de almacenamiento y manipulación. Asimismo, deberá contar con certificación vigente de fumigación y control de plagas, y velar por que todas las dependencias del casino se mantengan desinfectadas.

El lavado frecuente de manos del personal será obligatorio, así como el uso adecuado de implementos de higiene y seguridad. Los utensilios, equipos y herramientas de trabajo deberán ser desinfectados diariamente para garantizar la inocuidad alimentaria.

USO SEGURO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

17. PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS Y REGULACIONES ASOCIADAS

INTRODUCCIÓN

El Laboratorio de Ciencias es un espacio pedagógico destinado a la realización de actividades prácticas propias de las asignaturas vinculadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como Ciencias Naturales, Biología, Física, Química, Ciencias para la Ciudadanía, Ciencias de la Salud,

Biología de los Ecosistemas y otras asignaturas afines al área, para los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

Este espacio permite reforzar los contenidos abordados en clases, favorecer el descubrimiento de nuevos conocimientos mediante la experimentación y promover aprendizajes significativos a través del uso de estrategias didácticas activas. Asimismo, constituye un entorno que requiere especial cuidado, responsabilidad y cumplimiento de normas de seguridad.

El presente protocolo tiene por finalidad que toda la comunidad educativa del Colegio Manantial — docentes, estudiantes y apoderados— conozca y respete las normas de uso, cuidado y seguridad del laboratorio de Ciencias, resguardando el adecuado desarrollo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

OBJETIVO GENERAL

Minimizar los riesgos asociados al uso del laboratorio de Ciencias para docentes y estudiantes, promoviendo el cumplimiento de normas generales de seguridad, el seguimiento riguroso de las instrucciones pedagógicas y el uso responsable de materiales, herramientas y equipamiento, favoreciendo el autocuidado individual y colectivo.

NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO

El uso del laboratorio de Ciencias es exclusivo para actividades pedagógicas con estudiantes o para instancias autorizadas por la Dirección del establecimiento. La permanencia en este espacio exige conductas de autocuidado, responsabilidad y manejo consciente del riesgo, considerando que la experimentación implica observación rigurosa, paciencia, interpretación de resultados y razonamiento científico.

Antes de iniciar cualquier actividad práctica, el o la docente a cargo deberá:

- Inscribirse previamente para el uso del laboratorio, según el sistema definido para el año en curso.
- Revisar las condiciones físicas del laboratorio. En caso de detectar situaciones que representen un riesgo grave, deberá informar de inmediato a la encargada del laboratorio y/o a Inspectoría para su corrección.
- Si no existe la posibilidad de atención inmediata de la situación de riesgo, la actividad práctica deberá suspenderse.

El o la docente deberá inscribirse, en primera instancia, en el Drive compartido dispuesto por la jefatura del Departamento de Ciencias o por la encargada del laboratorio, con el fin de evitar superposición de horarios. Tendrá prioridad el primer curso inscrito. En ausencia de una encargada de laboratorio, cualquier observación sobre las condiciones físicas del recinto deberá informarse a la jefatura del Departamento de Ciencias y/o a Inspectoría.

NORMAS DE ORDEN, LIMPIEZA Y PUNTUALIDAD

Los y las estudiantes deberán ingresar al laboratorio únicamente junto al docente a cargo y abandonarlo solo cuando este lo indique. No se permitirá el ingreso de estudiantes sin supervisión. En caso de ingreso tardío, el o la docente deberá detener la actividad para verificar que el estudiante conozca las instrucciones y medidas preventivas antes de integrarse al trabajo.

USO DEL ESPACIO FÍSICO

- Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación.
- Está estrictamente prohibido correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, debido al alto riesgo que estas conductas implican.
- Se deberá mantener ordenado el espacio de trabajo, cuidando la ubicación de mochilas, chalecos u otros elementos que dificulten el desplazamiento seguro.
- No está permitido comer, beber ni mascar chicle dentro del laboratorio, por el riesgo de ingestión de sustancias contaminantes o partículas en suspensión.
- Se deberán desarrollar hábitos permanentes de orden y limpieza, ya que estos influyen directamente en la seguridad y en el éxito de las experiencias de aprendizaje.
- Se deberá extremar el cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y demás implementos del laboratorio, evitando cualquier acción que ponga en riesgo la integridad física de las personas.
- No se permite el ingreso al laboratorio con bolsos, mochilas u objetos similares.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Al inicio de cada sesión, el o la docente deberá explicar claramente la actividad a realizar, junto con las normas de seguridad y medidas preventivas asociadas. Es responsabilidad del docente informar sobre la naturaleza, riesgos y precauciones de las sustancias químicas o materiales que se utilizarán.

Durante el desarrollo de las actividades será obligatorio el uso del equipo de protección personal que corresponda a cada práctica, tales como delantal blanco, gafas o antiparras de seguridad, guantes u otros. La exigencia de estos implementos dependerá del tipo de actividad a realizar.

Los y las estudiantes con cabello largo deberán mantenerlo recogido y evitar el uso de prendas sueltas, como bufandas o chalecos. Asimismo, se deberá evitar el uso de collares, pulseras u otros accesorios que puedan enredarse con los materiales de trabajo.

Durante la práctica se deberá mantener una conducta disciplinada y respetuosa, con el fin de prevenir accidentes y optimizar el uso del tiempo y de los recursos disponibles. La manipulación de sustancias, instrumentos o equipos del laboratorio solo podrá realizarse bajo instrucción directa y supervisión del docente a cargo. Está prohibido manipular materiales para los cuales no se haya recibido la capacitación correspondiente.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y USO DE REACTIVOS

- Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de su uso y, una vez utilizados, devolverlos a su lugar correspondiente. Está estrictamente prohibido adulterar o dañar las etiquetas.
- Nunca devolver reactivos o soluciones sobrantes a los frascos originales. Asimismo, no se deben introducir en ellos objetos tales como baguetas, cucharillas, pipetas u otros instrumentos.
- Finalizada la actividad práctica, los y las estudiantes deberán lavarse cuidadosamente las manos. Antes del lavado de manos, los elementos utilizados deberán desecharse según las instrucciones del docente a cargo.

- Los y las estudiantes no podrán portar materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

NORMAS RELATIVAS AL LABORATORIO DE CIENCIAS

- Los estantes de almacenamiento deberán mantenerse ordenados, claramente identificados y con los materiales visibles.
- Los materiales utilizados durante las actividades prácticas deberán ser limpiados y devueltos a sus estantes correspondientes dentro del mismo día, lo que será verificado al finalizar la jornada por la persona encargada del laboratorio o por la jefatura del Departamento de Ciencias.
- En caso de derrame de líquidos sobre mesas o el suelo, se deberá informar de inmediato al profesor o profesora a cargo, considerando las características físicas y químicas del producto involucrado.
- Cuando se realicen experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61 °C), el o la docente deberá designar responsables para el uso de extintores. Se solicita capacitación en el uso de extintores para todos los docentes y asistentes del área de Ciencias. Se solicita revisión periódica de los extintores, considerando que, según el tipo de productos químicos, se requieren distintos tipos de extinción.
- Está prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros compuestos peligrosos con el mechero encendido.
- El almacenamiento de sustancias deberá considerar estrictamente las incompatibilidades químicas.
- Está prohibido verter líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
- El laboratorio deberá contar permanentemente con un botiquín de primeros auxilios y un extintor operativo. Se solicita la implementación de un botiquín, ya que a la fecha este no existe.
- En caso de accidente, el o la estudiante será derivado(a) a la enfermería del establecimiento, aplicándose el **Protocolo de Accidente Escolar**, con el registro detallado de lo ocurrido. De ser necesario, se derivará al servicio de salud pública más cercano.

NORMAS PARA LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES REACTIVOS

MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como tubos de ensayo e instrumentos de medición, por lo que se deberán considerar las siguientes medidas:

- Manipular cuidadosamente el material, ya que el vidrio es frágil y puede romperse con facilidad.
- Antes de utilizar cualquier instrumento, verificar que no se encuentre trizado o quebrado. En caso de detectar daños, se deberá informar inmediatamente al profesor o profesora para su reemplazo.
- No exponer material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del docente a cargo.
- Evitar forzar el vidrio mediante presión indebida.

MANIPULACIÓN DE MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso de instrumentos cortopunzantes, como bisturíes, requiere extrema precaución:

- Utilizar este material únicamente cuando el profesor o profesora lo indique, evitando correr, jugar o manipularlo de forma imprudente.
- Mantener el material cortopunzante siempre en un lugar visible y, cuando no esté en uso, guardarlo en un sitio seguro.
- Cuando el bisturí no esté siendo utilizado, deberá mantenerse en su funda y, al finalizar la actividad, deberá ser eliminado inmediatamente en el contenedor de residuos cortopunzantes por el docente a cargo.

TRABAJO CON CALOR

Durante las actividades que impliquen el uso de fuentes de calor, como el mechero, se deberán cumplir las siguientes normas:

- Ubicar la fuente de calor al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, ropa y cabello.
- Utilizar pinzas de madera para manipular materiales expuestos al calor.
- No calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Al calentar tubos de ensayo, hacerlo en posición inclinada, asegurándose de que la boca del tubo no apunte hacia otras personas.
- No calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar correctamente la fuente de calor al finalizar su uso.

MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con reactivos, es fundamental conocer los símbolos de advertencia y su significado, así como las precauciones asociadas a cada uno.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCIÓN
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la piel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.

	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar
	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Manténlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

Al utilizar sustancias químicas, se deberán considerar las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos.
- No probar sustancias químicas y evitar el contacto con la piel y los ojos.
- No manipular frascos o recipientes sin la autorización o indicación expresa del profesor o profesora.
- Para la eliminación de restos de sustancias químicas, seguir estrictamente las instrucciones del docente a cargo.

ACTUACIÓN POSTERIOR A LA ACTIVIDAD PRÁCTICA EN LABORATORIO

- Los y las docentes que soliciten el uso del laboratorio deberán reservarlo mediante la plataforma Drive o directamente con la persona encargada, y retirar las llaves desde Inspectoría.
- Finalizada la actividad, el o la docente deberá dejar los mesones limpios y despejados. El material utilizado deberá quedar lavado, secado y guardado. En caso de materiales que requieran tiempo de secado, el plazo máximo para su almacenamiento será dentro del mismo día. Las llaves deberán ser devueltas a Inspectoría al término de la actividad.

- Los y las estudiantes son responsables del uso del material asignado. Al inicio de la práctica deberán revisar su estado e informar cualquier anomalía. Al finalizar, deberán entregar el material limpio y dejar aseado su espacio de trabajo.
- Si se constata deterioro del material producto del incumplimiento de las instrucciones entregadas por el docente, se iniciarán las acciones administrativas correspondientes para la reposición del material dañado a la brevedad.

USO SEGURO DE MATERIALES EN TECNOLOGÍA Y ARTES VISUALES:

18. PROTOCOLO Y REGULACIONES PARA EL USO SEGURO DE MATERIALES EN CLASES DE TECNOLOGÍA Y ARTES VISUALES

OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos claros para el uso seguro de materiales y herramientas en las clases de Tecnología y Artes Visuales, con el propósito de reducir el riesgo de accidentes y promover un ambiente de aprendizaje seguro.

El presente protocolo es aplicable a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que participen en actividades de Tecnología y Artes Visuales del establecimiento.

NORMAS GENERALES

Supervisión obligatoria

Los materiales y herramientas que presenten riesgos potenciales —tales como silicona caliente o fría, cuchillos corta cartón, tijeras con punta, materiales inflamables, entre otros— solo podrán ser utilizados bajo la supervisión directa del docente o de un asistente de la educación.

Se prohíbe estrictamente que los estudiantes manipulen herramientas de alto riesgo sin la autorización expresa del docente a cargo.

Responsabilidad del docente

Antes de iniciar cualquier actividad, el docente deberá instruir a los estudiantes respecto del uso correcto y seguro de los materiales, señalando claramente las restricciones y medidas de seguridad.

Todo material o herramienta de uso restringido deberá mantenerse almacenado en un lugar seguro y será entregado únicamente cuando la actividad lo requiera.

Materiales prohibidos para uso directo de estudiantes

No está permitido que los estudiantes manipulen directamente los siguientes materiales:

- Cuchillos corta cartón.
- Silicona caliente, silicona fría o pistolas de silicona.
- Sustancias químicas que puedan poner en riesgo la salud, por ejemplo, estaño.
- Greda.

Sustitución de materiales

Siempre que sea posible, se privilegiará el uso de materiales alternativos que resulten más seguros para el desarrollo de las actividades.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Antes de la actividad

El docente deberá verificar el estado de las herramientas y materiales, no permitiéndose el uso de aquellos que se encuentren en mal estado o presenten defectos.

Asimismo, deberá asegurarse de que el espacio de trabajo cuente con condiciones adecuadas, tales como buena iluminación y ausencia de elementos que puedan provocar distracciones o riesgos.

Durante la actividad

El docente o asistente de la educación será responsable de operar directamente las herramientas consideradas de alto riesgo, tales como pistolas de silicona caliente o cuchillos corta cartón.

Los estudiantes deberán utilizar los elementos de protección personal que la actividad requiera, tales como guantes, delantales, gafas u otros.

Se deberá mantener un registro del material entregado y devuelto por los estudiantes durante la actividad.

Después de la actividad

Finalizada la actividad, todas las herramientas y materiales deberán ser recogidos y almacenados en los lugares asignados para ello.

El docente deberá verificar que no queden materiales peligrosos accesibles para los estudiantes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

En caso de accidente

- **Paso 1:** Notificar de manera inmediata al encargado o encargada de enfermería.
- **Paso 2:** Registrar el incidente en el libro de clases correspondiente.
- **Paso 3:** Informar oportunamente a los padres, madres o apoderados del estudiante afectado.

COMUNICACIÓN A LOS APODERADOS

Se informará a los padres, madres y apoderados sobre los materiales que serán utilizados en las actividades, solicitando la autorización correspondiente cuando sea necesario

FUNCIONAMIENTO DE LOS NIVELES DE TRANSICIÓN: NT1 Y NT2

El establecimiento trabaja con los Planes y Programas de los Niveles de Transición (2019) correspondientes a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia De estructuración de los niveles educativos:

- Primer Nivel de Transición: Comprende a niños entre 4 años y 4 años 11 meses. Este nivel consta de 1 curso. Primer nivel de transición, correspondiente a la jornada de la tarde.
- Segundo nivel de transición: Comprende a niños entre 5 años y 5 años 11 meses. Este nivel consta de 1 curso. Segundo nivel de transición, correspondiente a la jornada de la mañana.

Medidas de Higiene y Salud

Los hábitos de higiene personal, tales como baño diario, lavado de cabello, corte de uñas y otros cuidados básicos, deberán ser realizados en el hogar.

El Colegio Manantial atiende a niños y niñas en condiciones de salud compatibles con la jornada escolar, por lo que no se admitirá el ingreso de estudiantes que presenten síntomas de enfermedades, tales como fiebre, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles u otras afecciones infectocontagiosas, ni aquellas que requieran atención exclusiva durante la jornada.

Si un alumno o alumna presenta síntomas de enfermedad durante el día, se informará de inmediato al padre, madre o apoderado para que sea retirado a la brevedad. Del mismo modo, si por alguna circunstancia el estudiante no presenta control de esfínter, se dará aviso al apoderado para su retiro oportuno.

Todo alumno o alumna que se ausente por motivo de enfermedad deberá presentar, al momento de su reingreso, un certificado médico de alta con una vigencia mínima de 48 horas, en el que se indique el diagnóstico y eventuales contraindicaciones.

La administración de medicamentos durante la jornada escolar será realizada exclusivamente por la educadora o asistente del nivel, siempre que el apoderado entregue la receta médica original o copia, donde se especifique claramente el nombre del medicamento, dosis y horarios. No se suministrarán medicamentos sin la debida prescripción médica.

Los padres, madres o apoderados deberán entregar a los niños y niñas con vestimenta adecuada y en óptimas condiciones de higiene personal para cubrir su permanencia en el establecimiento.

Los baños del nivel son de uso exclusivo de los alumnos y alumnas de ambos niveles de Transición y se mantienen en condiciones óptimas de higiene.

En caso de campañas de vacunación masiva, prevención de enfermedades estacionales, controles dentales u otras acciones sanitarias promovidas por la autoridad competente, las familias deberán adherir a dichas instancias.

El lavado de manos durante la jornada se realizará de manera sistemática: al ingresar a la sala de actividades y antes y después de la colación.

La colación debe ser enviada desde el hogar, respetando la minuta definida por la educadora del nivel, la cual se ajusta a la Ley N° 20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad (Ley de Etiquetado).

Funcionamiento

- Los alumnos y alumnas de Transición ingresan en la jornada de la mañana por la puerta principal y en la jornada de la tarde por el acceso correspondiente al patio del nivel.
- No se permitirá el ingreso de objetos de valor ni juguetes, con el fin de evitar pérdidas o extravíos.

- El niño o niña será entregado únicamente a sus padres, madres o a las personas previamente autorizadas y debidamente identificadas en la ficha escolar.
- En caso de retiro antes del horario habitual, el apoderado deberá avisar previamente, de manera personal o a través de la agenda escolar, a la educadora del nivel y registrarse en portería al momento del retiro.
- Toda información relevante sobre el alumno o alumna será entregada o recepcionada por la educadora o encargada del nivel, ya sea mediante entrevista personal o a través de la agenda escolar.
- Todo párvulo deberá portar diariamente su agenda escolar, la cual deberá contener en su primera página los datos completos del estudiante: fotografía, nombre, dirección, teléfono y otros antecedentes relevantes.

ALIMENTACIÓN SALUDABLE EN EL COLEGIO MANANTIAL

(Ley N.º 20.606 sobre Composición Nutricional de los Alimentos y su Publicidad – Decreto 13/15)

El Colegio Manantial de Viña del Mar, comprometido con el bienestar integral de sus estudiantes, adhiere plenamente a la Ley N.º 20.606 y su normativa complementaria, cuyo propósito es proteger la salud de la población, especialmente niños, niñas y adolescentes, frente al aumento de la obesidad y de las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a una mala alimentación.

La aplicación de esta ley no constituye una solución aislada, sino que forma parte de un proceso más amplio que incluye acciones educativas, actividades físicas, guías alimentarias poblacionales y hábitos saludables promovidos por el establecimiento y las familias. Su implementación es progresiva, revisable y sujeta a ajustes para responder adecuadamente a las necesidades de la comunidad educativa.

De acuerdo con la normativa vigente, los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media del país se debe incorporar en todos sus niveles:

- Actividades didácticas que promuevan hábitos de alimentación saludable.
- Acciones formativas que adviertan sobre los efectos nocivos del consumo excesivo de grasas, azúcares, sodio y otros nutrientes críticos.
- Actividades físicas y deportivas que fomenten un estilo de vida activo y saludable.

Estas acciones se desarrollarán tanto en contextos curriculares como extraprogramáticos, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

Prohibición de Comercialización y Publicidad de Alimentos “Altos en...”: El Colegio Manantial velará por el estricto cumplimiento de lo establecido por el Ministerio de Salud respecto a alimentos que deban ser rotulados como:

- “Alto en calorías”
- “Alto en azúcares”
- “Alto en grasas saturadas”
- “Alto en sodio”
- u otra denominación equivalente según la normativa vigente.

En consecuencia:

- Se prohíbe la venta, comercialización, promoción y publicidad de estos alimentos dentro del establecimiento educacional.
- Se prohíbe su ofrecimiento o entrega gratuita a menores de 14 años.
- Se prohíbe el ingreso de alimentos que no cumplan con la normativa, tanto por parte de estudiantes como de adultos de la comunidad.
- La confitería y el casino escolar deberán cumplir esta normativa en forma permanente durante todo el año escolar.
- Queda estrictamente prohibida la comercialización entre estudiantes de cualquier tipo de producto alimenticio dentro del colegio.

El Colegio Manantial se compromete a:

- Promover entornos alimentarios seguros y saludables.
- Acompañar a estudiantes y familias en la adopción de mejores hábitos.
- Informar sobre los riesgos asociados al consumo de alimentos altos en nutrientes críticos.
- Supervisar el cumplimiento de esta normativa en todos los espacios del establecimiento.

VISITAS: AL ESTABLECIMIENTO

Se entenderá por visita a toda persona que, no siendo parte de la comunidad escolar, es decir, que no tenga la calidad de estudiante, apoderado, docente, directivo(a) o asistente de la educación, ingrese al establecimiento con un propósito específico. Esta categoría incluye a cualquier persona externa que acuda al Colegio Manantial por motivos administrativos, profesionales, técnicos, de mantenimiento u otros.

Toda visita deberá registrarse obligatoriamente en Portería, presentando su identificación y señalando el motivo de su ingreso. Posteriormente, deberá esperar autorización para acceder al establecimiento, siendo derivada únicamente al lugar correspondiente. Durante toda su permanencia en el recinto, la visita deberá portar de manera visible la credencial entregada en portería.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de personas al interior del Colegio sin la debida autorización. Ninguna persona externa podrá desplazarse libremente por las dependencias sin supervisión o sin el permiso formal de la autoridad competente del establecimiento.

TRANSPORTE ESCOLAR

- Se considera transporte escolar el servicio de traslado entre el hogar y el establecimiento, regulado por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- El contrato entre apoderado y transportista es un acto privado; el Colegio no interviene en él.
- Inspectoría mantendrá un registro actualizado de transportistas, incluyendo nombres, cédulas, acompañantes y documentación del vehículo.
- Los transportes se ubicarán en la entrada principal, respetando instrucciones de portería o asistentes encargados.

PORTERÍA:

Control de Ingreso, Atención y Retiros durante la Jornada Escolar. El establecimiento mantendrá un estricto control de todas las personas que ingresen al recinto, ya sea porque han sido citadas o porque requieren ser atendidas por algún funcionario. Para ello, se contará con un Libro de Control, en el cual cada visitante deberá registrar su nombre completo, cédula de identidad y número telefónico (y, cuando corresponda, información sanitaria solicitada por la autoridad, como ocurrió en contexto COVID-19).

En el caso de los padres, madres o apoderados que soliciten información o requieran ingresar al establecimiento, deberán registrarse y esperar autorización para acceder a las dependencias internas. Asimismo, las y los estudiantes que ingresen en jornada alterna deberán informar su llegada al personal de portería, a fin de mantener un control adecuado de asistencia y seguridad.

Cualquier maltrato, ofensa o agresión verbal hacia los asistentes de la educación que cumplen funciones en portería será registrado en el Libro de Novedades. Si la persona agresora pertenece a la comunidad educativa, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento Interno Escolar y el Reglamento de Convivencia correspondiente.

La salida anticipada de estudiantes antes del término de la jornada solo podrá realizarse mediante una autorización emitida por Inspección, la cual deberá ser entregada al asistente de la educación que se encuentre en portería.

No se permitirán retiros entre las 12:00 y las 15:00 horas, salvo en casos debidamente justificados y calificados como excepcionales, evitando así interrupciones en el normal funcionamiento institucional. Asimismo, no se autorizarán retiros durante horarios de almuerzo o recreos, dado que dificulta la organización y seguridad de la comunidad escolar.

Con el fin de resguardar el adecuado cierre de las actividades pedagógicas, no se permitirá el retiro de estudiantes durante los últimos 15 minutos de la jornada escolar.

Los estudiantes deberán ser retirados únicamente por su apoderado(a) titular o por personas previamente autorizadas en la ficha escolar. No se aceptarán autorizaciones vía agenda, llamadas telefónicas ni comunicaciones informales.

El establecimiento cuenta con un Protocolo de Retiro de Estudiantes durante la Jornada Escolar, el cual se adjunta al presente Reglamento.

Regulaciones Académicas

**Disposiciones Generales: según Reglamento interno de Evaluación y Promoción escolar
Decreto 67/2018.**

Colegio Manantial con Rol Base de Datos 14490-8, ubicado en Río Ríñihue 801 Bosques de Santa Julia de Viña del Mar, de dependencia Particular Subvencionado; el cual imparte los siguientes Niveles

Educativos: Desde Primer Nivel de Transición hasta 4° Año de Enseñanza Media, con período escolar semestral, presenta el siguiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.

Puesto en vigencia el Decreto 67/2018 que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; derogando los decretos exentos N° 511/97, N°112/99 y N° 83/2001 del Ministerio de Educación; y considerando el Decreto 83/2015 que establece Criterios y Orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de Educación Parvularia y Educación Básica. El Colegio Manantial, con el fin de mejorar la calidad de los procesos de aprendizaje, otorgando oportunidad a todos los alumnos y alumnas para avanzar en sus aprendizajes.

Nuestros ámbitos se ven reflejados en el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), el cual es analizado de manera permanente como parte de un proceso de mejora continua. En este marco, para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Reglamento:

Instrumento mediante el cual el establecimiento educacional, reconocido oficialmente, establece procedimientos objetivos y transparentes para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje de las y los estudiantes, de acuerdo con las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción, reguladas por la normativa vigente.

Evaluación:

Conjunto de acciones pedagógicas lideradas por las y los profesionales de la educación, que permiten a docentes y estudiantes obtener, analizar e interpretar información sobre los aprendizajes, con el propósito de tomar decisiones pedagógicas que favorezcan el progreso de los aprendizajes y retroalimenten los procesos de enseñanza.

Calificación:

Representación del nivel de logro alcanzado en los aprendizajes, obtenida a partir de un proceso de evaluación, que permite comunicar un significado compartido sobre dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

Curso:

Etapa de un ciclo que conforma un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad, cuando corresponda, del proceso de enseñanza y aprendizaje, desarrollada durante una jornada escolar en un año lectivo determinado, conforme a los Planes y Programas de Estudio aprobados por el Ministerio de Educación.

Promoción:

Acción mediante la cual las y los estudiantes culminan satisfactoriamente un curso, avanzando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

El equipo de Profesores, Profesoras y Directivos Docentes de este establecimiento educacional serán quienes planifiquen el proceso de evaluación y determinen los aspectos administrativos complementarios, los cuales serán comunicados de manera oportuna a la Dirección Provincial de

Educación, a los Padres, Apoderados y Estudiantes. De la misma manera, la planificación del proceso de evaluación, será realizada periódicamente en los espacios determinados para la reflexión pedagógica, como son: Los Consejos de Profesores y Profesoras, la planificación en paralelo, las reuniones por departamentos establecidas en el calendario oficial del establecimiento educacional, con la finalidad de discutir y acordar criterios de evaluación y tipos de evidencias centrales de cada asignatura, fomentando el trabajo colaborativo y la mejora continua.

El año escolar para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyéndose periodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo con las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación y las adecuaciones solicitadas por la institución.

La evaluación de los procesos de aprendizaje estará orientada por el concepto de Evaluación Formativa y Continua, este exige a cada docente la atención constante al desarrollo del proceso educativo de las y los estudiantes. Lo dinamiza y se integra en el binomio: enseñanza – aprendizaje y actitudes - perfeccionamiento.

Se entenderá como Proceso de Aprendizaje: Aspectos que reflejan cómo las y los estudiantes van aprendiendo. Por ejemplo: a entregar los productos a tiempo, participar en clases, cumplir con los deberes escolares de manera responsable y oportuna.

Se entenderá como el Producto o logro de Aprendizaje: Las experiencias, las habilidades y destrezas que las y los estudiantes logran adquirir.

En relación al concepto de Evaluación Continua, los alumnos y alumnas serán evaluados en todo momento del proceso de aprendizaje; esto mediante diferentes tipos de evaluaciones tales como: Diagnósticas, Formativas y Sumativas (Coeficiente Uno, Dos, Pruebas de Nivel) utilizando diversos instrumentos y técnicas de evaluación como, por ejemplo: pruebas de desarrollo.

Las evaluaciones podrán realizarse a través de diversos instrumentos, tales como pruebas de selección múltiple, informes, proyectos, exposiciones, paneles, foros, rúbricas, entre otros. Para ello, las y los estudiantes deberán fortalecer de manera permanente sus aprendizajes, preparando sus conocimientos sobre los contenidos abordados, en coherencia con las habilidades definidas en las planificaciones, considerando la diversificación del trabajo en aula y de los instrumentos de evaluación.

Las y los estudiantes tienen derecho a ser informados oportunamente de los criterios de evaluación, así como a ser evaluados y promovidos mediante un sistema objetivo y transparente, conforme a lo establecido en el Reglamento de este establecimiento educacional, previo a la aplicación de cada evaluación.

El proceso de evaluación, como parte intrínseca del proceso de enseñanza-aprendizaje, podrá tener un carácter formativo o sumativo. Tendrá un uso formativo cuando se integre a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos y alumnas; es decir, cuando la evidencia de su desempeño sea obtenida, interpretada y utilizada tanto por los profesionales de la educación como por los propios estudiantes, con el fin de tomar decisiones respecto de los siguientes pasos del proceso

educativo. La evaluación sumativa, en cambio, tendrá por finalidad certificar los aprendizajes logrados, generalmente mediante una calificación.

Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N°67, de 2018, del Ministerio de Educación, que regula la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes.

El establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes en las actividades de aprendizaje y en los procesos de evaluación para aquellos estudiantes que lo requieran. Asimismo, podrá realizar adecuaciones curriculares, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Exento N°83, de 2015 (criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE) y el Decreto Exento N°170, de 2009 (normativa para la identificación de estudiantes con necesidades educativas especiales), ambos vigentes del Ministerio de Educación.

TIPOS DE EVALUACIONES RECONOCIDAS POR EL COLEGIO

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

Corresponde a la evaluación aplicada al inicio del año escolar, cuyo propósito es medir las habilidades y aprendizajes adquiridos por las y los estudiantes durante el año anterior, permitiendo conocer y configurar un panorama real y actualizado de sus condiciones, tales como necesidades educativas, aprendizajes previos y estilos de aprendizaje, en contraste con las metas propuestas.

Asimismo, esta evaluación permite realizar ajustes a la planificación pedagógica y orientar la selección y provisión de actividades y procesos de aprendizaje. Este tipo de evaluación no debe considerarse como un proceso de calificación; no obstante, contempla un puntaje de carácter motivacional, el cual será considerado en la primera evaluación parcial.

Los resultados de la evaluación diagnóstica se traducirán de la siguiente manera:

- **Por Lograr (P/L):** 0 puntos
- **Medianamente Logrado (M/L):** 0,5 puntos
- **Logrado (L):** 0.8 punto
- **Avanzado(A)** 1.0 punto

Sin perjuicio de lo anterior, por decisión del docente, se podrá consignar al inicio de cada Unidad de Aprendizaje una evaluación diagnóstica adicional que permita monitorear el aprendizaje de las y los estudiantes.

EVALUACIONES FORMATIVAS:

Tienen por objetivo proporcionar información de manera permanente, antes, durante y después del proceso de enseñanza-aprendizaje, comprometiendo la implementación de estrategias sistemáticas de retroalimentación. En relación con la labor docente, las evaluaciones formativas entregan información relevante para realizar ajustes en las planificaciones, actividades, recursos y organización del tiempo, siendo la retroalimentación constante un elemento central de este proceso.

Se entenderá que las prácticas desarrolladas en el aula tienen carácter formativo cuando la evidencia del desempeño de las y los estudiantes es obtenida, interpretada y utilizada tanto por docentes como por estudiantes para tomar decisiones respecto de los siguientes pasos del proceso de enseñanza-aprendizaje, decisiones que, en base a dicha evidencia, serán más pertinentes y fundamentadas que aquellas tomadas en su ausencia.

“Las evaluaciones formativas, el análisis de tareas y el aprendizaje entre pares, así como la retroalimentación oportuna son algunas de las prácticas más efectivas para acelerar el progreso de las y los estudiantes. El uso de buenos ejemplos y compartir tareas entre pares son una oportunidad para reforzarse y apoyarse simultáneamente” (Mesa Social COVID-19, 2020b, p.13)”

EVALUACIONES SUMATIVAS:

La evaluación sumativa se realiza al término de: un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos. Ésta permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados, el desarrollo de habilidad para tomar las correctas decisiones respecto de ellos. La escala numérica va de 1.0 al 7.0, siendo la nota 2.0 la mínima calificación que se podrá registrar. El 2.0 tiene por finalidad ayudar, incentivar y disminuir la brecha que se produce en las y los estudiantes con sus calificaciones, donde el tener una calificación deficiente no signifique dar por perdida la asignatura, sino ver la oportunidad de mejorar y superar el reto establecido, considerando siempre el proceso del estudiante en coherencia con el Decreto 67/2018. La nota mínima de aprobación es el 4.0 que corresponde al 60% de los contenidos logrados en la prueba. Se deberán respetar los criterios de evaluación contemplados en instrumentos de revisión de estos, que han sido socializados con las y los docentes por parte de la Dirección de la Unidad Educativa.

PRUEBAS DE NIVEL:

Son evaluaciones dirigidas a las y los estudiantes de 4º, 8º Básico y 2º Medios, en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, con el objetivo de medir si se han cumplido las metas propuestas para la mejora de los aprendizajes y la efectividad de estos. Permite tomar decisiones para cambiar prácticas pedagógicas e implementar otras que aluden a la mejora de los aprendizajes de las y los estudiantes. Estas evaluaciones se realizan en 2 oportunidades, a mediados del primer semestre y a mediados del segundo semestre, según calendario escolar.

De las calificaciones y sus registros:

El proceso de aprendizaje será evaluado durante el transcurso del semestre mediante una escala numérica de 2,0 a 7,0, con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse exclusivamente al rendimiento escolar.

La calificación mínima que podrá registrarse en una evaluación será la nota 2,0, la cual deberá estar debidamente fundamentada y respaldada con argumentos consignados en la hoja de vida del estudiante. Las calificaciones se asignarán conforme a una escala única de exigencia de rendimiento, que establece la nota mínima de aprobación en 4,0, correspondiente al logro de un 60% de los objetivos planteados,

con excepción de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales diagnosticadas, según pesquisa de cada profesor jefe

La cantidad de calificaciones y las ponderaciones utilizadas para el cálculo de la calificación final del período escolar y del año lectivo de cada asignatura deberán ser coherentes con la planificación elaborada por el profesional de la educación correspondiente, estableciéndose un mínimo de cuatro calificaciones por semestre (Disposición h/DS N°67).

El proceso de evaluación considerará calificaciones sumativas, las cuales deberán ser, como mínimo, tres durante el primer semestre y cuatro durante el segundo semestre, en todas las asignaturas. Con el propósito de otorgar espacios formativos en los aprendizajes, en todas las asignaturas se aplicarán evaluaciones formativas previas a las sumativas. La inasistencia del estudiante no será condicionante para la evaluación formativa, ya que esta tributará a la evaluación sumativa con un máximo de 1,0 punto, el cual podrá ser asignado por el docente en función del desarrollo de una o más actividades realizadas en clases, destacando la importancia de la asistencia diaria. Este puntaje será exclusivo para la evaluación sumativa que le precede y no será acumulable, con la excepción de aquellos estudiantes que finalicen el año escolar con un promedio 7,0, quienes obtendrán una nota adicional 7,0 al término del año.

Cada docente de asignatura deberá digitar sus evaluaciones en la plataforma del Colegio conforme a la siguiente normativa:

- Todas las evaluaciones sumativas (calificadas) deberán digitarse en la plataforma de la institución.
- Desde 1° Básico a 2° Medio, no podrá aplicarse más de una evaluación sumativa por día, con las siguientes excepciones:
- No podrá coincidir, en un mismo día, la aplicación de dos evaluaciones pertenecientes al área Humanista, Matemática y/o Científico.
- No obstante, podrá realizarse una evaluación de las áreas antes mencionadas junto a una evaluación del área Artístico–Deportivo–Tecnológico.

Ejemplos:

- Prueba de Matemática y Música.
- Prueba de Historia y entrega de maqueta de Ciencias.
- Prueba de Lenguaje y prueba de Educación Física.
- Prueba de Lenguaje (Plan Lector) y prueba de Tecnología.
- Actividad de Educación Física y Música.

Se exceptúan los trabajos colaborativos, en cuyo caso no podrán calendarizarse dos pruebas. En ningún caso podrá calendarizar una tercera evaluación calificada en un mismo día.

En el caso de disertaciones de cualquier asignatura, estas deberán ser socializadas e informadas con anticipación, adjuntando la rúbrica respectiva. Sin embargo, cuando la planificación contemple más de

un día para su desarrollo (por ejemplo, todos los lunes de un mes), estará permitido que otra asignatura pueda realizar una evaluación. El mismo criterio se aplicará para maquetas, trabajos u otros instrumentos evaluativos.

Los trabajos realizados exclusivamente en clases y posteriormente calificados deberán ser informados a los apoderados, considerando que la calificación evaluará el proceso de trabajo en aula y no únicamente el producto final realizado en el hogar (evaluación de proceso).

En 3° y 4° Medio, se permitirá el registro de hasta dos evaluaciones sumativas simultáneas, cualquiera sea la asignatura del plan de estudios.

Para el cálculo del promedio general semestral y del promedio general de promoción, se considerarán de forma aritmética las calificaciones de todas las asignaturas, expresándose el resultado con dos decimales y con aproximación.

En la asignatura de Religión, la evaluación se expresará en conceptos. Por lo que no incidirá en los promedios generales semestrales ni en la situación final de promoción.

En el caso de los Cuartos Medios, se aplicará un trabajo práctico que llevará una calificación sumativa para las asignaturas de Lengua y Literatura, Matemática, Inglés, Ciencias para la Ciudadanía, Educación Ciudadana y aquellas que se sumen a la propuesta.

Este trabajo corresponderá a la última evaluación y presentación pública de ambos cursos, concebida como un proyecto interdisciplinario de cierre de la Educación Media, cuyo eje será la construcción y presentación de una línea de tiempo asociada a una década específica, integrando hitos históricos, expresiones musicales y manifestaciones artísticas representativas del período abordado. Cada curso participará activamente, aportando desde sus distintas habilidades, talentos e intereses, con el propósito de evidenciar las competencias y destrezas desarrolladas a lo largo de su trayectoria escolar. Se consensuará con cada curso, representados por sus directivas y profesores jefes la temática que abordarán. No se permitirán asesorías externas dentro del establecimiento ni el retiro de estudiantes durante el desarrollo del trabajo, salvo por licencias médicas debidamente acreditadas (Disposición h / DS N° 67).

La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el cual será entregado semestralmente a padres y apoderados junto con el informe de rendimiento académico. La evaluación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales correspondientes tendrá un carácter formativo y no incidirá en la promoción escolar de las y los estudiantes (Disposición g / DS N° 67).

De la promoción o repitencia

La promoción de las y los estudiantes desde 1° Básico a 4° Medio considerará, de manera conjunta, el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos de aprendizaje, serán promovidos los alumnos y alumnas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- Haber aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
- Haber reprobado una asignatura y obtener un promedio final anual igual o superior a 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- Haber reprobado dos asignaturas, o una asignatura, y obtener un promedio final anual igual o superior a 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.

En relación con la asistencia, serán promovidos los alumnos y alumnas que presenten un porcentaje igual o superior al 85% de asistencia a las clases establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales o internacionales, en los ámbitos del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, el establecimiento educacional, a través de el/la Director/a y su equipo directivo, deberá analizar la situación de aquellos alumnos y alumnas que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados, o que presenten una calificación en alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, con el fin de adoptar, de manera fundada, la decisión de promoción o repitencia.

Dicho análisis será de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida desde diversas fuentes, considerando además la visión del estudiante y la de su padre, madre o apoderado. En estos casos, el alumno o alumna quedará en Condición de Riesgo de Repitencia.

Esta decisión deberá sustentarse mediante un informe elaborado por la persona jefe Técnico-Pedagógico, en colaboración con el profesor o profesora jefe, otros profesionales de la educación y profesionales del establecimiento que hayan acompañado en el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante. El informe, considerado de manera individual por cada alumno o alumna, deberá contemplar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- El progreso en los aprendizajes alcanzado durante el año escolar.
- La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno o alumna y los de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del estudiante e identificar cuál de los dos cursos resulta más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- La visión de los padres, madres, apoderados y apoderadas.

El contenido del informe podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno o alumna. La situación final de promoción o repitencia deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez

aprobado un curso, el alumno o alumna no podrá volver a realizarlo, aun cuando se imparta bajo otra modalidad educativa.

Repetirán curso los alumnos y alumnas que no cumplan con el requisito de rendimiento académico y/o con el requisito mínimo de asistencia: 85%, habiéndose gestionado previamente las instancias señaladas.

La decisión adoptada por el equipo pedagógico, compuesto por la Dirección del Establecimiento y los profesores y profesoras que imparten clases en el curso respectivo, será comunicada en un plazo no superior a 15 días hábiles contados desde el término del año escolar lectivo, mediante carta certificada, correo electrónico institucional y/o entrevista personal con el apoderado y el estudiante que haya realizado y firmado el proceso de matrícula. La entrevista personal será realizada por el profesor o profesora jefe.

Las y los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todas aquellas que contemple el plan de estudios.

El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos y alumnas que, según lo dispuesto anteriormente, hayan sido promovidos o no. Estas medidas deberán contar con la autorización del padre, madre o apoderado.

Entre las medidas de acompañamiento se contemplan, entre otras:

- Seguimiento continuo.
- Comunicación sistemática con apoderados y apoderadas.
- Intensificación del aprendizaje.
- Adecuación de estrategias pedagógicas.
- Potenciación de la evaluación formativa.
- Asistencia a talleres solicitados por la Dirección.
- Derivaciones pertinentes, respaldadas por certificados médicos vigentes.
- Talleres de Reforzamiento pedagógico.

La situación final de promoción de las y los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. El establecimiento educacional deberá entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional bajo ninguna circunstancia, aun cuando él o la estudiante sea retirado de la Unidad Educativa.

De la situación final

La situación final de promoción de los alumnos y alumnas deberá quedar resuelta, a más tardar, en diciembre del año lectivo. Una vez finalizado este proceso, el establecimiento otorgará a todos los alumnos y alumnas un certificado anual de estudios, en el que se indiquen las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Las actas de registro de calificaciones y promociones serán confeccionadas conforme a la normativa vigente, a través del sistema SIGE.

La dirección del establecimiento y el Profesor o Profesora jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de alumnos o alumnas con porcentajes de asistencia inferiores al exigido, cuando existan razones de salud u otras causas debidamente justificadas y previamente acreditadas.

Las alumnas y los alumnos con Necesidades Educativas Especiales, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas antes señaladas. En estos casos, se deberá agregar un informe fundado del profesor o profesora y de los especialistas correspondientes (Educadora Diferencial, Psicopedagogo/a y Psicólogo/a, internos o externos).

El o la estudiante que no apruebe un curso podrá repetirlo solo en una oportunidad dentro del Colegio.

Ausencias a evaluaciones

Las evaluaciones y sus respectivos contenidos de aprendizaje serán informados por escrito y mediante comunicación al apoderado o apoderada hasta quinto año básico. En los cursos superiores, será responsabilidad del estudiante conocer las fechas, contenidos y habilidades informadas por el o la docente. No obstante, es deber de cada estudiante fortalecer de manera permanente las habilidades trabajadas clase a clase, a través de actividades como guías, trabajos en clases, interrogaciones u otras, las que podrán realizarse sin previo aviso.

Las evaluaciones planificadas y/o programadas por el cuerpo docente se realizarán independientemente del número de estudiantes presentes, incluyendo situaciones de lluvia o mal tiempo. Sin embargo, por causas de desastres naturales, disposiciones ministeriales o instrucciones de la Dirección del Colegio, podrán suspenderse actividades previamente establecidas, planificadas, recalendarizadas y notificadas.

El alumno o alumna que no se presente a una evaluación fijada con anterioridad deberá justificar su inasistencia mediante certificado médico, el que deberá ser presentado en un plazo máximo de 48 horas, o bien concurrir acompañado de su apoderado o apoderada. Inspectoría otorgará un pase que valide la justificación y autorice rendir la evaluación pendiente en el plazo que determine el o la docente.

Las evaluaciones atrasadas, tales como pruebas escritas, disertaciones, maquetas, informes, coreografías, ejercicios deportivos y toda evaluación medida mediante rúbricas de desempeño, deberán ser aplicadas por el propio profesor o profesora en el horario que se establezca. Si él o la estudiante no se presenta a la evaluación reagendada, será calificado con la nota mínima 2,0, registrándose la situación en la hoja de vida e informando por escrito al apoderado o apoderada mediante entrevista personal. En las evaluaciones atrasadas, los docentes podrán modificar el tipo de instrumento, manteniendo los objetivos de aprendizaje a evaluar.

El estudiante que llegue atrasado a una evaluación o se retire antes de finalizarla quedará sujeto al mismo procedimiento que una ausencia, debiendo contar con pase para rendirla de manera atrasada. El tiempo máximo permitido de atraso no podrá superar el 50% del tiempo total asignado a la evaluación.

Todo estudiante que inicie una evaluación no podrá ser retirado del establecimiento por su apoderado o apoderada hasta el término de esta, con el fin de resguardar su proceso de aprendizaje y la correcta aplicación del instrumento evaluativo, conforme a la Disposición i) del Decreto 67.

Certificados anuales de estudios y actas de registro de calificaciones y promoción

Al término del año escolar, el establecimiento educacional extenderá a sus alumnos y alumnas un certificado anual de estudios, en el que se consignarán las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción consignarán tanto las calificaciones finales de cada asignatura como la situación final de los alumnos y alumnas. Al término del año escolar, se enviarán copias de dichas actas a la Dirección Provincial de Educación, conforme a los formatos establecidos.

Evaluación: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. EDUCACIÓN PARVULARIA

Niveles de Transición Consideraciones Generales:

La Educadora asume un rol de mediador de experiencias significativas, otorgando al niño o niña un grado de autonomía gradual propiciando la Evaluación Formativa en relación con su Formación Personal. Provee un clima educativo reconociendo los derechos y dignidad de los niños y niñas, de tal forma de buscar su desarrollo integral.

Para que estos fundamentos se reflejen en todo el proceso formador, la evaluación debe tener las siguientes características:

- Medir el progreso del niño o niña con relación a sí mismo o sí misma.
- Comparar el progreso del niño o niña con relación a las metas graduales establecidas previamente.
- Realizar a lo largo de todo el proceso evaluación diagnóstica, formativas y final.
- Centrada más en el proceso que en los resultados.
- Utilizada más para describir, interpretar y explicar que para medir y clasificar.

Es fundamental evaluar el proceso, no solo los resultados. Se trata de determinar:

⇒ Lo que el niño o niña no sabe, lo que sabe, la solidez de ese saber y cómo llegó a saberlo.

⇒ Debe ser un instrumento que ayude a aprender y que ayude a tomar conciencia del progreso y de las dificultades para superarlas.

⇒ Si los Objetivos de los Ámbitos, Núcleos y Ejes se cumplen, si la metodología y técnicas de Enseñanza son adecuadas.

Tipos de Evaluación:

Evaluación Diagnóstica o Inicial:

Se desarrolla al comienzo del Nivel o Eje Temático. Se aplica cuando la unidad difiere sustancialmente de otra y suele tener dos sentidos:

- De ubicación: proporciona antecedentes para que los niños y niñas comiencen un aprendizaje en un punto determinado.
- De identificación de problemas: establece causas del no logro de algún objetivo.

Se deberá aplicar a inicios del año escolar, una evaluación diagnóstica en los Núcleos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvulario, a fin de verificar las conductas de entrada en cuanto a destrezas, habilidades, conocimientos previos, actitudes y expectativas de cada niño o niña.

Una vez aplicada la Evaluación Diagnostica, mediante un instrumento aplicado de manera individual y de acuerdo con los resultados obtenidos, cada Educadora procederá a iniciar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación Formativa o de Proceso:

Se realiza durante el proceso y su finalidad es entregar información de cada estudiante. Nos permite detectar logros, avances y dificultades para retroalimentar la práctica que beneficiará la adquisición de nuevos aprendizajes.

Evaluación Sumativa o Acumulativa:

Entrega información al final de una Unidad o Eje Temático. La evaluación con intencionalidad sumativa posibilita comprobar la eficacia del proceso, se utiliza Taxonomía para medir habilidades cognitivas: afectivas y da información para la planificación de futuras intervenciones.

De los procedimientos evaluativos:

Los instrumentos, técnicas, agentes evaluativos o encuentros de interacción pedagógica que se utilizan son: Escala de apreciación, rúbricas, observación directa, autoevaluación, coevaluación, lista de cotejo, dictados, revisión de cuadernos, presentaciones musicales, folclóricas, Inglés, muestras plásticas, ferias: científica, historia, matemática, evaluaciones orales: interrogaciones, disertaciones, olimpiadas de matemática, prueba de eje temático.

De la Evaluación:

Se evaluará en períodos semestrales en todos los Ámbitos.

- Las y los párvulos serán evaluados en forma permanente de acuerdo con los Objetivos de Aprendizaje, conforme a las Bases Curriculares de Ed. Parvularia (2018)
- Evaluación Diferenciada para aquellos niños o niñas con Necesidades Educativas Especiales, según se menciona en el título III.

De las Calificaciones:

Los niños y niñas de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referencia una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de Educación Parvularia, Reglamento Interno de Niveles Transición y el Proyecto Educativo Institucional.

Se evaluará según Reglamento de Evaluación Institucional. La serie de indicadores están definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe al Hogar, en el que se registraron apreciaciones en términos cualitativos.

Cada uno de los indicadores de logro de los niños y niñas de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado semestralmente, con una escala que considere los siguientes criterios:

L: Logrado: Existen evidencias del logro del aprendizaje, a través del cumplimiento por parte del niño y de la niña, de los contenidos, conductas o condiciones que expresa el indicador.

ML: Medianamente logrado: No evidencia el logro en su totalidad. Si bien cumple con lo que expresa el indicador, existen aspectos que aún puede mejorar.

PL: Por lograr: No existen evidencias del logro del aprendizaje, por lo tanto, no se cumple con lo expresado en el indicador.

NO: No Observado: No se han presentado las condiciones para que el indicador pueda evidenciarse.

De la información de las evaluaciones:

La Educadora informará en cada reunión de Padres y Apoderados respecto del estado de avance de las y los párvulos de manera general. En entrevistas programadas podrá ser informado de los logros individuales.

Las Educadoras harán entrega a los Padres y Apoderados: en el caso de NT1 la Pauta de Evaluación mensual; en el caso de NT2 las Pruebas de Eje Temático. En ambas situaciones quedará registrado el puntaje obtenido, el porcentaje correspondiente y la nota con su respectivo Niveles de Logro:

Avanzado: 5,6 a 7,0

Intermedio: 4,0 a 5,5

Inicial: 2,0 a 3,9

El cual será visado por la Jefatura Técnica Pedagógica y/o el/la director/a del establecimiento según corresponda.

La Educadora hará entrega a los Padres, Madres y Apoderados de un Informe al Hogar Semestral. Al final del Primer Semestre el Apoderado firmará el documento y se le entregará una fotocopia. Al final del Segundo Semestre el Apoderado podrá retirar el original de dicho Informe.

De la promoción:

Serán promovidos todos los niños y niñas de NT1 y NT2 al curso siguiente, no obstante, si el Informe Semestral de Rendimiento evidencia que no se han logrado la mayoría de los Objetivos de Aprendizaje (con a lo menos 55%), se deberá realizar acompañamiento mediante monitoreo constante y en conjunto con su apoderado o apoderada, derivar a especialista si fuera necesario; para concluir el nivel en condiciones de cursar el siguiente. Adjuntando constancia y toma de conocimiento firmada por el Apoderado y Educadora con recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los padres y/o especialistas externos según las dificultades observadas.

Para la valoración cualitativa y cuantitativa de los logros, se tendrá¹ como referencia la escala de puntajes asociada a los niveles de logros que se explican anteriormente.

De las Calificaciones.

Una vez finalizado el año lectivo, los padres y apoderados recibirán el Informe al Hogar, el que acredita la situación final del niño o niña.

Las situaciones especiales de Evaluación y Promoción no previstas en este Reglamento; asimismo las disposiciones que permitan evaluar y/o modificar el presente Reglamento serán resueltas por una comisión; la cual será presidida por la Dirección, quien se hará asesorar por el Consejo General de Profesores, dentro del periodo escolar correspondiente, en virtud del principio de autonomía contemplados en los Derechos Supremos.

Cierre anticipado del semestre

Los apoderados o apoderadas deberán presentar una carta formal de solicitud de cierre anticipado de semestre dirigida al Rector, con copia a Jefatura de Estudios, Apoyo UTP y Profesor o Profesora jefe, adjuntando certificados emitidos por especialistas que respalden y justifiquen dicha solicitud. No se aceptarán informes emitidos por familiares directos ni por especialistas no vinculados al diagnóstico. En el caso de situaciones emocionales, el certificado deberá ser emitido por un especialista del área de la salud mental y encontrarse vigente.

El Colegio podrá comunicarse con los especialistas y solicitar nuevos informes si lo estima necesario. En caso de traslado de la familia, dentro o fuera del país, se deberá presentar documentación oficial que acredite dicha situación.

En el caso de cierre anticipado del segundo semestre, la participación del o la estudiante en actividades escolares y programáticas quedará suspendida (selecciones deportivas, paseos, jornadas u otras), con excepción de las licenciaturas. Esta medida tendrá carácter excepcional y cada estudiante podrá acceder a un solo cierre anticipado de semestre durante su trayectoria escolar en el Colegio.

Si el cierre anticipado del segundo semestre ocurre una vez registrada la segunda calificación, se considerarán para la situación final las notas del primer y segundo semestre. En caso contrario, las calificaciones parciales se considerarán como primer semestre y la situación final se definirá únicamente con un semestre.

Las y los estudiantes que representen al Colegio en actividades deportivas, artísticas, culturales, académicas o pastorales podrán solicitar un permiso especial para interrumpir temporalmente sus estudios regulares. Esta solicitud será evaluada por el Rector caso a caso, pudiendo ser aceptada o rechazada.

Instrumentos evaluativos en diversificación

Para los procesos de evaluación, las y los docentes podrán utilizar una amplia y variada gama de técnicas, procedimientos e instrumentos, tales como: ensayos, interrogaciones orales, listas de cotejo, portafolios, trabajos prácticos, maquetas, representaciones, Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), rúbricas, exposiciones orales, resolución de problemas, trabajos de investigación, debates o foros, proyectos y pruebas escritas, entre otros. Todo lo anterior se enmarca en prácticas inclusivas y de calidad, orientadas a evaluaciones auténticas.

El procedimiento evaluativo deberá ser coherente con el tipo de actividades y habilidades trabajadas en clases, en concordancia con las planificaciones y con lo informado oportunamente a apoderados, apoderadas y estudiantes, de acuerdo con el Artículo 3 del Decreto 67 y el Capítulo I, letra K, del presente reglamento.

En el caso de pruebas escritas y trabajos de diversa índole, el o la docente informará previamente los aspectos a evaluar, criterios, habilidades y ponderaciones, con el fin de retroalimentar oportunamente a las y los estudiantes como parte del proceso evaluativo.

La entrega de resultados, calificaciones y retroalimentación de cualquier evaluación no deberá exceder el plazo de dos semanas y, en ningún caso, se aplicará una nueva evaluación sin haber informado previamente los resultados y la retroalimentación de la evaluación anterior.

ESPECIFICACIONES DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos evaluativos serán elaborados por los propios docentes, respetando el formato institucional e incluyendo, al menos, los siguientes elementos:

- Título del instrumento (asignatura).
- Logo del Colegio Manantial.
- Nombre del o la docente.
- Nombre del alumno o alumna, curso y fecha.
- Puntaje total y puntaje obtenido.
- Objetivo(s) de Aprendizaje.
- Unidad, contenido y asignatura.
- Tabla de especificación de habilidades cognitivas, afectivas o psicomotrices (en la primera evaluación de cada semestre y en la evaluación final).
- Criterios explícitos en preguntas abiertas.
- Ítem de comprensión lectora en asignaturas afines al área de Lenguaje.
- Ítems de resolución de problemas rutinarios y no rutinarios en Matemática.
- Ítems que respondan a enfoques cuantitativos y cualitativos.

Los instrumentos evaluativos deberán ser enviados a Dirección, vía correo electrónico, con al menos 15 días de anticipación a su aplicación, para su revisión y timbre de autorización. En caso de ser rechazados, serán devueltos al o la docente para su corrección y reenvío. En la primera y última evaluación semestral, los instrumentos deberán incluir, además, una tabla de especificación taxonómica para todas las asignaturas y cursos, con el propósito de asegurar procesos evaluativos de calidad.

Todo resultado de evaluaciones escritas y no escritas deberá ser entregado con su respectiva retroalimentación en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la entrega de la calificación.

Todo instrumento evaluativo deberá diseñarse considerando la diversificación en cada uno de sus ítems, atendiendo al proceso, progreso y logro de aprendizaje, en un contexto de inclusión educativa y bajo los principios del Diseño Universal de Aprendizaje, permitiendo así un adecuado uso pedagógico de los resultados para la toma de decisiones.

DISPOSICIONES DE EVALUACIÓN DIFERENCIADA QUE PERMITAN ATENDER A CADA ESTUDIANTE QUE ASÍ LO REQUIERA, YA SEA EN FORMA TEMPORAL O PERMANENTE

FUNDAMENTOS DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Se aplicará Evaluación Diferenciada a todo estudiante que presente Necesidades Educativas Especiales, de carácter transitorio o permanente, pesquiasadas en alumnos y alumnas desde los niveles de Transición hasta 2° año de Enseñanza Media.

Se entenderá por Necesidades Educativas Especiales a “aquel alumno o alumna que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y lograr los fines de la Educación” (LGE, art. 23). Las Necesidades Educativas Especiales se clasifican en transitorias y permanentes.

Se entenderá por Necesidades Educativas Especiales Transitorias “las dificultades de aprendizaje que experimentan los estudiantes en algún momento de su vida escolar, diagnosticadas por profesionales competentes, que demandan al sistema educacional, por una parte, la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios por un determinado período de su escolarización” (Decreto N°83, p. 16).

Se entenderá por Necesidades Educativas Especiales Permanentes “aquellas barreras para aprender y participar, diagnosticadas por profesionales competentes, que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad y que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos adicionales o extraordinarios para asegurar su aprendizaje escolar” (Decreto N°83, p. 15).

La evaluación diferenciada comprende un conjunto de estrategias de apoyo que orientan procesos evaluativos para evidenciar niveles de logro de aprendizajes curriculares de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.), con el fin de ampliar oportunidades educativas. Estas estrategias podrán aplicarse antes, durante y después del aprendizaje, entendiendo la situación evaluativa como un proceso permanente durante el año escolar.

CONSIDERACIONES Y REQUISITOS PARA APLICAR LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

El Colegio Manantial aplicará Evaluación Diferenciada a los alumnos y alumnas que presenten Necesidades Educativas Especiales.

El Colegio Manantial incorporará Evaluación Diferenciada (permanente durante el año o temporal) a estudiantes que presenten Necesidades Emergentes, tales como: embarazo, siniestros, vulneración de derechos, crisis familiares no normativas, entre otras.

Dichas condiciones deberán estar respaldadas por informe de especialista tratante, el cual deberá señalar:

- Diagnóstico o situación.
- Tratamiento a seguir.
- Fecha, nombre y timbre de quien emite.

Los certificados deberán estar vigentes (dentro del año en curso) al momento de la solicitud, y deberán ser entregados oficialmente a Inspectoría General, quien los fechará y archivará en la Carpeta de Certificados Médicos.

Si el informe proviene de especialista externo, el Equipo Directivo podrá solicitar una segunda opinión profesional y aplicar los procedimientos evaluativos del establecimiento, según se detalla posteriormente.

PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

El personal docente que atienda a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (N.E.E.), previamente identificados e integrados en los equipos de trabajo del establecimiento, asumirá el compromiso y la responsabilidad de revisar y analizar el Informe Psicopedagógico y/o el Informe Psicológico correspondiente. Esta acción es fundamental para garantizar una intervención educativa adecuada y alineada con las necesidades individuales de cada estudiante.

Los Informes estarán archivados en una carpeta rotulada para tal efecto con el, año en curso, ubicada en Inspectoría. Además, serán socializados con las y los docentes vinculados con él o la estudiante. Estos documentos son de uso confidencial y profesional.

El acceso a estos informes permite contar con información del diagnóstico y contexto del estudiante, facilitando la implementación de una evaluación diferenciada con diversificación y apoyos que aseguren igualdad de oportunidades.

El o la docente de la asignatura será responsable de planificar y gestionar oportunidades de aprendizaje antes, durante y después del proceso educativo, por ejemplo: implementar un sistema de puntuación previo a una evaluación sumativa (revisión de cuadernos, actividades logradas en clases, trabajos complementarios, entre otros).

Los instrumentos deberán estar diversificados universalmente desde su construcción, conforme a lineamientos institucionales, para su aprobación. La evaluación diferenciada se aplicará manteniendo el

marco del Reglamento de Evaluación y sus estrategias, tales como: eliminar el ítem más complejo para el estudiante, otorgar mayor tiempo si corresponde, destacar conceptos clave, reducir líneas en producciones de texto, ejemplificar o modelar antes de una pregunta, permitir material concreto.

PROCESO ADMINISTRATIVO PARA OPTAR A LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

La continuidad de la Evaluación Diferenciada será validada por la profesora jefe y alguna integrante de Psicopedagogía hasta el término del año vigente, esto podría ocurrir en cualquier momento del año, por solicitud de profesionales externos (con informes o certificados vigentes) o por gestiones internas.

Cuando un estudiante opta, durante el año escolar, a la Evaluación Diferenciada no tendrá carácter retroactivo: rige desde el momento de ingreso.

Al inicio del año académico, los estudiantes que la mantienen desde el año anterior mantendrán automáticamente su permanencia durante la primera semana de marzo, si así fue consignado en el Informe del año anterior. Se identificará a estudiantes con repitencia del año anterior (Transición a 2° Medio), incorporándolos automáticamente a evaluación Diferenciada.

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS PARA PARTICIPAR DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El Colegio Manantial garantiza que todos los estudiantes pueden acceder a Evaluación Diferenciada cuando así lo requieran. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), cuya cobertura está sujeta a cupos restringidos para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales transitorias y permanentes, de acuerdo con su capacidad regulada. En consecuencia, existirán estudiantes que, sin pertenecer al PIE, requieran Evaluación Diferenciada y podrán acceder a ella. En estos casos, el apoderado o apoderada titular deberá firmar una circular, comprometiéndose a apoyar desde el hogar el proceso del estudiante. Asimismo, los padres, madres y/o apoderados se comprometen a gestionar apoyo externo especializado cuando sea requerido (neurólogo/a, psiquiatra, fonoaudiólogo/a, terapeuta ocupacional, entre otros), y a entregar informes de seguimiento vigentes que permitan conocer los avances o modificaciones de los tratamientos.

La Evaluación Diferenciada no altera la aplicación del Reglamento de Evaluación y Promoción ni las normas de convivencia escolar, y no exime de asistencia regular a clases ni de rendir evaluaciones calendarizadas.

REVOCACIÓN DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

El apoderado o apoderada podrá revocar el acompañamiento, de manera presencial y por escrito, señalando que no desea apoyo en ninguno de sus niveles y asumiendo las posibles consecuencias.

ADECUACIONES CURRICULARES: PAI Y PACI

El establecimiento ajustará diversificaciones y procesos evaluativos en respuesta a la diversidad, pudiendo implementar Adecuaciones Curriculares Individualizadas provistas en PAI y PACI, si el estudiante lo requiere, según Decretos Exentos N°83/2015 y 170/2009 (Disposición 2018/D67). Se considera que no todos los estudiantes con N.E.E. requieren PACI.

Disposiciones referidas al proceso de acompañamiento como parte integral de estrategias en evaluación formativa.

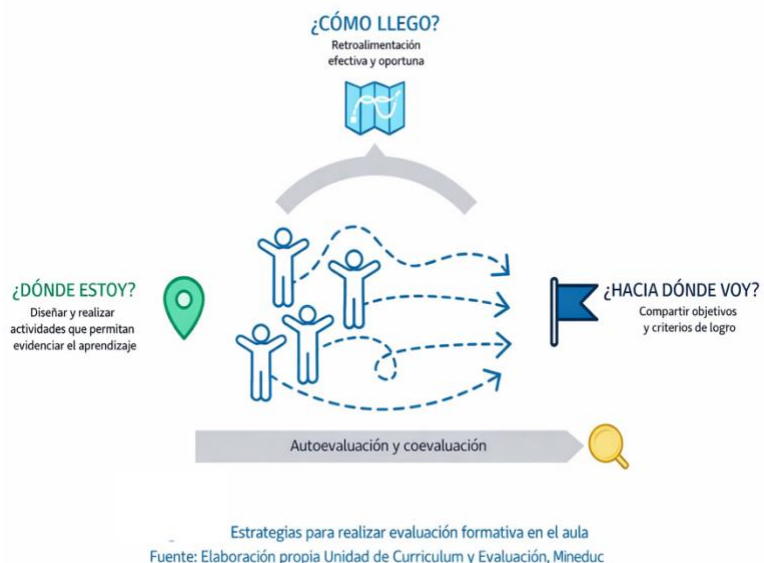
Fundamentos:

- Teniendo presente los principios que sustentan el Decreto 67 y los procesos de Evaluación Institucional que son:
- Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los y las estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional.
- Tanto docentes como estudiantes deben tener claridad desde el comienzo del proceso de aprendizaje respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza, la retroalimentación debe ser parte fundamental de cada proceso evaluativo.
- Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los y las estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a las y los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestran la relevancia o utilidad de ese aprendizaje. No toda evaluación debe conducir a una calificación.
- Se debe calificar solamente aquello que las y los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender.
- Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizar y posibilitar hacerse cargo de ella y de los resultados obtenidos, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje.
- Las planificaciones y las oportunidades de aprendizaje que éstas contemplan deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar; dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Las evidencias obtenidas desde las y los estudiantes en los procesos de aprendizaje, deberán usarse para analizar continuamente, y adecuar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

Teniendo en consideración todo lo anterior mencionado en el referido Reglamento de Evaluación se entenderán como proceso de acompañamiento y de evaluación formativa:

- Alineamiento con los aprendizajes.
- Evidencia evaluativa suficiente y variada.
- Evaluar procesos, progresos, y calificar sólo aquellos logros de aprendizajes que las y los estudiantes han tenido oportunidades para aprender.
- Situaciones evaluativas que muestran el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para las y los estudiantes.
- Estrategias e instrumentos evaluativos diversificados.
- Tener presente las diversas estrategias para potenciar la Evaluación Formativa:

- Se entiende que las prácticas que se realizan en un aula son formativas, cuando la evidencia del desempeño de las y los estudiantes se obtiene, interpreta y se usa por parte de docentes y estudiantes, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje; decisiones que probablemente serán mejores, o mejor fundadas, que las que se habían tomado en ausencia de dicha evaluación; considerando 3 pasos:
 - ¿Hacia dónde voy?
 - ¿Dónde Estoy?
 - ¿Cómo llego?



Contemplar como estrategia a su vez para Monitorear y Acompañar los procesos con los estudiantes diversos agentes evaluativos; entre ellos, la Autoevaluación y la Coevaluación como parte de éste. método que consiste en valorar uno mismo la propia capacidad que se dispone para tal o cual tarea o actividad. Del mismo modo, se evalúa la calidad del trabajo que se lleva a cabo, especialmente en el ámbito pedagógico, el cual busca comprometer a los estudiantes hasta transformarlos en sujetos activos de su propio aprendizaje.

En la coevaluación consiste en la de un alumno o alumna a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros y compañeras de estudio. Las coevaluaciones constituyen otro elemento de evaluación que permite a los alumno y alumnas ponderar el desempeño de sus pares; es importante que antes de iniciar una sesión de , el profesor o profesora dialogue con los alumnos y alumnas sobre la importancia de ser justos, honestos y objetivos al evaluar a sus compañeros y compañeras.

Estrategias de evaluación formativa según agentes y preguntas clave

Agentes / Aspectos (Preguntas)	¿Hacia dónde voy/vamos? ¿Cuál es el/nuestro aprendizaje esperado?	¿Dónde estoy/estamos? ¿Dónde se encuentra mi/nuestro desempeño respecto a ese aprendizaje?	¿Cómo llego/llegamos? ¿Cómo lograr el aprendizaje esperado?
Docentes	Aclarar el aprendizaje esperado y los criterios	Diseñar discusiones efectivas de aula y otras actividades de aprendizaje que generen	Entregar retroalimentación que apoye el

	de evaluación para su logro.	evidencia de la comprensión de los estudiantes.	progreso del aprendizaje.
Compañeros	Compartir el aprendizaje esperado y los criterios de evaluación para su logro.	Posicionarse en el aula como recursos instruccionales o de enseñanza para sus compañeros como pares.	—
Estudiantes	Comprender el aprendizaje esperado y los criterios de evaluación para su logro.	Comprenderse como los responsables y protagonistas de su propio aprendizaje.	—

Ejemplos de Estrategias de Evaluación Formativa:

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN FORMATIVA	DEFINICIÓN
Compartir los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro	Apunta a que las y los estudiantes puedan comprender qué es lo que se espera aprender (objetivos) y cómo se evidencia el logro (criterios). Esto suele trabajarse a través de ejemplos o modelos de desempeños de diferentes grupos niveles de logro o calidad.
Diseñar y realizar actividades que permitan evidenciar	Refiere a diseñar experiencia y preguntas que permitan generar evidencia (informal y formal) sobre “dónde están” los y las estudiantes en su trayectoria hacia el aprendizaje a lograr, de forma de monitorear el aprendizaje mientras ocurre, permitiendo develar sus pensamientos visiones y concepciones, a la vez que profundizar en la reflexión y analizar sus desempeños a la vez que los van desarrollando y afinando.
Retroalimentar efectiva y oportunamente	Es utilizar información evaluativa para mejorar. Se dirige tanto hacia estudiantes como hacia la propia práctica docente: Cuando se dirige hacia estudiantes, se trata de información que reciben a partir de su desempeño, y de la orientación y el apoyo que les guía respecto de cuáles son los próximos pasos para seguir aprendiendo. Cuando se dirige hacia la propia práctica docente, se refiere a la información que recoge sobre los aprendizajes de sus estudiantes que le permite ir analizando qué aspectos de su práctica pedagógica parecen haber apoyado y facilitado más el desarrollo de estos aprendizajes y cuáles tuvieron menor impacto, y así tomar decisiones oportunas para ajustar las estrategias utilizadas y lo planificado, así como generar apoyos o adecuaciones particulares para ciertos estudiantes

Generar oportunidades para autos y coevaluación	Estrategia transversal que permite fomentar las capacidades de las y los estudiantes de evaluarse a sí mismos y a sus pares de manera autónoma precisa, respetuosa y útil, permitiéndoles comprender dónde están y cómo progresar.
--	--

Fuente: Política para el Fortalecimiento de la Evaluación en Aula. (s.f).

“La retroalimentación de proceso se entiende como una práctica continua. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de las y los estudiantes, la retroalimentación se concibe como un componente fundamental de todo proceso evaluativo. Esta implica, por una parte, asegurar que cada estudiante reciba información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que le permita progresar hacia —o incluso más allá de— los objetivos evaluados; y, por otra, que el docente profundice la reflexión acerca de cómo su práctica pedagógica incide en el progreso de los estudiantes, ajustándola en función de dicha reflexión (Decreto 67).

La retroalimentación constituye un factor clave durante el proceso de aprendizaje de todo estudiante, ya que permite proporcionar información y análisis sobre su desempeño académico, su avance y su proceso formativo. De este modo, favorece la identificación de debilidades para su mejora y se transforma en un apoyo para potenciar las fortalezas. Asimismo, posibilita que cada estudiante articule sus conocimientos previos con los nuevos aprendizajes a partir de la retroalimentación recibida por parte de sus docentes.

Desde esta perspectiva, las funciones educativas docentes implican, entre otras, orientar, informar y asesorar al estudiante respecto de cómo desarrollar habilidades que favorezcan una trayectoria formativa exitosa; clarificar los objetivos y aprendizajes esperados y los medios para alcanzarlos; explicar los procedimientos de evaluación y sus características; y entregar información sobre la progresión y los resultados académicos. Junto con ello, cada docente debe explicar los contenidos de manera comprensible para las y los estudiantes, facilitando su transferencia a otros contextos; promover y motivar la participación en el aula presencial y virtual; fortalecer la interconexión, la comunicación y la generación de vínculos dentro de la comunidad educativa; y evaluar, mediar y facilitar los aprendizajes”.

Fuente: Castro, L. (2020). Evaluación y Retroalimentación de los Aprendizajes. Universidad de Chile.

A.- Medidas Orientadas al Proceso de Acompañamiento sobre la base de estrategias formativas.

- Observar las evidencias manifestadas desde el proceso de enseñanza y aprendizajes (lo que las y los estudiantes hacen, dicen, escriben y crean en la sala de clases).
- Adecuar la propia práctica y generar instancias de retroalimentación en respuesta a la evidencia de los aprendizajes de los y las estudiantes; en caso necesario tomar las decisiones para modificar las experiencias de aprendizaje.
- Socializar con las y los estudiantes el progreso en sus aprendizajes, utilizando la evidencia.
- Las decisiones que tomen los y las estudiantes en relación con sus procesos de aprendizaje son cruciales para que puedan continuar aprendiendo.
- Promover la participación activa de las y los estudiantes en experiencias de aula.
- Generar y fomentar reflexiones y juicios pedagógicos basados en evidencia al colaborar y reflexionar con pares docentes.

B.- Disposiciones respecto del desarrollo de instancias mínimas de comunicación,

Reflexión y toma de decisiones entre los diversos integrantes de la Comunidad Educativa en el proceso, el progreso y los logros de aprendizaje de las y los estudiantes para la comunicación a los alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados.

→ DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

En cada reunión de apoderados y apoderadas, teniendo como mínimo 2 reuniones por cada semestre, el Profesor o la Profesora Jefe deberá entregar las calificaciones obtenidas por las y los estudiantes como resultado de su proceso de Enseñanza y Aprendizaje a la fecha en cuestión, donde se explicitan situaciones académicas, disciplinarias y formativas referidas a los estudiantes y de apoyo a la familia del estudiante con una serie de lineamientos institucionales transversales del Colegio. Estas reuniones apuntan directamente a la comunicación y la reflexión de los procesos, progresos y logros de los aprendizajes.

Cada padre, madre y apoderado tiene el derecho de solicitar una entrevista individual con el profesor o la profesora de cada asignatura (en los horarios destinados para ello), cada vez que lo requiera y siguiendo el siguiente procedimiento:

- 1º Enviar comunicación escrita a la profesora o el profesor que corresponda (asignatura o jefatura), solicitando entrevista.
- 2º Ver los horarios que el profesor o profesora le indicará dentro de sus horas de colaboración.
- 3º Confirmar su asistencia el día y hora que asistirá, según los horarios propuestos.

El padre, madre y/o apoderado recibirá, al menos, dos informes de desarrollo personal y social del estudiante durante el año escolar. Asimismo, podrá acceder de manera permanente a la plataforma del sitio web Colegio Interactivo (<http://www.colegiointeractivo.cl>), donde se informa de forma continua el rendimiento académico del estudiante.

Para acceder a la plataforma, deberá:

- Ingresar a la página <http://www.colegiointeractivo.cl>.
- Ingresar el nombre de usuario, correspondiente al RUT sin dígito verificador (ejemplo: 4570847).
- Ingresar la clave, que corresponde a los primeros cinco dígitos del RUT (ejemplo: 45708).
- Seleccionar el año correspondiente (ejemplo: 2025).
- Ingresar a la ficha académica, donde se visualizará el registro de calificaciones del estudiante.

El profesor o profesora jefe deberá entrevistarse con todos los padres, madres y apoderados al menos una vez por semestre, con el fin de retroalimentar el proceso académico, formativo o sumativo del estudiante, según corresponda. En dichas entrevistas se deberá dejar registro escrito de la toma de conocimiento oportuno por parte del apoderado, especialmente cuando exista riesgo de repitencia.

Los profesores y profesoras de asignatura, como parte del proceso de acompañamiento al estudiante y su familia, deberán citar oportunamente al apoderado cuando:

- El o la estudiante obtenga una calificación inferior a 3,0.

Los docentes deberán enviar los instrumentos de evaluación sumativos con al menos 15 días de anticipación para su revisión, con el objetivo de realizar las adecuaciones necesarias y fortalecer la calidad de las evaluaciones, como parte de la mejora de las prácticas instruccionales.

Asimismo, deberán considerar las diversas estrategias formativas contempladas en el presente reglamento, entre ellas la autoevaluación y la coevaluación.

Finalmente, se deberá tener presente el carácter formativo de la evaluación y la retroalimentación constante, asegurando que la entrega de resultados se realice en un plazo no superior a 10 días hábiles, en cumplimiento con el artículo 18 del Decreto Supremo N°67. No obstante, y como parte del proceso de monitoreo del aprendizaje, el docente podrá implementar instancias de retroalimentación previas a dicho plazo.

DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Se debe tener en cuenta que las oportunidades de aprendizaje que se les ofrezcan a cada estudiante deben estar orientadas a enriquecer su experiencia formativa:

- Recibir monitoreo, acompañamiento y retroalimentación constante. Las y los estudiantes podrán ser un agente evaluativo más.
- Las y los estudiantes deberán participar en programas de apoyo de jornada extendida, semana o años extendidos según lo determine la Dirección del Establecimiento Educacional y la necesidad de cada estudiante.
- Recibir su calificación obtenida en un plazo no superior a 10 días hábiles. Al mismo momento será deber de cada docente retroalimentar a sus estudiantes acerca del desarrollo de esta; los principales elementos para mejorar y los desafíos que pudieran proyectarse en consideración a la misma.
- Recibir en forma oportuna todos los numerales contemplados en el Presente Reglamento.

Prácticas evaluativas y pedagógicas alineadas al PME y al Marco para la Buena Enseñanza

Las prácticas pedagógicas y evaluativas del establecimiento se desarrollan en coherencia con los objetivos estratégicos del Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y con los estándares profesionales definidos en el Marco para la Buena Enseñanza, promoviendo la mejora continua de los aprendizajes y la equidad educativa.

- Las evaluaciones realizadas por cada docente deberán ser de la más alta calidad posible, definiendo con claridad qué se evalúa, para qué se evalúa y cómo progresa el aprendizaje de cada estudiante, en concordancia con los focos de mejora del PME y el Dominio B del MBE (Enseñanza para el aprendizaje de todos los estudiantes).

- Los instrumentos de evaluación deberán ser variados y diversificados a lo largo del año escolar, considerando las capacitaciones internas y externas promovidas por el establecimiento, lo dispuesto en el Decreto Supremo N°67, el Decreto Exento N°83 y los principios del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), como parte de un proceso sistemático de mejora de las prácticas evaluativas y de enseñanza, conforme al artículo 6° del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación.
- Las y los docentes deberán mantener altas expectativas de aprendizaje para todos los estudiantes, evitando la disminución de estas frente a dificultades detectadas, en coherencia con el enfoque inclusivo del PME y el Dominio A del MBE (Preparación de la enseñanza).
- En este marco, deberán intensificar los procesos de enseñanza, asegurando experiencias de aprendizaje de alta calidad, con la convicción de que todos los estudiantes pueden alcanzar aprendizajes profundos y complejos, fortaleciendo la equidad y la justicia educativa.
- Se promoverá la diversificación de las estrategias de enseñanza-aprendizaje y evaluación, entendida como una respuesta pedagógica a la heterogeneidad del aula y como un proceso de toma de decisiones colaborativa respecto de las necesidades de apoyo pedagógico y de gestión que presentan las y los estudiantes. Esto se concretará mediante el uso de múltiples metodologías y modalidades de evaluación, permitiendo diversas formas de aprender y demostrar los aprendizajes, en coherencia con los principios del DUA y el enfoque de inclusión del PME.
- Las y los docentes deberán considerar sistemáticamente en sus prácticas pedagógicas el proceso de aprendizaje, el progreso del aprendizaje y el producto o logro de aprendizaje, fortaleciendo la evaluación formativa y el seguimiento continuo de los avances de los estudiantes.
- Los docentes que imparten una misma asignatura deberán desarrollar un trabajo colaborativo en sus horas de planificación, ya sea en forma paralela o diferenciada, con el propósito de acordar criterios comunes de evaluación, definir evidencias relevantes de aprendizaje y reflexionar colectivamente sobre los procesos pedagógicos y los ajustes necesarios, en coherencia con el Dominio D del MBE (Responsabilidades profesionales).
- Asimismo, las y los docentes deberán utilizar sus horas no lectivas para el desarrollo de un trabajo colaborativo sistemático, que permita reflexionar, analizar y compartir experiencias pedagógicas, favoreciendo la toma de decisiones remediales orientadas a la mejora continua de los aprendizajes, en concordancia con las acciones definidas en el PME.

EVALUACIÓN FORMATIVA			
Retroalimentación constante			
Priorizar		Evitar	
	Describir lo que se ha logrado y cómo se puede mejorar.		Entregar solo correcciones, comentarios o premios.
	Focalizarse en el trabajo o actividad.		Focalizarse en la persona. (eres bueno, tienes talento...)
	Enfocarse en la meta principal.		Abordar varias metas simultáneamente.
	Promover que se corrijan los errores de manera autónoma.		Solucionar el problema o corregir el error del estudiante.
	Entregar la retroalimentación oportunamente.		Entregar la retroalimentación cuando ya no es posible utilizarla.
	Usar varias formas de retroalimentación: escrita, oral, individual o grupal.		Usar sólo una forma de retroalimentación.

Del Equipo de Gestión

Con el propósito de analizar, monitorear y fortalecer los procesos educativos de las y los estudiantes durante el año escolar, el establecimiento implementa de manera sistemática los siguientes mecanismos de gestión y seguimiento, en coherencia con el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y el enfoque de mejora continua:

Reuniones técnicas quincenales con el cuerpo docente

- Se realizarán, como mínimo, reuniones técnicas quincenales con los profesores y profesoras del Colegio, lideradas por el Equipo Técnico.
- Estas reuniones podrán tener carácter colaborativo, formativo (capacitación) y/o informativo, de acuerdo con las necesidades pedagógicas detectadas y los focos definidos en el PME.
- Los contenidos abordados estarán vinculados a aspectos pedagógicos transversales a la comunidad educativa, tales como planificación, evaluación, diversificación de la enseñanza, seguimiento de aprendizajes y análisis de resultados.
- Estas instancias estarán orientadas a la reflexión pedagógica y a la toma de decisiones fundamentadas, centradas en los procesos, progresos y logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Cada reunión deberá contar con registro formal, consignando fecha, asistentes, temas tratados, acuerdos adoptados y responsables de su implementación, constituyéndose en un medio de verificación del PME.

Reuniones quincenales del Equipo de Gestión

- El Equipo de Gestión del Colegio se reunirá, como mínimo, de forma quincenal, con el objetivo de abordar la toma de decisiones relacionadas con el funcionamiento cotidiano del establecimiento.
- Estas reuniones estarán orientadas a fortalecer la comunicación interna, la reflexión institucional y la toma de decisiones oportunas respecto de los procesos pedagógicos, organizativos y formativos.
- En estas instancias se analizará información relevante asociada a la asistencia, evaluación, convivencia escolar, apoyos educativos y seguimiento de los aprendizajes, en coherencia con los objetivos estratégicos del PME.
- Los acuerdos y decisiones adoptadas deberán quedar formalmente registrados en actas, las que incluirán responsables, plazos de ejecución y mecanismos de seguimiento.
- El Equipo de Gestión será responsable de monitorear el cumplimiento de los acuerdos, evaluando periódicamente su impacto en los procesos educativos y en los logros de aprendizaje de las y los estudiantes.

Reglamento de Elegibilidad:

Aplicación del Plan de Formación Diferenciada en 3° y 4° Medio: El presente reglamento se aplica a los niveles de 3° y 4° Año Medio, de manera consecutiva, conforme a las nuevas Bases Curriculares

de Educación Media implementadas por el Ministerio de Educación mediante el Decreto Exento N°193, de fecha 30 de septiembre de 2019.

Este marco curricular incorpora el Plan de Formación Diferenciada Electiva, el cual representa un cambio significativo orientado a fortalecer la trayectoria educativa de las y los estudiantes, promoviendo una formación más pertinente, flexible y alineada con los desafíos de la sociedad actual y la proyección hacia la educación superior.

El plan de electividad tiene un carácter exploratorio, lo que implica que cada estudiante construye progresivamente su aprendizaje en función de sus intereses, habilidades y proyecciones personales, favoreciendo el desarrollo de la autonomía, la toma de decisiones informadas y el compromiso con su propio proceso formativo. En este contexto, se reduce la carga horaria del plan de formación general y se amplía la oferta de asignaturas electivas.

La elección de asignaturas no encasilla a los estudiantes en una orientación única (científica o humanista), sino que promueve una formación integral, debiendo transitar por las tres áreas formativas propuestas, seleccionando al menos un módulo o asignatura por cada una de ellas. Este enfoque es coherente con los sellos institucionales del establecimiento, que promueven la diversidad de intereses, la equidad de oportunidades y la preparación integral para la vida.

Objetivos del Ajuste Curricular

Los objetivos específicos de este ajuste curricular buscan fortalecer el desarrollo integral de las y los estudiantes, en coherencia con los principios de inclusión, formación valórica, responsabilidad social y proyección académica.

Ámbito personal y social

- Desarrollar el crecimiento moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico, que les permita conducir su vida de manera autónoma, plena, libre y responsable.
- Elaborar planes de vida y proyectos personales, con discernimiento respecto de sus derechos, intereses y responsabilidades, especialmente en el ámbito familiar y social.
- Desarrollar habilidades de trabajo en equipo e interacción en contextos socioculturalmente diversos, promoviendo relaciones respetuosas, cooperación y resolución pacífica de conflictos.
- Conocer y valorar los fundamentos de la vida democrática, los derechos humanos y la participación ciudadana activa, solidaria y responsable, con respeto por la diversidad de ideas y formas de vida.
- Desarrollar capacidades de emprendimiento, iniciativa, creatividad y responsabilidad, que les permitan contribuir al desarrollo de la sociedad.
- Incorporar hábitos de vida activa y saludable, promoviendo el autocuidado y el bienestar integral.

Ámbito del conocimiento y la cultura

- Conocer diversas formas de responder a las preguntas sobre el sentido de la existencia, la realidad y el conocimiento humano.

- Desarrollar pensamiento libre, reflexivo y crítico, capaz de evaluar la propia experiencia y organizar el conocimiento.
- Analizar procesos y fenómenos complejos, reconociendo su carácter multidimensional y multicausal.
Expresarse de manera clara y eficaz en lengua castellana, tanto oral como escrita, comprendiendo y analizando críticamente textos diversos y reconociendo el poder del lenguaje como herramienta de construcción de sentido e interacción social.
- Utilizar tecnologías de la información de forma reflexiva, ética y eficaz para obtener, procesar y comunicar información.
- Comprender y expresarse adecuadamente en uno o más idiomas extranjeros, valorando su aporte a la comunicación intercultural.
- Comprender y aplicar conceptos y procedimientos matemáticos para resolver problemas, modelar situaciones reales, formular inferencias y tomar decisiones fundamentadas.
- Comprender y aplicar conceptos, teorías y razonamientos científicos, utilizando evidencias empíricas para analizar fenómenos vinculados a la ciencia y la tecnología.
- Reconocer la relevancia de los problemas ambientales globales y desarrollar actitudes responsables hacia la conservación del entorno natural.
- Comprender y valorar la historia y geografía de Chile, su institucionalidad democrática y los valores cívicos que la sustentan, así como los principales procesos históricos de la humanidad, reconociéndose como parte de un mundo globalizado.
- Desarrollar un sentido estético informado y expresarlo mediante recursos artísticos, de acuerdo con sus intereses y aptitudes.

SOBRE LAS ASIGNATURAS:

PLAN FORMACIÓN GENERAL ASIGNATURAS PLAN COMÚN OBLIGATORIO.

Las siguientes asignaturas corresponden al Plan Común Obligatorio y son de carácter obligatorio para todos los estudiantes de 3° y 4° Medio. En ellas, los cursos permanecen conformados como grupo curso, sin cambio de salas.

Asignaturas:

- Lengua y Literatura
- Matemática
- Ciencias para la Ciudadanía
- Educación Ciudadana
- Inglés
- Filosofía
- Consejo de Curso
- Orientación

El nuevo marco curricular contempla una reducción de horas del Plan Común, con el propósito de favorecer la profundización en áreas de interés mediante asignaturas electivas, fortaleciendo la formación integral y la proyección vocacional de las y los estudiantes.

PLAN DE FORMACIÓN GENERAL – ASIGNATURAS DEL PLAN COMÚN ELECTIVO

La primera elección que realiza el estudiante corresponde al Plan de Formación General Electivo. De las asignaturas que se indican a continuación, el estudiante deberá elegir solo una, la cual tendrá una carga horaria de 2 horas semanales dentro de su currículo.

Elige UNA (2 horas cada una):

- Educación Física y Salud
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Religión
- Artes

Para cursar la asignatura de Religión, el padre, madre o apoderado deberá manifestar su decisión como familia mediante un documento escrito, similar al utilizado al momento de la matrícula. Esta asignatura se evaluará mediante conceptos, no tendrá calificación numérica y no incidirá en el promedio general.

PLANES DIFERENCIADOS.

La segunda elección curricular corresponde al Plan de Formación Diferenciada. En este plan, cada estudiante deberá elegir un módulo por cada una de las tres áreas formativas, sin posibilidad de seleccionar dos módulos de una misma área.

- Cada módulo tiene una carga horaria de 6 horas semanales.
- El total del Plan Diferenciado corresponde a 18 horas semanales.

El Colegio implementará 6 módulos por nivel, ofreciendo otros 6 módulos en el nivel siguiente, permitiendo a las y los estudiantes elegir progresivamente según sus intereses y trayectoria formativa.

La definición de los módulos ofrecidos se sustenta en los siguientes criterios:

- Sellos institucionales del PEI: Colegio inclusivo e integral, considerando la diversidad del estudiantado.
- Resultados de encuestas de intereses y preferencias aplicadas a los estudiantes.
- Infraestructura disponible (salas, laboratorios, canchas).
- Dotación y contratos del profesorado.
- Experiencia y competencias profesionales de los docentes para impartir los distintos módulos.

SOBRE EL PROCESO DE ELEGIBILIDAD:

Cada estudiante, al finalizar el año escolar anterior, deberá seleccionar sus módulos electivos de acuerdo con sus intereses, especialmente de carácter vocacional.

- Este proceso será acompañado por una jornada de orientación, dirigida por Jefatura de Estudios o, en su defecto, por el encargado/a de PAES.
- Los estudiantes de 2° Medio y 3° Medio realizarán su elección durante una jornada especial programada en el mes de noviembre.
- La decisión deberá ser ratificada por el apoderado o apoderada, mediante una autorización enviada al hogar, la cual deberá ser devuelta con la elección del estudiante, firmada por su apoderado y entregada a su profesor/a jefe en el plazo de una semana.

De los cupos

- El establecimiento contempla un máximo de 90 estudiantes por nivel (3° y 4° Medio).
- Cada módulo tendrá un cupo máximo de 45 estudiantes.
- Cada curso tendrá 24 cupos por módulo, dado que se impartirán módulos en paralelo por área
- Si un módulo completa su cupo, el estudiante deberá optar por el módulo paralelo donde existan vacantes disponibles.

Ratificación de la elección

- La autorización de ratificación firmada por el apoderado deberá ser entregada exclusivamente al profesor/a jefe, en la fecha informada.
- Se respetará el orden de entrega, de acuerdo con los cupos disponibles.
- La autorización que se entregue fuera del plazo establecido tendrá que aceptar el cupo que esté disponible en el momento, sea la elección o no de la o el estudiante.

La elección de módulos es una decisión relevante y orientada, por lo que no se aceptarán cambios de última hora. Excepcionalmente, se podrán solicitar cambios hasta 7 días después del inicio del año escolar, siempre que existan cupos disponibles. En este caso, el apoderado deberá solicitar entrevista con la Jefatura de Estudios para formalizar el nuevo compromiso educativo.

Los estudiantes nuevos que se incorporen al establecimiento deberán integrarse a los módulos donde existan vacantes disponibles.

Plan de Formación Diferenciada Humanístico–Científico

Cada estudiante deberá elegir una asignatura por área, con una carga horaria de 6 horas, completando un total de 18 horas semanales.

TERCEROS MEDIOS

Área A	Área B	Área C
Participación y Argumentación en Democracia (6 horas)	Pensamiento Computacional y Programación (6 horas)	Expresión corporal (6 horas)
Economía y Sociedad (6 horas)	Ciencias de la Salud (6 horas)	Artes Visuales, Audiovisuales y Multimediales (6 horas)

CUARTOS MEDIOS.

Área A	Área B	Área C
Lectura y escritura especializada (6 horas)	Probabilidades y Estadística Descriptiva e Inferencial (6 horas)	Promoción de Estilos de Vida Activos y Saludables (6 horas)
Geografía, Territorios y Desafíos Socioambientales (6 horas)	Biología de los Ecosistemas (6 horas)	Interpretación Musical (6 horas)

PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

Fundamento Legal

El Programa de Integración Escolar (PIE) del Colegio Manantial se implementa conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación, sustentándose en los siguientes cuerpos legales:

- Decreto Exento N.º 170/2009, que establece normas para determinar a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) beneficiarios de la Subvención de Educación Especial.
- Decreto Exento N.º 83/2015, que fija criterios y orientaciones para la adecuación curricular de estudiantes con NEE.
- Ley N.º 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N.º 21.545 (Ley TEA), que resguarda el derecho a la inclusión, participación plena y no discriminación de estudiantes dentro del espectro autista.
- Ley General de Educación (LGE), en sus principios de inclusión, equidad y no discriminación.
- Normativa técnica vigente emitida por el Ministerio de Educación y la Superintendencia de Educación.

Objetivo General

Favorecer los procesos de aprendizaje, participación y desarrollo integral de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales, ya sean permanentes o transitorias, garantizando el acceso oportuno a apoyos especializados y a prácticas pedagógicas diversificadas dentro de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos

Identificar oportunamente las necesidades educativas especiales de los estudiantes.

Implementar intervenciones pedagógicas, psicológicas, fonoaudiológicas y/o terapéuticas, de acuerdo con los requerimientos individuales.

Desarrollar adecuaciones curriculares conforme a lo establecido en el Decreto Exento N.º 83/2015.

Promover el trabajo colaborativo entre docentes de aula regular y profesionales del PIE.

Fortalecer la comunicación permanente entre la escuela y las familias.

Registrar de manera sistemática y actualizada las acciones realizadas con cada estudiante.

Organización y Funciones del Programa de Integración Escolar

El PIE está conformado por un equipo multidisciplinario que, de acuerdo con las necesidades del establecimiento, incluye a los siguientes profesionales:

➤ Coordinadora PIE

Corresponde a la persona responsable de supervisar el funcionamiento técnico, administrativo y pedagógico del Programa, cuyas funciones son:

- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con estudiantes con NEE.

- Coordinar el trabajo colaborativo con UTP, docentes de aula regular, profesionales PIE y familias.
- Supervisar la implementación de adecuaciones curriculares en los distintos niveles educativos.
- Organizar reuniones técnicas, instancias de articulación, acompañamiento pedagógico y espacios de reflexión profesional.
- Gestionar los procesos de ingreso, reevaluación y egreso de estudiantes del Programa.
- Velar por la correcta confección, actualización y resguardo de la documentación oficial del PIE, tales como:
 - Libros de Registro PIE
 - Hojas de Registro de Horas PIE
 - Registros de articulación
 - Informes de avance e informes finales
 - Anexos y respaldos correspondientes
- Acompañar y orientar a los profesionales PIE en la planificación e implementación de sus intervenciones.
- Mantener comunicación oportuna con los equipos directivos y las familias cuando la situación lo requiera.

Funciones del Equipo PIE

El equipo PIE actuará conforme a los lineamientos institucionales, la normativa legal vigente y las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación:

Educadores/as Diferenciales

- Detectar y evaluar las Necesidades Educativas Especiales.
- Brindar apoyo en el aula común y en el aula de recursos.
- Implementar estrategias inclusivas en cada curso, mediante trabajo colaborativo y co-docencia.
- Realizar seguimiento al estudiante y a su grupo familiar, promoviendo hábitos de estudio y estrategias de aprendizaje que favorezcan la inclusión educativa.
- Psicopedagogos/as
- Evaluar, diagnosticar e intervenir en dificultades de aprendizaje.
- Diseñar apoyos personalizados en conjunto con docentes y familias.
- Aplicar estrategias basadas en el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Participar activamente en el mejoramiento continuo del Programa, desde la detección hasta la implementación de estrategias inclusivas.

Fonoaudiólogo/a

- Evaluar, diagnosticar y tratar dificultades de lenguaje, comunicación, voz y audición.
- Elaborar planes de apoyo individualizados.
- Trabajar colaborativamente con docentes y familias para adaptar el currículo y generar entornos comunicativos accesibles, superando un enfoque exclusivamente clínico.

Psicólogo/a

- Evaluar y brindar apoyo individual y grupal a estudiantes con NEE.
- Coordinar acciones con el equipo multidisciplinario, docentes y apoderados.
- Abordar aspectos cognitivos, socioemocionales y conductuales.
- Promover la psicoeducación, la diversificación de la enseñanza y estrategias que favorezcan la participación y el desarrollo integral, reduciendo el estigma.

Procedimientos Técnicos y Administrativos

Ingreso al PIE: El ingreso de un estudiante al Programa se realizará mediante evaluación profesional, revisión de antecedentes clínicos y educativos, y análisis del equipo multidisciplinario, conforme a los criterios establecidos en el Decreto Exento N.º 170/2009.

Reevaluaciones

Las reevaluaciones se efectuarán según los plazos definidos por la normativa vigente y considerando el progreso del estudiante, pudiendo determinar:

- Continuidad del apoyo.
- Ajustes en el tipo de NEE.
- Egreso del Programa.
- Derivación externa, cuando corresponda.

Formulario Único de Registro (FUR)

El FUR será utilizado en los siguientes casos:

- Nuevos diagnósticos.
- Reevaluaciones formales.
- Actualizaciones normativas requeridas por el Ministerio de Educación.

Adecuaciones Curriculares

Las adecuaciones curriculares se elaborarán conforme al Decreto Exento N.º 83/2015 e incluirán:

- Adecuaciones de acceso.
- Adecuaciones de interacción.
- Adecuaciones curriculares propiamente tales.

Documentación Obligatoria del PIE

Los profesionales del Programa deberán mantener actualizados los siguientes documentos:

- Registros de intervención.
- Hojas de Registro de Horas PIE.
- Registros de articulación.
- Libros de Registro PIE.
- Informes de avance e informes finales.
- Materiales y evidencias del trabajo desarrollado.

Relación con las Familias

- El equipo PIE informará oportunamente a las familias sobre el progreso de los estudiantes.

- Las familias deberán entregar certificados médicos, informes externos u otros antecedentes cuando sean solicitados.
- Las entrevistas con padres, madres y/o apoderados serán debidamente registradas.
- Toda la información personal del estudiante será tratada con estricta confidencialidad.
- La participación activa de la familia es fundamental para el éxito del proceso educativo.

Derechos y Deberes de los Estudiantes Atendidos por el PIE:

Derechos

- Recibir apoyos especializados acordes a sus necesidades.
- Acceder a adecuaciones curriculares pertinentes.
- Participar plenamente en todas las actividades escolares.
- Ser tratados con dignidad, respeto y confidencialidad.

Deberes

- Asistir a las sesiones planificadas por los profesionales del PIE.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Cuidar los materiales y espacios del Programa.
- Mantener una comunicación adecuada con docentes y profesionales.

19. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE PLAGIO O COPIA

Todo estudiante que sea sorprendido incurriendo en situaciones de copia o plagio en evaluaciones o actividades evaluadas será sometido al siguiente procedimiento:

Detección del hecho:

El o la docente anulará la evaluación, resguardando la prueba y todos los insumos asociados como evidencia de la copia o plagio, e informará de inmediato la situación a Inspectoría General.

Notificación al apoderado:

Inspectoría General notificará al padre, madre y/o apoderado del estudiante involucrado y lo citará, junto al profesor o profesora de la asignatura correspondiente, para comunicar formalmente el hecho, ya sea de manera presencial o remota, atendida la gravedad de la situación.

Aplicación de normativa disciplinaria:

Una vez que el apoderado o apoderada haya tomado conocimiento de los hechos, se aplicará la normativa establecida en el Reglamento Interno del establecimiento, considerando la situación, para todos los efectos, como una falta grave.

Nueva evaluación:

Posterior al cumplimiento de la sanción correspondiente, el o la estudiante deberá rendir una nueva evaluación, cuya calificación máxima será 4,0, con el fin de resguardar la evidencia fidedigna de su aprendizaje. Esta situación quedará resuelta en fondo y forma entre Inspectoría General, el apoderado o apoderada, el estudiante y el docente de la asignatura. En este contexto, el o la estudiante perderá las décimas previamente obtenidas en la asignatura.

Reiteración de la falta:

El alumno o la alumna dispondrá de una sola oportunidad. En caso de incurrir por segunda vez en una falta de copia o plagio, en cualquier asignatura, no tendrá derecho a rendir una nueva evaluación y se le asignará directamente la nota mínima, una vez comprobada la falta grave (Disposición P/DS N°67).

20. PROTOCOLO PARA ESTUDIANTES QUE PRACTIQUEN DEPORTES Y/O DISCIPLINAS DE ALTA EXIGENCIA.

El Colegio Manantial tiene como objetivo entregar y potenciar herramientas personales al estudiantado, a fin de desarrollar sus capacidades, destrezas y actitudes que les permitan concretar sus proyectos de vida.

En este sentido el Colegio Manantial fomenta el desarrollo del estudiantado de manera integral apoyando los valores del esfuerzo, el compromiso, la responsabilidad en todas las áreas que desee.

Por consiguiente, se reconoce a los estudiantes que practican deportes y/o disciplinas de alta exigencia dentro y fuera del establecimiento. También reconoce que el compromiso de los estudiantes con la disciplina que practica, tiene un peso en la educación, ya que deben tener flexibilidad en la asistencia a sus deberes escolares y asistencia a clases, es por esto que como establecimiento debemos resguardar el derecho de la educación a través de las prácticas en apoyo académico, sin embargo para poder tener buenos resultados creemos necesario que la familia y nuestro estudiante también se comprometa con nosotros a mantener el compromiso adquirido.

En esta línea, es que se ha creado este protocolo para estudiantes que practiquen deportes y/o disciplinas de alta exigencia. Entendiendo como disciplina de alta exigencia, aquellas prácticas que requieran entrenamiento/ensayo sistemático en la respectiva especialidad deportiva, en alguna federación o club deportivo reconocido legalmente por Chile.

En virtud de ello, como Comunidad Educativa informamos el siguiente protocolo:

- El padre, madre o apoderado presentará documentación oficial que acredite la situación del deportista, las condiciones de participación en la federación o club deportivo en marzo de cada año.
- En caso de dejar algún tutor legal, éste aceptará los mismos deberes como apoderado, sin dejar excluido del proceso educativo del estudiante al apoderado.
- En caso de que él o la estudiante requiera salir del establecimiento durante la jornada de clases, se aceptará un poder ante notario al inicio de cada semestre, que especifique; hora de salida, días en que se retirara y la responsabilidad del padre madre y apoderado después del horario, registrado en el poder. (estos no podrán ser modificados durante el transcurso del semestre)
- En caso de que el estudiante sea retirado en un día y hora en que se encuentre programada una evaluación, el padre, madre, apoderado y/o tutor legal debe asumir la responsabilidad, considerando que, en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, Poniendo énfasis en que el estudiante debe rendir las evaluaciones como el protocolo de evaluaciones lo indica.

- En cuanto a la asistencia, el(la) apoderado(a) deberá asumir responsabilidad cuando el estudiante ingrese a clases en un horario posterior al registro oficial de asistencia, asumiendo que, para ser promovido, el estudiante debe tener una asistencia igual o superior al 85%.
- El padre, madre y/o apoderado deberá responsabilizarse del desempeño escolar, apoyando para que él o la estudiante se coloque al día con los contenidos /habilidades que no realizó, mientras realizaba su disciplina deportiva.
- Al finalizar cada semestre se evaluará su condición de excepción, se revisará su rendimiento académico y todo lo referente a acatar el reglamento interno por él o la jefatura junto a UTP, si él o la estudiante no cumple con los compromisos, perderá su condición de excepción y no podrá retirarse en horario especial.
- Si la conducta en clases deja de ser un aporte para el normal desarrollo de las asignaturas y el /la deportista acumula más de dos anotaciones negativas, éste(a) perderá su condición de excepción y no podrá retirarse en horario especial. De mantenerse la actitud negativa en clases se aplicará el Reglamento escolar según corresponda a cualquier alumno(a).
- El(la) deportista no podrá tener calificación insuficiente en la asignatura de Educación Física. Debiendo tener un excelente desempeño en la clase y estar disponible para representar al Colegio en competencias deportivas.

COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE PROTOCOLO

Yo, R.U.T. Apoderado
de R.U.T. acepto el protocolo para
estudiantes que practiquen deportes y/o disciplinas de alta exigencia.

FIRMA APODERADO

21. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

El presente protocolo pretende abordar de forma efectiva situaciones de embarazo, maternidad y paternidad de los estudiantes del Colegio Manantial, con la finalidad de poder brindar un apoyo integral que ayude a los estudiantes a permanecer y desarrollarse dentro del sistema educativo, bajo la Ley General de Educación (Art. 11), Decreto 79 del año 2004 y la resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba la Circular de alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

La Comunidad Educativa tiene el deber de establecer medidas que se adecuen a las necesidades de los estudiantes, es por esto que, a continuación, se desplegarán una serie de deberes, derechos y procedimientos a cada caso. Derechos de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. Todo estudiante que se encuentre en situación de embarazo, maternidad y paternidad tendrán los siguientes derechos y deberes conforme a la normativa Legal, según Circular sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

- Tiene derecho de ser tratada o tratado con respeto por todas las personas partes de la Comunidad Educativa.
 - Tienen derecho a ser cubiertos por el Seguro Escolar si lo llegaran a requerir.
 - Tiene derecho a participar de organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra-programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular, siempre y cuando no afecte la gestación y recién nacido.
 - En caso de tener una asistencia menor al 50% la o el estudiante tiene derecho a ser promovido en conformidad a la norma establecida en los decretos exentos de educación n°511 de 1997, n°112 n°158 de 1999 y°83 de 2001, sin perjuicio al derecho de apelación de la o el estudiante.
 - Tiene derecho a adaptar el uniforme escolar durante el embarazo o periodo de amamantamiento.
 - La madre adolescente tiene derecho a elegir el horario de amamantamiento. Este horario debe ser comunicado a la dirección del establecimiento y debe ser conocido por la o el profesor jefe. Se facilitarán los tiempos necesarios para la lactancia o extracción de leche, acordados flexiblemente con la estudiante y su apoderado/a, priorizando el bienestar del lactante y la continuidad de estudios de la madre.
 - Los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad tienen derecho a solicitar permisos especiales para asistir a controles médicos durante el periodo de embarazo y controles del niño sano.
 - Tienen derecho, tanto la figura materna como paterna, a recibir acompañamiento emocional si así se requiere, pudiendo recibir informe de derivación a profesional de salud mental externo por parte del equipo de Convivencia Escolar.
 - La estudiante en situación de embarazo tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, con el fin de prevenir el riesgo de producir una infección urinaria.
 - Estudiantes en situación de maternidad o paternidad tienen derecho a solicitar las facilidades pertinentes en caso de que el hijo menor de un año presente alguna enfermedad, siempre y cuando sea respaldado por un certificado médico.
- **Respecto de la toma de conocimientos y activación del protocolo:**

La o el estudiante o su apoderado/a informará sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad a su profesor/a jefe, orientador o encargado de convivencia escolar, presentando un certificado médico que acredite el embarazo o certificado de nacimiento. En el caso de que el profesional que tome conocimiento de la situación no sea miembro del equipo de Convivencia Escolar, deberá informar de esta situación y orientar al grupo familiar de la persona gestante a fin de concretar una entrevista formal para dar a conocer el actuar paso a paso.

Deberes del apoderado, padre o madre del estudiante en situación de embarazo, maternidad y paternidad

- El apoderado debe respaldar la confirmación de embarazo, maternidad o paternidad presentándose a una entrevista con profesor/a jefe.
- El apoderado/a, madre y/o padre deberá presentar un poder notarial que autorice el retiro del estudiante para presentarse a citaciones médicas ya sean de embarazo y controles del niño ya nacido.
- El apoderado, padre y/o madre, deberán justificar inasistencias, atrasos a clases o evaluaciones mediante certificado médico.
- El apoderado, madre y/o padre deberá tener disponibilidad para entrevistas, reuniones y retiro de materiales educativos para la estudiante en situación de embarazo y maternidad.
- El apoderado, madre Y/o padre será el responsable primario del bienestar físico, psicológico y emocional de su hija/o. Ante cualquier vulneración de derechos detectada procederá el protocolo correspondiente.
- El apoderado, madre y/o padre deberá notificar cualquier cambio de la situación del alumno/a como Domicilio, apoderado u otro, si procede.

Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.

- El establecimiento elaborará un calendario flexible del cumplimiento curricular que resguarde el derecho a la educación de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad. Una vez notificada la situación, la Jefatura de UTP citará al apoderado y estudiante para elaborar y entregar el calendario flexible.
- El calendario deberá ir incluir los contenidos a estudiar y/o investigar, nombre de los/las Docentes y las fechas de entrega, las cuales se adecuarán a las necesidades del o la estudiante de acuerdo a la situación que este vivenciado, ya sea, embarazo, parto, posparto y/o amamantamiento.
- El profesor jefe será responsable de resguardar la entrega de material de estudio al estudiante o apoderado y supervisar el calendario curricular.

Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la situación de embarazo, maternidad o paternidad con el proceso académico.

- El establecimiento asegurará que la situación de embarazo, maternidad o paternidad no serán causal de cancelación de matrícula o expulsión, cambio de curso u horario de clases a menos que la alumna lo manifieste.
- Las inasistencias causadas por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico o matrón/a, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia. Dicha documentación deberá ser presentada a Inspectoría.
- El apoderado, madre y/o padre podrá dejar registro de permiso para que él o la estudiante pueda salir del establecimiento sin su presencia en caso de controles de embarazos, niño sano y enfermedades del niño o niña menor de un año.

- A la estudiante en situación de embarazo o amamantamiento se le otorgará permiso para asistir al baño las veces que requiera. Este permiso será reconocido por todos los profesores de asignatura.
- Para que los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad puedan ser promovidos de curso la asistencia podrá ser inferior al 85% y superior al 50%. En caso que los estudiantes en situación de maternidad/paternidad obtuvieron un porcentaje de asistencia inferior al 50% será el/la Director/a del establecimiento quien resuelva su promoción, esto según lo establecido en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, de 1999 y 83 del año 2001, todo lo anterior sin perjuicio de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

REDES DE APOYO QUE TIENEN LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD ADOLESCENTE

NIVEL INSTITUCIONAL:

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	La o el estudiante recibirá acompañamiento durante todo el periodo de gestación, maternidad y paternidad de ser necesario, a través del equipo de profesionales, ya sea Psicólogo/a, Trabajador/a Social y/u Orientadores. Asimismo el Equipo de Convivencia Escolar realizará visitas domiciliarias en el caso de que corresponda para continuar con el acompañamiento socioemocional.
ENFERMERÍA	La enfermera estará informada de la situación de embarazo para que pueda atender con celeridad los requerimientos de la estudiante durante el periodo de gestación o maternidad.
UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	Brindará apoyo en el área pedagógica con la finalidad de poder flexibilizar de acuerdo a las necesidades de el/la estudiante.

NIVEL GUBERNAMENTAL:

INSTITUCIÓN	PROGRAMA / BENEFICIO	ACCIÓN DEL COLEGIO (ROL TS)
-------------	----------------------	-----------------------------

JUNAEB	Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)	El Encargado de Becas debe postular activamente a la estudiante si cumple perfil.
Municipalidad / MDS	Subsidio Único Familiar (Maternal)	Orientar al apoderado para actualizar el Registro Social de Hogares.
CESFAM	Espacios Amigables / Chile Crece Contigo	Gestionar charla o vínculo directo con matrona del sector para atención expedita.
JUNJI / INTEGRA	Jardines Infantiles (PEC)	Asesorar en la postulación a sala cuna prioritaria para hijos de estudiantes.

NIVEL / INSTITUCIÓN	PROGRAMA O BENEFICIO	DESCRIPCIÓN DEL BENEFICIO
MINSAL (Salud Pública / CESFAM)	Chile Crece Contigo (ChCC)	Sistema de protección integral a la infancia. Entrega acceso a controles de salud preferenciales, talleres de preparación para el parto, ajuar al momento de nacer y seguimiento del desarrollo psicomotor del niño/a desde la gestación.
MINSAL (Salud Pública / CESFAM)	Espacios Amigables	Atención de salud exclusiva para adolescentes (10 a 19 años) en consultorios. Ofrece atención confidencial en salud sexual, reproductiva (métodos anticonceptivos) y salud mental, en horarios diferenciados.

MUNICIPALIDAD (DIDECO / Desarrollo Social)	Subsidio Maternal y Subsidio Único Familiar (SUF)	Aporte monetario mensual que se entrega a la madre por el causante (hijo/a). En el caso de embarazo, se puede solicitar el Subsidio Maternal desde el 5º mes de gestación (pagándose retroactivo). Requiere Registro Social de Hogares.
JUNAEB (Educación)	Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE)	Transferencia monetaria de libre disposición destinada a estudiantes de educación media que presentan riesgo de deserción escolar, priorizando a estudiantes embarazadas, madres y padres.
JUNJI / INTEGRA (Educación Parvularia)	Programa "Para que estudie contigo" (PEC)	Garantiza acceso prioritario a sala cuna y jardín infantil para hijos e hijas de estudiantes adolescentes, permitiendo que puedan asistir a clases mientras sus hijos reciben cuidado y educación de calidad.
SERNAMEG (Ministerio de la Mujer)	Programa Mujer, Sexualidad y Maternidad	Ofrece talleres y atención personalizada para jóvenes de 14 a 19 años sobre autocuidado, prevención de segundos embarazos, proyecto de vida y paternidad responsable.

OTRAS DISPOSICIONES Y/O REGULACIONES DE FUNCIONAMIENTO

Regulaciones Referidas a los Procesos de Admisión: (SAE)

El proceso de admisión del establecimiento se rige íntegramente por lo dispuesto en la Ley de Inclusión Escolar y por el Sistema de Admisión Escolar (SAE) implementado a nivel nacional. Las fechas oficiales de cada etapa del proceso serán determinadas por el Calendario Nacional de Admisión, el cual se encuentra disponible en el sitio web: www.sistemadeadmisionescolar.cl.

En cumplimiento de la normativa vigente, y en concordancia con los principios de transparencia y equidad que establece la Ley de Inclusión, el Colegio informará públicamente el número de vacantes

disponibles por nivel para el proceso de admisión correspondiente. Esta información será publicada en:

- La página web institucional del Colegio Manantial.
- La entrada principal del establecimiento.
- La Oficina de Secretaría, una vez finalizado el proceso anual en curso.

Toda postulación, asignación de vacantes y listas de espera se gestionará exclusivamente a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE), sin procedimientos paralelos o excepcionales, de acuerdo con la normativa que regula el sistema.

Listas de Útiles Escolares

De acuerdo con la Circular N.º 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación:

- El establecimiento puede solicitar listas de útiles, sin exigir marcas específicas ni indicar lugares de compra.

BIBLIOTECA CRA: NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO

❖ Tipos de Servicios

La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios institucionales:

- Préstamo de materiales bibliográficos, didácticos y audiovisuales.
- Servicios de referencia y consulta, incluyendo búsqueda de información y orientación en el uso de fuentes.
- Acceso a Internet con fines pedagógicos.
- Espacios de lectura, estudio, investigación y salas destinadas a actividades académicas y culturales.

❖ Horarios de Atención

La Biblioteca Escolar CRA funciona en horario continuado de lunes a viernes, de 08:30 a 17:00 horas.

Los estudiantes podrán además utilizar la Biblioteca durante los horarios de recreo, respetando las normas establecidas para su uso.

❖ Usuarios y Obligaciones

Los usuarios se comprometen a cumplir todas las disposiciones establecidas en este Reglamento y las instrucciones que emanen oficialmente del establecimiento. Entre sus obligaciones se encuentran:

Uso responsable

- Actuar con responsabilidad y ética, evitando la suplantación de identidad.
- Cuidar y devolver el material bibliográfico, audiovisual o didáctico en el mismo estado en que fue entregado.
- Mantener un trato respetuoso con el personal del CRA y con los demás usuarios.
- Preservar el orden, limpieza y silencio al interior de la Biblioteca.

Devolución del material

- Al retirarse de la Biblioteca, los usuarios deberán dejar los libros y materiales utilizados en su lugar correspondiente o entregarlos al encargado(a) del CRA.

A. Conservación del Material

Toda persona que solicite material en préstamo se responsabiliza de su cuidado, conservación y devolución.

En caso de pérdida, hurto o deterioro, el usuario deberá reponer el material, considerando que muchos recursos son irremplazables o difíciles de adquirir. La reposición en dinero no garantiza la recuperación del recurso, por lo que se deberá cumplir estrictamente con lo solicitado por el establecimiento.

B. Uso de Recursos de Biblioteca

▪ Durante el horario de clases

- ⇒ Solo podrán permanecer en la Biblioteca los estudiantes que acudan acompañados de un docente, o aquellos autorizados por escrito por la Inspectora General.
- ⇒ Para trabajos de investigación con cursos completos, el docente deberá reservar la sala con 1 día de anticipación. El profesor(a) deberá permanecer con el grupo durante toda la actividad.

▪ Acceso y actividades individuales

- ⇒ Los usuarios podrán leer, estudiar e investigar libremente, solicitando orientación a la encargada del CRA para un adecuado aprovechamiento de los recursos.

C. Préstamos de Materiales

⇒ Préstamo a estudiantes

- Los préstamos para el hogar se gestionan durante los recreos o al finalizar la jornada escolar.
- Las obras literarias se prestan por un máximo de dos semanas.
- El material de referencia (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.) es de uso exclusivo en Biblioteca o sala de clases.

⇒ Préstamo a docentes y personal del establecimiento

- Libros de literatura: préstamo máximo de dos semanas.
- Manuales del año: uso restringido a profesores jefes y docentes de asignatura.

⇒ Préstamos para sala de clases

- El docente deberá informar a la Biblioteca antes del inicio de la clase.
- Los delegados de Biblioteca (dos estudiantes por curso) retirarán y devolverán el material.
- El docente deberá revisar el estado del material al devolverlo, identificando eventuales responsables en caso de deterioro.

D. Infracciones

⇒ Constituyen infracciones al presente Reglamento:

- Faltas de respeto al personal del CRA.
- Apropiación indebida de material bibliográfico, didáctico o audiovisual.
- Retraso en la devolución del material solicitado.
- Deterioro, destrucción o pérdida del material.
- Daños a instalaciones o mobiliario del CRA.

- Comer, jugar o no guardar silencio dentro de la Biblioteca.
- Uso inadecuado de recursos tecnológicos.

E. Sanciones

Las sanciones aplicables serán las siguientes:

⇒ **Maltrato o falta de respeto al personal**

- Se aplicará el Reglamento Interno Escolar y se derivará a Inspectoría General.
- Apropiación indebida de material
- La situación será informada a Inspectoría para aplicar las medidas correspondientes del Reglamento Interno.

⇒ **Pérdida de material**

- El usuario deberá comunicar de inmediato la pérdida.
- La encargada del CRA indicará título y autor del material para su reposición.
- El usuario tendrá un plazo de 7 días para reponerlo.
- No se aceptarán fotocopias (Ley N.º 17.336 de Propiedad Intelectual).
- Si no se repone el material, la situación será derivada a Dirección o Equipo Directivo.

⇒ **Daño a instalaciones o mobiliario**

- Se inhabilitará al usuario mientras se evalúa el daño y se aplicará el Reglamento Interno Escolar.
- Ruido, juegos o consumo de alimentos
- Se solicitará al estudiante abandonar el recinto.
- Si la conducta es reiterada, se derivará a Inspectoría.
- Retraso en la devolución de libros
- Hasta 3 días: se enviará comunicación al hogar, advirtiéndolo del retraso.
- Desde 4 días: se citará al apoderado. Si no hay acuerdo, Inspectoría determinará las medidas a aplicar.

Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Dirección del establecimiento, en coordinación con la Encargada del CRA y las instancias correspondientes.

CAPÍTULO 4: SEGURIDAD ESCOLAR Y GESTIÓN DE RIESGOS

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Objetivo

Brindar apoyo oportuno y adecuado a estudiantes y funcionarios que se vean afectados emocionalmente por situaciones de emergencia o crisis, resguardando su bienestar psicológico y favoreciendo la recuperación de la comunidad educativa.

Activación del protocolo

Este protocolo se activará cuando:

- Ocurra una emergencia que afecte la seguridad (sismo, incendio, amenaza externa).

- Se detecten estudiantes con crisis emocionales evidentes (llanto incontinente, desregulación, pánico, bloqueo).
- Existan situaciones de alto impacto emocional colectivo.

Responsables

- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Orientador/a
- Psicóloga/o del establecimiento
- Docentes a cargo de curso
- Equipo directivo (supervisión)

FASE 1: CONTENCIÓN INMEDIATA

Acciones:

- Retirar al estudiante del foco de estrés, si es necesario.
- Ubicarlo en un espacio seguro y tranquilo.
- Aplicar técnicas básicas de contención:
 - Hablar con voz calmada
 - Validar emociones (“es normal sentirse así”)
 - Evitar juicios o interrogatorios
- Nunca dejar al estudiante solo si presenta desregulación.

FASE 2: EVALUACIÓN INICIAL

El equipo psicosocial deberá:

- Identificar nivel de afectación:
 - Leve: ansiedad, nerviosismo
 - Moderado: llanto persistente, angustia
 - Grave: crisis de pánico, descontrol emocional
- Determinar necesidad de:
 - Permanecer en el establecimiento
 - Contacto con apoderado
 - Derivación externa

FASE 3: COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA

- Informar al apoderado de la situación.
- Solicitar retiro del estudiante si corresponde.
- Entregar orientaciones básicas de manejo emocional en el hogar.

FASE 4: SEGUIMIENTO

- Registrar el caso en bitácora de convivencia.
- Realizar al menos una entrevista de seguimiento.
- Evaluar necesidad de derivación a redes externas (salud mental).

FASE 5: INTERVENCIÓN GRUPAL (SI APLICA)

Cuando la situación afecte a un curso completo:

- Realizar espacio de contención grupal.
- Trabajar la experiencia desde lo emocional (no solo informativo).

- Evitar exposición individual de estudiantes.

Criterios de derivación externa

Se derivará a atención especializada cuando:

- La sintomatología persiste en el tiempo.
- Existen indicadores de ansiedad severa o depresión.
- El estudiante presenta conductas de riesgo.

Registro y evidencia

Toda acción debe quedar registrada:

- Acta de atención
- Registro en hoja de vida
- Bitácora de seguimiento

ALGUNAS DEFINICIONES:

Emergencia:

Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación:

Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

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.

Ejercicio de simulación:

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Simulacro:

Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

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.

Vías de escape:

Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad:

Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finalizó.

Incendio:

Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.

Amago de Incendio:

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión:

Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

Sismo:

Movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Plan de Emergencia y Evacuación:

Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Coordinador o Coordinadora General:

Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Monitor o Monitora de Apoyo:

Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de Piso o Área.

Extintores de incendio:

El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguir.

Iluminación de emergencia:

Es un 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.

Equipamiento del establecimiento para emergencias:

MATERIALES	CANTIDAD	OBSERVACIONES
Extintores	18	Vigentes

Luces de emergencia	16	Funcionando
Red de agua	5	Habilitada
Alarma perimetral canchas	1	Habilitada
Megáfono	4	Funcionando
Sensores de sismo	0	Sismo grado 4
Radio a pilas	18	Funcionando
Botiquines de emergencia	02	En piscina e Inspectoría General
Letreros por curso	27	Señalética de evacuación
Letreros de evacuación	40	En sala y pabellones
Frazadas	02	Enfermería
Sala de enfermería	01	Habilitada
Estante provisión primeros auxilios	01	Enfermería
Linternas	04	Portería
Camilla	02	Enfermería
Silla de ruedas	01	Enfermería
Bidones de agua	02	Enfermería
Desfibrilador	01	Enfermería

ROLES Y PROCEDIMIENTOS.

- ✓ Comité de seguridad del Colegio:
- ✓ Integrantes del comité de seguridad:
- ✓ Director/a y representantes de la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección.
- ✓ Representantes del Profesorado.
- ✓ Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- ✓ Representantes de los Alumnos y Alumnas de cursos superiores, (De preferencia correspondientes al Centro de Alumnos y Alumnas si éste existe).
- ✓ Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades.
- ✓ Representantes del Estamento Asistentes de la Educación.

Acciones y responsabilidades de cada integrante del comité

- ✓ **Dirección:** responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa. Preside y apoya al Comité y sus acciones.
- ✓ **El Coordinador de la Seguridad Escolar:** en representación de dirección, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
- ✓ **Representantes del Profesorado, Alumnos y Alumnas, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación,** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación con la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
- ✓ **Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud** constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el director/a y el jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

Integrantes:

NOMBRE	CARGO	ROL	FUNCIÓN
Director/a	Director/a	Presidente/a	Presidir y liderar el comité en todas sus acciones
Inspector/a General	Inspectora General	Coordinadora	Coordinar todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
Inspector/a	Inspector /a	Encargado Seguridad Escolar colegio	Es el encargado de la parte operacional del plan, realiza acciones del plan de trabajo, para estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados.

Docente	Docente presidente Paritario	Representante del Profesorado	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Administrativo	Asistente de la Educación	Representante de los asistentes.	Cumplir con las acciones Del Comité y proyectar hacia sus respectivos representados, la labor general del colegio en materia de Seguridad Escolar.
Apoderado/a	Centro Padres	Representante s de los padres y apoderados	Colaborar en el proceso de detección de riesgos e Informar a los padres sobre el PISE
Estudiante	PRESIDENTE Centro Alumnos/as	Representante s de los alumnos y alumnas	Incentivar la cultura preventiva y de autocuidado en los alumnos y alumnas
_____	Carabineros	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
_____	Bomberos	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia

	Coordinadora Comisión Mixta de Salud.	Apoyo técnico	Apoyar en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia
--	---	---------------	---

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad escolar 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.

RESPONSABILIDADES Y TAREAS DEL COMITÉ:

- ✓ Sensibilizar a la comunidad educativa respecto de la importancia de gestionar la seguridad en el colegio y en los hogares.
- ✓ Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades en cada unidad educativa. Para ello, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- ✓ Actualizar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Seguridad Escolar PISE.
- ✓ Generar, con la comunidad educativa, protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural (accidentes dentro del establecimiento educacional o de trayecto); brotes de enfermedades infecciosas como Hantavirus, Hepatitis A, Influenza y otras; terremotos; tsunamis e incendios.
- ✓ Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación, especialmente en establecimientos educacionales donde hay niños, niñas y adolescentes con alguna discapacidad.
- ✓ El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
- ✓ Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros establecimientos educacionales, de modo de compartir distintas experiencias, estableciendo vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- ✓ Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar

Cómo cumple su misión el comité: A través de tres líneas fundamentales de acción:

- ✓ Recabando información detallada y actualizándose permanentemente. Nuestro establecimiento está reforzando y actualizando información constantemente a través de funcionarios con aportes directos acerca de las mejoras estructurales en la edificación, planes emergencia y manejo de temáticas que

aportan directamente a los alumnos y alumnas por medio de los planes y programas nominados por los orientadores del Equipo de Convivencia Escolar que involucran: Enseñanza Básica y Educación Media.

- ✓ Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento. Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventivo se inician en el mes de marzo, es decir, al iniciar el año escolar, pensando en las futuras participaciones dentro y fuera de la escuela, es decir reforzar las habilidades de autoprotección ciudadana para favorecer la cultura preventiva.
- ✓ Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo. Permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento a través de declarar estas acciones como actividades de programa declaradas por los orientadores del Equipo de Convivencia Escolar, que involucra a los Padres en sesiones programadas en reuniones de apoderados etc. Es decir, ya no como una actividad al azar o asignándole una importancia mínima, sino como una actividad obligatoria declarada como programa formativo del Equipo de Convivencia Escolar, declarada en programas de Colegio.

Metodología AIDEP:

Análisis histórico:

El Colegio Manantial fue fundado por Eugenio Loyola Contardo, quien fue su Representante Legal desde 1999 hasta 2017 y, desde 2018, ocupa ese cargo en Santa Marta E.I.E.

El Establecimiento es reconocido como Cooperador de la Función Educacional del Estado por Decreto de Educación Resolución Exenta N° 568 de fecha 30 de abril de 1999 de la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Valparaíso.

INVESTIGACIÓN DE RIESGOS DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EMPÍRICA:

SITUACIÓN O EMERGENCIA QUE AFECTÓ A LA UNIDAD EDUCATIVA	CARGOS O INSTITUCIONES QUE ENFRENTARON LA SITUACIÓN	QUÉ PROVOCÓ (IMPACTO)	FECHA U OBSERVACIÓN	RECURRENCIA CADA CUANTO TIEMPO SE REPITE EN UN AÑO
Terremoto	Representante Legal Jefe Administrativo	Desprendimiento o leve material	Febrero 2010	
Sismo de mayor intensidad	Representante legal Jefe administrativo Dirección Paritario	No se realizó los actos por Prevención	Sept 2015	

Riesgo	Ubicación Interna o Externa con respecto del establecimiento	Ubicación exacta	Impacto o gravedad del daño que provoca	Todo el año
Sitio Frente al Colegio eriazó Río Riñihue	Externa	En la vereda del colegio	Hay un riesgo potencial.	Todo el año
Flujo vehicular del Sector y saturación de este: hoy con formación de tacos en todo horario.	Externa	En calle Río Riñihue	Hay un riesgo potencial de choque y atropellos. Genera taco vehicular.	Todo el año
Dificultad de acercamiento rápido de entidades de emergencia (carabineros, ambulancias, etc.)	Externa	Se ha observado Alto apoyo en las horas de ingreso y baja en las horas de salida de las y los estudiantes. En la Colaboración de las instituciones de la comunidad	Práctica, este no cuenta con asesoría y colaboración	Todo el año
Puerta a de salida de Emergencia con apertura al interior	Interna	Puerta de salida pasaje Estero Quintero	Puerta cerrada sólo se abre para estudiantes de 8° a 4° Medio, cuando finaliza la jornada a cargo de Inspectoría.	Todo el año
Puerta salida de emergencia con apertura al interior	Interna	Puerta de salida Río Riñihue	Puerta cerrada con llaves asistentes de aula	Todo el año
Piscina ubicada muy lejos	Interna	Zona F	Lejanía	Sólo los meses de utilización

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS: DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

Análisis mencionado en Análisis Histórico	¿Se puede volver a repetir? ¿Qué medida se adoptó para evitar que ¿Qué sucederá?	¿Se encuentra un nuevo riesgo? ¿Cuál?	Frecuencia	Daño que provoca
Se ha llegado a consensuar situaciones especiales: -Crear planos de interacción de las entidades cooperadoras. -Asignación de Lugares de Colocación de Extintores de incendio. -Tiempos destinados a Ejercicios y Simulacros. -Capacitación a funcionarios/as en temas de seguridad.				

Elaboración del Mapa: Una vez designadas las zonas de riesgos, riesgos existentes, vías de evacuación, vías de escape, zonas de seguridad, sistemas de retiros alumnos y alumnas, zonas de atención primaria. El comité de seguridad construye el mapa o plano del establecimiento.

Zona de Seguridad (ZS):

UBICACIÓN DE LAS ZONAS DE EVACUACIÓN	
Zona A	Entrada Colegio
Zona B	Patio techado
Zona C	Canchas de fútbol
Zona D	Canchas de baby futbol (Pasto) y Voleibol (Arena)
Zona E	Fuera del Colegio
Zona F	Entrada Piscina

Zona de evacuación (responde a la evacuación):

- Zona A Seguridad: secretaria, contador y apoderados que se encuentren en la oficina; participan apoderados (Centro General de Padres) que estén en su oficina.
- Zona B Seguridad: Los alumnos y alumnas que en el momento de la catástrofe o siniestro se encuentren en: Primero, Segundo y Tercero Básico, Sala de Computación, Transición A y B. Todos los alumnos y alumnas del primer pabellón; asimismo aquellos o aquellas que se encuentren en el 1º piso y auditorio.
- Zona C Seguridad: Los alumnos y alumnas que en el momento de la catástrofe o siniestro se encuentran en: Pabellón del Colegio según mapa. Además, los profesores que se encuentran en la Sala de Profesores deben evacuar hacia la misma dirección apoyando a los cursos que se encuentran en el mismo sector, también comedor 1º y 2º piso.
- Zona D Seguridad: Se usará esta evacuación en caso de que las Zona A se encuentren sin salida. Si fuera el caso las y los estudiantes por medio de megáfonos serán derivados a este lugar.
- Zona E Seguridad: Se realizará en el caso que lo justifique y previo análisis de la situación.
- Zona F Seguridad: Los alumnos y alumnas se dirigen a la entrada (exterior) de la piscina. Los que se encuentren en los baños evacuan directamente a las Zonas más cercanas (zonas A, B, C)

Plano General del colegio:



El diagrama de la planta baja del colegio muestra la siguiente distribución:

- Pabellón 3:** Aulas 3m A, 3m B, 4m A, 4m B, 1m B, 2m B, 2m B, 8º A, 8º B, 1m A.
- Pabellón 2:** Aulas 7º B, L B A, B I B, 7º A, 5º B, 6º A, 6º B, 4º A, 4º B, 5º A.
- Pabellón 1:** Comedor 2º piso, Comedor 1º piso, INSP., ADM., 1º BASIC, 2º BASIC, 3º BASIC, 3º A, 3º B, 3º C, 3º D, 3º E, 3º F, 3º G, 3º H, 3º I, 3º J, 3º K, 3º L, 3º M, 3º N, 3º O, 3º P, 3º Q, 3º R, 3º S, 3º T, 3º U, 3º V, 3º W, 3º X, 3º Y, 3º Z.
- Zonas de Seguridad:** Zona de Seguridad A (alrededor del Pabellón 1), Zona de Seguridad B (alrededor del Pabellón 2), Zona de Seguridad C (alrededor del Pabellón 3), Zona de Seguridad D (alrededor del Pabellón 4), Zona de Seguridad E (alrededor del Pabellón 5), Zona de Seguridad F (alrededor del Pabellón 6).
- Áreas Deportivas:** Cancha de Voleibol, Cancha Baby Fútbol, Multicancha, Piscina.
- Servicios:** Comedor 1º y 2º piso, Taller, Taller Multi, Taller de Computación, Taller de Inglés, Taller de Ciencias, Taller de Matemáticas, Taller de Arte, Taller de Música, Taller de Tecnología.
- Otras Áreas:** Patio Techado, Audit., Patio Kinder.

SECTOR/ ESTAMENTO	RIESGO	EVALUACIÓN	CONTROL Y/O CORRECCIÓN
Falta de recipientes que acumulen agua en caso de corte.	Dificultades para uso de baños, riesgo de suspensión de clases.	Se hizo evaluación de la situación y solicitud al Representante Legal.	Se realizó la compra de bidones en los cuales se acumula agua para esta emergencia.
Sector Piscina	Ubicada en zona alejada	Bajo riesgo	Permanente vigilancia a Asistentes de la educación y auxiliares de aseo.
Patio pequeño Patio techado	Accidentes leves en recreo por choques cuando los alumnos o Alumnas juegan corriendo	Falta espacio para el patio en relación con la cantidad de alumnos y alumnas.	Permanente vigilancia de inspectores y asistentes de aula.

Puerta de acceso al Establecimiento	Dificulta la fluidez en el tráfico de estudiantes.	Muy pequeña en caso de evacuación. No cumple con la norma ya que se abre hacia el interior	Ampliar y girar con salida al exterior como puerta de salida.
Sectores comedores			

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL

La detección de puntos críticos en nuestro establecimiento ha sido uno de los aspectos nuevos en la edificación de nuestro P.I.S.E, en el año 2020 diciembre se realizó capacitación, para los Directivos e Inspector a cargo. Curso PISE E-Learning Versión 1 2020 ONEMI. En el 2022 septiembre se realiza supervisión por IST por profesional en prevención de riesgos.

Objetivo general:

Determinar la importancia que tiene la detección de Puntos Críticos de Control, el establecer normas y métodos de evaluación y mitigación para el normal desempeño de la institución.

Objetivos específicos:

Dar a conocer la importancia del hallazgo de puntos críticos de control, para el correcto funcionamiento de todas las áreas funcionales de la organización.

Conocer las normas de puntos críticos, las cuales aportaran también información necesaria para la correcta aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos críticos de control.

Modelo de Análisis:

Identificación del riesgo

Evaluación del riesgo

Aplicación de medidas de control y/o corrección.

Magnitud del riesgo: El riesgo se evalúa bajo dos variables:

a.- Probabilidad de ocurrencia

b.- Consecuencias más probables.

METODOLOGIA ACCEDER:

ALERTA: Toda la comunidad educativa se encuentra preparada y en estado de alerta frente a una inminente ocurrencia de un sismo, habiendo las precauciones necesarias para enfrentar dicho evento es por ello por lo que se realizan diferentes ensayos en diferentes momentos; clases y recreos.

ALERTA INTERNA: La proporciona el sistema de seguridad EN CASO DE EVENTUALES emergencias. Esta alerta interna se da por el toque permanente de la campana.

ALERTA EXTERNA: La proporciona el organismo de emergencia externo acorde a la emergencia suscitada. **ALARMA.** En caso de un simulacro, la inspectora general o quien ella designe hará sonar la sirena o campana por un minuto aproximadamente para simular la ocurrencia de un terremoto y verá el desplazamiento previamente ensayado, con ayuda de megáfono se dará las instrucciones a seguir.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN:

CADENA DE INFORMACIÓN: La información viene directamente de el/la Director/a en conjunto con la Inspectora General. Será vertical para todos los componentes de la Unidad Educativa. También involucró a los diferentes actores pertenecientes a este comité Carabineros, Bomberos y Consultorio cuya comunicación será en toma de acuerdos

INFORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA:



RESPONSABLES DE GRUPOS DE TRABAJO INTERNOS Y EXTERNOS

NOMBRE	CARGO	MAIL
Sra. Paola Gómez	DIRECTOR/A	paola.gomez@cmanantial.cl
Sra. Ma. Graciela Díaz	INSPECTORA GENERAL	mariagraciela.diaz@cmanantial.cl
	ENCARGADO/A DE SEGURIDAD ESCOLAR	romina.tello@cmanantial.cl
Srta. Jessica Sepúlveda	DOCENTE / PRESIDENTA PARITARIO	jessica.lisbet@gmail.com
Sr. Juan Orellana	JEFE ADMINISTRATIVO	juanorellana.mantenciones@gmail.com

AUTOCONVOCATORIA DE TRABAJO PERMANENTE

Los participantes del comité de seguridad deberán concurrir sin necesidad de ser llamados frente a situaciones de emergencia al momento de conocer la alarma ya sea interna, externa o evento natural.

COORDINACIÓN: La coordinación se refiere a lograr un trabajo armónico entre los equipos internos. El mecanismo de coordinación externa será presencial con carabineros, bomberos y consultorio.

ROLES Y MANDOS: Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello por lo que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente.

COORDINADOR DE SEGURIDAD GENERAL: El director o directora es quien preside el Consejo de Seguridad Escolar y el encargado de evaluar las condiciones de riesgo del Establecimiento luego de ocurrida una Emergencia y a cargo de la toma de decisiones para su correcta respuesta. Él deberá coordinar con los organismos de respuesta las acciones a seguir.

COORDINADORES DE SEGURIDAD: Los Inspectores de patio deberán evaluar las condiciones existentes de vías de evacuación, estado de zonas de seguridad, recursos disponibles y cualquier elemento que pueda modificar la respuesta hacia la emergencia.

PROFESORES Y PROFESORAS: Serán los responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos y alumnas durante el evento dentro de la sala, así como durante una evacuación tranquila y ordenada a la zona de seguridad dando cuenta al inspector de la ausencia de algún alumno o alumna que no se encontrase dentro de la sala de clases al momento del evento. En los cursos con asistentes de aula ellas procederán a la revisión de las salas, asegurando que no quede ningún niño rezagado.

ALUMNOS Y ALUMNAS: En cada curso deberán estar definidos los encargados de Seguridad (al menos 2) debidamente publicados en cada sala, quienes colaborarán en caso de ocurrida una emergencia en tareas tales como: abrir puerta, ser último en salir revisando que no quede nadie en la sala, apoyar en labores que el profesor le encomiende, ayudar a que sus compañeros mantengan la calma y realicen la evacuación de manera tranquila y según las instrucciones.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: Será su responsabilidad la apertura de portones o puertas de evacuación, corte de suministros y revisión de baños, quedando luego disponibles a cualquier tarea necesaria a realizar definida por el Coordinador de Seguridad General, de acuerdo con necesidades detectadas como por ejemplo apoyo en la contingencia de apoderados.

SECRETARIA: Tendrá la responsabilidad de comunicarse con los organismos de respuesta en caso de una emergencia local y con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del Establecimiento.

EVALUACIÓN (PRIMARIA): Una primera evaluación frente a un evento de emergencia nos lleva a preguntarnos ¿Qué sucedió? ¿Qué daños provocó? ¿Cuántos y quiénes resultaron dañados? Poniendo énfasis en las personas. Por lo tanto, es fundamental:

- ✓ Clasificar la emergencia
- ✓ Detectar los daños en personas, infraestructura y comunicación.
- ✓ Satisfacer las necesidades de las personas (primeros auxilios, rescate de lesionados y heridos, traslado a asistencia, Etc.) estableciendo prioridades.
- ✓ Capacidad de respuesta ante la emergencia.
- ✓ Necesidades de evacuación según la emergencia

DECISIONES

Responsabilidad	Acciones procedimientos y/o		
DIRECTOR/A	Antes de la situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Primer responsable de la realización de los simulacros de emergencia	No aplica	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando porque la seguridad sea en forma segura y ordenada en simulacros.	Retroalimentar a los encargados sobre los resultados de los simulacros.
Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo con el cronograma de trabajo	No aplica	Estar presente activamente en las prácticas de simulacro	Exigir las prácticas de evacuación interna y externa que están planificadas para simulacros.
Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de los simulacros.	No aplica	No aplica	Retroalimentar a los encargados sobre los resultados de los simulacros

Responsabilidad	Acciones procedimientos y/o		
COORDINADOR GENERAL (Coordinador Inspector/a)	Antes de la situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al director/a y el coordinador del PISE.	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos y alumnas tengan conocimiento de sus funciones en los simulacros de evacuación.	Dar alarma de campanazos durante los simulacros. Dar la alarma de evacuación. (SIRENA) en los ejercicios simulacro.	Retroalimentar a los encargados sobre los resultados de los simulacros. Evaluar con los encargados resultados del simulacro
Tener conocimiento y dominio de las	Verificar el correcto desempeño de las funciones	Actuar como Jefe de emergencia	No aplica

acciones a efectuar durante simulacros	de los docentes, funcionarios y alumnos y alumnas en simulacros de emergencia.		
Mantener la seguridad y orden todo el durante del colegio simulacro de emergencia.	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante simulacro.	Evaluar la práctica de simulacro en relación con los protocolos de orden y seguridad
SECRETARIA	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	No aplica	No aplica	No aplica
COORDINADOR PISE (Representante Profesores)	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Encargado de planificar, calendarizar y coordinar simulacros de evacuación anuales, junto al director/a.	Coordinar los simulacros de evacuación según cronograma con los profesores	Monitorear que la evacuación de simulacro se realice en forma segura y en el menor tiempo posible	Evaluar la ejecución de la práctica de simulacro

De acuerdo con el tipo y magnitud de la emergencia se adoptarán las decisiones necesarias para atender a quienes requieran de cuidados especiales o tratamientos con apoyo de redes externas, como también de funcionamiento es decir si se reanuda o no las clases. Los funcionarios y funcionarias deben cumplir con sus roles asignados.

EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

Se realizará una segunda evaluación para recabar información más acabada del impacto y repercusiones del evento que afectó a la unidad educativa profundizando la anterior y de manera globalizada con el fin de tener un panorama amplio de los daños y hacer un seguimiento de toda la comunidad e infraestructura como también del entorno, comunicaciones y transporte.

READECUACIÓN DEL PLAN

A partir de los antecedentes recopilados en los diferentes ensayos la información se analizará se emitirá un informe el que permitirá formular recomendaciones que sustentarán mejoras y/o nuevas acciones a realizar para su posterior socialización con la comunidad educativa.

EJERCITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

Procedimiento que seguir en caso de evacuación en clases normales. Roles y responsabilidades en caso de ejercicio y emergencia real.

Funciones generales: Para optimizar la evacuación de los alumnos y alumnas en caso de emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto del procedimiento del cómo estar preparados ante una ocurrencia.

EN SIMULACRO

ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento.	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio. Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	Revisar	Revisar

ENCARGADO DE ENFERMERÍA	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en un lugar específico	Dar asistencia a las personas que lo requieran en los simulacros. Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	Verificar que los asistidos lleguen al lugar seguro.
DOCENTES EN AULA	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Profesional responsable de la evacuación del curso en simulacros	Conocer el plan de evacuación de simulacros de acuerdo con los protocolos	Liderar ante el curso la operación de evacuación de simulacros	Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación

	Conocer el uso de extintores por medio decurso de capacitación	Instruir a los alumnos y alumnas en el caso del Profesor Jefe en el plan de evacuación de simulacros de acuerdo con los protocolos establecidos en hora consejo de curso.	Hacer volver a los cursos a sus actividades de clases.
INSPECTOR COORDINADOR	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Controlar el tiempo de evacuación en los simulacros	
Asignar las zonas de seguridad a las salas de clases	Informar y enseñar a los cursos la zona de seguridad asignada, para efectuar simulacros	No aplica	Revisar
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad	No aplica	Revisar
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar simulacro	Manejar información en reuniones	Coordinar con inspectores de piso la evacuación en simulacros,	Evaluar y retroalimentar trabajo de simulacro
AUXILIARES	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Encargados de apoyar la evacuación en simulacros.	Conocer de las zonas de seguridad	Apoyar la evacuación de su piso en los simulacros	Revisar
PORTERO/A	Antes de la situación de Simulacro.	Antes de la situación de Simulacro.	Antes de la situación de Simulacro.
Encargado/a de controlar el ingreso y retiro de las personas al establecimiento	No aplica	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados
ASISTENTES DE TRANSICIÓN, PRIMERO Y SEGUNDO BASICO	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Encargadas de apoyar la evacuación en simulacros.	Conocer sus zonas de seguridad	Apoyar la evacuación de su curso en los simulacros	Revisar

EN EMERGENCIA

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
DIRECTOR/A	Antes de la situación de emergencia	En situación de emergencia	Después de situación de emergencia
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	No aplica	Velar porque secretaría realice el llamado a carabineros y/o bomberos.	Retroalimentar a los encargados sobre los resultados de los simulacros de evacuación.
Tomar decisiones en situación de emergencia	Tener reuniones con comité de seguridad	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando porque la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia.	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
Otorgar recursos financieros necesarios para la mantención y el buen funcionamiento de los implementos de las unidades de Emergencia.	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos.	Revisar	Revisar
COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA			
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad	Verificar que los docentes, funcionarios, alumnos y alumnas tengan conocimiento de sus funciones.	Dar alarma de SIRENA	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una emergencia.	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios, alumnas y alumnos en eventos reales de emergencia.	Actuar como jefe de emergencia. Dar alarma de SIRENA durante una emergencia (sismos). Dar la alarma de evacuación en caso de emergencia.	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto al Coordinador del plan de seguridad. Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.

Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante una emergencia	No aplica	Monitorear que la Evacuación sea en forma segura y ordenada durante una emergencia. Operar los extintores, en los casos que se requieran	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todas y todos los estudiantes.
SECRETARIA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Encargada de Mantener Información actualizada de la relación de los teléfonos De emergencia de los Servicios de Utilidad Pública.	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	Llamar a Carabineros Ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	Revisar
COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (Representantes, Profesores)	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
ENCARGADO DE ENFERMERÍA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico.	Dar asistencia a las personas que lo requieran. Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	Coordinar el traslado de los heridos, hacia las zonas de seguridad. Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados.
DOCENTES EN EL AULA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia.
Profesional responsable de la evacuación del curso.	Instruir a los alumnos y alumnas en conocer el plan de evacuación de acuerdo a	Liderar ante el curso la operación de evacuación.	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación, informado

	los protocolos establecidos en hora consejo de curso. Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación. Operar los extintores, en los casos que se requieran.	por el coordinador del plan integral. Pasar la lista en caso de instrucción Inspectoría General. Reportar a las alumnas o alumnos heridos.
AUXILIARES	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Son los encargados de apoyar la evacuación.	Conocer las zonas de seguridad. Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación. Informar a inspectoría de algún desperfecto en mangueras y extintores de emergencia.	Apoyar la evacuación de su piso. Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Realizar la limpieza correspondiente del colegio

PORTERO	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Son las personas encargadas de controlar el ingreso de las personas a establecimiento	No aplica	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados.	Controlar las salidas de los alumnos y alumnas retirados, solicitando el comprobante correspondiente.

AUXILIARES	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.

Son los encargados de apoyar la evacuación.	Conocer las zonas de seguridad. Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación. Informar a inspección de algún desperfecto en mangueras y extintores de emergencia.	Apoyar la evacuación de su piso. Operar los extintores en los casos que se requieran	Realizar la limpieza correspondiente del colegio
---	---	---	--

ASISTENTES DE TRANSICIÓN, PRIMERO Y SEGUNDO BASICO	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los alumnos y alumnas de Transición.	Enseñar a los niños qué hacer en caso de una emergencia, y/o evacuación.	Abrir la puerta de la sala Abrir la puerta de fondo del patio para evacuación Apoyar a educadora en la evacuación de los niños. Operar los extintores, en los casos que se requieran	Apoyar a la educadora en pasar la lista en caso de instrucción Inspección General.

EN EMERGENCIA

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
DIRECTOR/A	Antes de la situación de emergencia	En situación de emergencia	Después de situación emergencia
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	No aplica	Velar porque secretaría realice el llamado a carabineros y/o bomberos.	Retroalimentar a los encargados sobre los resultados de los simulacros de evacuación.

Tomar decisiones en situación de emergencia	Tener reuniones con comité de seguridad	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando porque la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia.	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
Otorgar recursos financieros necesarios para la mantención y el buen funcionamiento de los implementos de las unidades de Emergencia.	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos.	Revisar	Revisar
COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA			
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad	Verificar que los docentes, funcionarios, alumnos y alumnas tengan conocimiento de sus funciones.	Dar alarma de SIRENA	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una emergencia.	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios, alumnas y alumnos en evento reales de emergencia.	Actuar como jefe de emergencia. Dar alarma de SIRENA durante una emergencia (sismos). Dar la alarma de evacuación en caso de emergencia.	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto al Coordinador del plan de seguridad. Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad.
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante una emergencia	No aplica	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante una emergencia. Operar los extintores, en los casos que se requieran	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todas y todos los estudiantes.

SECRETARIA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Encargada de Mantener Información actualizada de la relación de los teléfonos De emergencia de los Servicios de Utilidad Pública.	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	Llamar a Carabineros Ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	Revisar
COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (Representantes, Profesores)	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
ENCARGADO DE ENFERMERÍA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico.	Dar asistencia a las personas que lo requieran. Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	Coordinar el traslado de los heridos, hacia las zonas de seguridad. Informar a los apoderados de los estudiantes accidentados.
DOCENTES EN EL AULA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia.

Profesional responsable de la evacuación del curso.	Instruir a los alumnos y alumnas en conocer el plan de evacuación de acuerdo a los protocolos establecidos en hora consejo de curso. Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Liderar ante el curso la operación de evacuación. Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación. Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación, informado por el coordinador del plan integral. Pasar la lista en caso de instrucción Inspección General. Reportar a las alumnas o alumnos heridos.
---	--	--	---

AUXILIARES	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Son los encargados de apoyar la evacuación.	Conocer las zonas de seguridad. Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación. Informar a inspección de algún desperfecto en mangueras y extintores de emergencia.	Apoyar la evacuación de su piso. Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Realizar la limpieza correspondiente del colegio

PORTERO	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Son las personas encargadas de controlar el ingreso de las personas a establecimiento	No aplica	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados.	Controlar las salidas de los alumnos y alumnas retirados, solicitando el comprobante correspondiente.

AUXILIARES	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación de Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.

Son los encargados de apoyar la evacuación.	Conocer las zonas de seguridad. Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación. Informar a inspección de algún desperfecto en mangueras y extintores de emergencia.	Apoyar la evacuación de su piso. Operar los extintores en los casos que se requieran	Realizar la limpieza correspondiente del colegio
---	---	---	--

ASISTENTES DE TRANSICIÓN, PRIMERO Y SEGUNDO BÁSICO	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de la situación Simulacro.	En situación de simulacro.	Después de la situación simulacro.
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los alumnos y alumnas del TRANSICIÓN	Enseñar a los niños qué hacer en caso de una emergencia, y/o evacuación.	Abrir la puerta de la sala Abrir la puerta de fondo del patio para evacuación Apoyar a educadora en la evacuación de los niños. Operar los extintores, en los casos que se requieran	Apoyar a la educadora en pasar la lista en caso de instrucción Inspección General.

PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.

22. PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Los Protocolos de Procedimientos tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad.

Constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recursos. Funciona como mecanismo de orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

Los procedimientos tendrán que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, funciones, o algún otro elemento que incide en la operación de este.

SISMO.

Siempre que se perciba un sismo, se debe mantener la calma y en este caso, el profesor deberá transmitir tranquilidad a las y los alumnos, ya que así se podrá manejar la situación de manera rápida y menos riesgosa.

Antes del sismo:

Siempre se debe adoptar el compromiso por parte de las y los estudiantes y trabajadores y trabajadoras del Colegio, en tomar medidas óptimas y adecuadas para evitar el descontrol en los integrantes del establecimiento.

Recuerde mantener el lugar de estudio y trabajo libre de bolsos, mochilas y obstáculos que impidan una evacuación normal.

Jamás espere que ocurra un siniestro para actuar, ya que siempre se debe evaluar las condiciones generales del lugar de trabajo. Puede avisar o pedir que mejoren las condiciones inseguras, ya que puede significar un riesgo para la integridad física.

Siempre donde se encuentre debe conocer las vías de evacuación, lo mismo ocurre cuando hay una persona externa al Colegio, ya que antes de generar actividades se deben entregar las recomendaciones necesarias para una correcta evacuación en caso de emergencia.

Se debe designar a un alumno o alumna responsable y que su escritorio esté más próximo a la puerta de salida, para que abra la puerta cuando se perciba un movimiento sísmico.

Durante el sismo:

Suspenda cualquier actividad que esté realizando, ya sea dentro de la sala de clases o fuera de ellas.

Si se encuentra en el interior de una sala de clases, busque protección bajo asientos y escritorios.

Manteniéndose alejado de las ventanas y halógenos que se pueden desprender del cielo.

NO corra, NO grite y mantenga la calma. Otras personas pueden entrar en pánico. Debe estar en silencio, para escuchar posibles indicaciones.

No se mueva del lugar en que se encuentra hasta que termine el movimiento telúrico.

Cuando comience el sismo el profesor, profesora o el alumno o alumna encargada de hacerlo, debe abrir inmediatamente la puerta de la sala de clases, así evitando quedar encerrados.

No encender fósforos o cigarrillos, puede existir fuga.

La evacuación a la zona de seguridad será solo cuando el movimiento se detenga y cuando la persona responsable de las indicaciones correspondientes.

Recuerde siempre que durante el sismo NO se debe evacuar, sólo en caso de fuerza mayor como, por ejemplo, la caída de muros o fractura de las columnas en el edificio.

Después del sismo:

Cuando el responsable, de la orden, para la evacuación, se deben seguir todas las indicaciones que dicte.

Una vez que abandone el lugar de estudio o trabajo, NO se debe devolver hasta ser autorizado, siempre y cuando sea por alguna razón importante (por eso se recomienda tomar solo las cosas importantes personales, pero que estén al alcance).

El profesor, una vez que las alumnas y los alumnos son evacuados de la sala, debe preocuparse de que todos sean derivados a la zona de seguridad asignada y que no quede ninguno de ellos dentro del aula.

Los encargados de primeros auxilios deben brindar atención a aquellas y aquellos estudiantes y trabajadores que lo requieran y deben coordinar el traslado a centros asistenciales, siempre y cuando sea necesario.

En caso de quedar atrapados todos o algunos estudiantes dentro de la sala, deben utilizar señales sonoras o utilizar prendas de colores fuertes por las ventanas.

La decisión de volver a la sala es un factor de discusión, ya que dependerá de la intensidad del sismo y si es que sufrió daños en la estructura. Es por eso por lo que se debe esperar en las zonas de seguridad asignadas, un tiempo razonable para evitar réplicas. Ese tiempo de espera en las zonas de seguridad, será mínimo 1 hora (siempre y cuando las condiciones de seguridad estén en el estado que correspondan). No encender fósforos o cigarrillos, puesto que puede existir fuga.

INCENDIO:

- Deben informar a secretaría la emergencia. Siendo esta la que se ponga en contacto con bomberos.
- Paralelo a esta acción, quienes se encuentren en las cercanías inmediatas al lugar del principio de incendio, deberán extinguir el fuego, con extintores del lugar. Sólo si se encuentra entrenado y no pone en peligro su integridad física.
- Quienes se encuentren en los alrededores, al escuchar la alerta de incendio, deberá dejar inmediatamente sus actividades, procederá a observar y a evacuar lo antes posible las cercanías del lugar afectado, sean estos alumnos o alumnas, profesores, visitas, apoderados u otros.

Durante el Incendio:

- Detener las clases, mantener la calma y escuchar las indicaciones del profesor.
- Si el foco de incendio está en el exterior del establecimiento y representa un riesgo para las personas del establecimiento, se dará la orden de evacuar el edificio y dirigirse a la zona de seguridad.
- Si se produce el foco de incendio al interior de una sala, casino, bodega o cualquier dependencia del Colegio. Se deberá evacuar lo antes posible el lugar afectado, dirigiéndose inmediatamente a la zona de seguridad.
- Al evacuar no se debe correr y no se debe volver por objetos personales.
- No debe detener su marcha mientras evacúa, ya que así evitará producir aglomeraciones.
- Recuerde siempre estos procedimientos se deben realizar con respeto a los demás, sin gritar (para no expandir pánico).
- Al evacuar la sala, cada profesor o profesora debe asegurarse que todos los alumnos y alumnas se encuentren fuera de ella, así podrá dirigirse a la zona de seguridad establecida.

- Si está en pisos superiores y el foco de incendio se inició en los pisos inferiores, lo más probable es que el humo comience a invadir su piso rápidamente. Para evacuar ese lugar, debe humedecer una toalla o una prenda rápidamente. Si no tiene acceso a esto, tiene que acercarse a las ventanas y sacar prendas de colores llamativos para que sean vistos.
- Recuerde que cada uno de los pisos de los edificios del Colegio Manantial cuentan con extintores portátiles y red húmeda para atacar el fuego de manera inmediata cuando éste ocurra.
- Si se produce un incendio y usted está en el casino, gimnasio, laboratorio, biblioteca, etc. debe seguir las recomendaciones e indicaciones de las personas a cargo de aquellos lugares. Posteriormente serán derivados a la zona de seguridad correspondiente.

Después del Incendio:

- Los profesores y trabajadores del Colegio deberán transmitir tranquilidad a las alumnas y los alumnos descontrolados. Siempre se debe manejar la situación con responsabilidad, y los profesores, inspectores, asegurándose de que se encuentren en su zona determinada.
- Cuando se encuentre en las zonas de seguridad, el profesor o la persona encargada, deberá verificar la asistencia de todos los alumnos y alumnas.
- Asegúrese con expertos una vez apagado el foco de incendio, que no exista o se esté formando otro.
- En caso de que el incendio esté descontrolado, hay que desalojar a los alumnos y alumnas hacia la calle, asegurándose de que no estén en zonas peligrosas.
- Una vez terminado el siniestro, el personal experto, junto con los encargados del Colegio Manantial, verificarán las condiciones generales del establecimiento.

Si se ve alcanzado por el fuego:

Si tiene dificultades para respirar debido al humo, avance a ras de suelo, tapando boca y nariz con un paño, en lo posible húmedo.

Antes de abrir una puerta, palpe ésta con el antebrazo, si se encuentra con una temperatura elevada, existe la posibilidad de encontrar fuego al otro lado, por lo que debe buscar otra salida.

FUGA DE GAS

Puntos que considerar:

- Las personas que realicen mantención deben tener los planos de ductos de gas y las instalaciones eléctricas del Colegio Manantial actualizados.
- Las personas que realicen instalaciones de gas y hagan la mantención, deberán mantener un listado de fechas en las que se inspeccionó y fueron reparadas por última vez.
- En el lugar donde se encuentren las instalaciones de gas, deben estar con una ventilación adecuada y sin problemas.

Durante la Fuga de Gas:

- Por ningún motivo, seguirá ocupado el suministro, ya que representa un riesgo para la integridad física de los alumnos o alumnas y el personal encargado.

- No debe prender fósforos, chisperos, encendedor o cualquier tipo de artefacto que produzca llama o chispa.
- Si se encuentra en la sala de clases y el olor llega al lugar, avise de manera inmediata y posteriormente coordine la evacuación por las partes que correspondan. El profesor deberá ser el último que abandone la sala de clases, y debe verificar que todos los alumnos y alumnas se dirijan a la zona de seguridad asignada.
- La evacuación debe ser sin correr y en absoluto silencio.
- No se debe devolver pertenencias olvidadas, ya que representa un riesgo aún mayor, recuerde que debe tomar solo lo necesario y al alcance de sus manos.
- Si hay alumnos, alumnas o cualquier persona descontrolada por aquella situación, ayúdales a superar las emociones.
- Si hay alumnos o alumnas con problemas a causa del escape de gas, traslade inmediatamente a un servicio de urgencias en salud.

Después de la fuga de gas:

- Se debe inspeccionar frecuentemente el lugar por una persona capacitada, determinando que no exista fugas de gas o instalaciones defectuosas.
- Los profesores, auxiliares, administrativos, inspectores y trabajadores del Colegio Manantial deberán transmitir tranquilidad a las y los alumnos descontrolados.
- Manténgase siempre en su zona de seguridad asignada, recibiendo y acatando las órdenes que den los profesores e inspectores.

AVISO DE BOMBA.

Qué hacer en caso de una alerta de bomba o sospecha de un artefacto explosivo:

Antes

- Informar y capacitar a toda la comunidad educativa sobre el protocolo.
- Realizar simulacros periódicos.
- Mantener coordinación con Carabineros.
- Definir claramente zonas de seguridad y rutas de evacuación.
- Establecer canales de comunicación interna (megáfono, timbre, aviso).

Durante

- Avisar de inmediato al inspector más cercano.
- El inspector dará aviso a Carabineros.
- No manipular objetos sospechosos.
- Aislar el objeto o zona afectada.
- Profesores e inspectores impedirán el acceso al lugar.
- Evacuar el sector afectado hacia zona de seguridad, sin pertenencias.

Después

- El objeto será revisado solo por personal especializado.
- Esperar instrucciones de Carabineros.
- Informar oficialmente a la comunidad educativa.
- Retomar actividades solo cuando la autoridad lo indique.

- Registrar el incidente.
- Evaluar el procedimiento para mejoras futuras.

ASALTO.

En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse las siguientes medidas de manera inmediata:

Antes

- Promover conductas de autocuidado.
- Informar a la comunidad sobre cómo actuar ante asaltos.
- Coordinar con el plan cuadrante de Carabineros.
- Capacitar a funcionarios.

Durante

- Mantener la calma y actuar con prudencia.
- No oponer resistencia ni realizar actos heroicos.
- No mirar a los agresores a los ojos.
- Entregar pertenencias sin vacilar.
- Evitar cualquier acción que provoque violencia.
- Intentar memorizar características relevantes.

Después

- Avisar inmediatamente a Carabineros.
- Entregar información clara del hecho.
- Contener emocionalmente a los afectados.
- Informar a apoderados de manera oficial.
- Registrar el incidente.
- Evaluar el protocolo aplicado.

ATENTADOS, SECUESTROS Y/O SABOTAJES.

Antes

- Capacitar al personal en detección de riesgos.
- Mantener vigilancia de conductas sospechosas.
- Coordinar con organismos de seguridad (ej: GOPE).
- Realizar simulacros preventivos.

Durante

- Informar de inmediato a Dirección.
- No manipular objetos sospechosos.
- Aislar la zona afectada.
- Evacuar a zonas seguras (o alternativas si corresponde).
- Dar aviso a organismos policiales.

Después

- Evaluación por personal especializado.

- Esperar instrucciones oficiales.
- Informar a la comunidad educativa.
- Retomar actividades solo cuando Dirección lo indique.
- Registrar el incidente.
- Activar apoyo psicológico si es necesario.

BALACERAS:

Antes

- Definir y difundir palabra clave: “ALERTA”.
- Capacitar a toda la comunidad educativa.
- Identificar zonas seguras (suelo, muros firmes, salas interiores).
- Realizar simulacros periódicos.
- Establecer sistema de aviso (megáfono u otro).
- Asignar roles a funcionarios.

Durante

- Activar palabra clave: “ALERTA”.
- Tirarse al suelo inmediatamente (zona de seguridad: el piso).
- Mantener la calma y silencio.
- Cubrir la cabeza.
- No enfrentar ni mirar al agresor.
- No grabar ni tomar fotografías.
- Adultos deben contener y guiar a estudiantes.

En caso de evacuación:

- Opción 1: Dirigir a estudiantes a salas.
- Opción 2: Dirigir a todos al punto de encuentro seguro.

Después

- Permanecer en resguardo hasta instrucción oficial.
- No acercarse ni manipular evidencias.
- Verificar estado de personas y aplicar primeros auxilios.
- Derivar a centro asistencial si corresponde.
- Informar oficialmente a apoderados.
- Brindar apoyo psicológico.
- Registrar el incidente.
- Evaluar y mejorar el protocolo.

ALUVIONES Y DERRUMBES.

Reconoce ANTES algunas señales de derrumbes:

- Grietas en el suelo y de estructuras que antes estaban unidas.
- Caída de tierra o materiales desde la altura del cerro.
- Rejas, postes, murallas, árboles, etc., se mueven de su lugar original.
- Constante ruido proveniente de la tierra.

- Desniveles en el piso donde antes no había.
- Rotura de cañerías de manera constante, entre otras.

Durante el Derrumbe o Aluvión:

Quédese dentro del edificio, en una zona segura como es su sala de clases.

Aléjese de la trayectoria del aluvión o derrumbe si se encuentra en el exterior.

Diríjase a la zona de seguridad cuando el profesor de la orden. Si ésta se ve afectada por la situación ya señalada, debe quedarse en su sala si no representa un riesgo importante para los alumnos.

Después del Derrumbe o Aluvión:

- Siempre mantenerse alejado del sitio donde se produjo el evento.
- Si hay muchos escombros, no se acerque a ellos ya que puede representar un riesgo para la salud.
- Si por algún motivo hay personas con heridas, diríjase inmediatamente a la sala de primeros auxilios o a un centro asistencial.
- No grite y manténgase en silencio, siempre en su zona de seguridad.
- Si por motivos de seguridad, hay que evacuar hacia la calle, hágalo en silencio, sin correr, evitando aglomeraciones y pasos peligrosos. Se debe realizar una evaluación de lo acontecido por personas capacitadas, determinando qué pasos se deben tomar.

AMENAZAS EXTERNAS

- ANTES (PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN)

- Definir roles claros:
 - Dirección
 - Inspectoría
 - Encargado PISE
- Mantener el control de accesos (portones cerrados, registro de visitas)
- Realizar simulacros de:
 - Confinamiento
 - Tener canales de comunicación oficiales definidos.
 - Identificar zonas seguras dentro del establecimiento.

- DURANTE (RESPUESTA A LA EMERGENCIA)

Detección y aviso

- Informar de inmediato a Dirección / Inspectoría / encargado PISE.
- No actuar por cuenta propia.

Activación de CONFINAMIENTO

- Suspende:
 - Recreos
 - Clases exteriores
 - Ingresos y salidas
 - Permanecer en salas.

- Cerrar accesos (puertas, portones, ventanas).

Rol del docente

- Mantener estudiantes en aula.
- Pasar lista.
- Mantener calma y orden.
- Evitar pánico.
- No permitir salidas.

Evaluación de la amenaza

- Tipo:
 - Persona sospechosa
 - Agresión
 - Balacera / disturbio
 - Nivel de riesgo.

Aviso a autoridades

- Llamar a Carabineros (133).
- Entregar información clara.
- No intervenir.

Protección de la comunidad

- Nadie entra ni sale.
- Alejarse de ventanas y rejas.
- Supervisión constante.

Comunicación

- Interna: a todo el personal.
- Externa: a apoderados (canales oficiales).
- Evitar rumores.

Evacuación (si corresponde)

- Solo si:
 - La amenaza ingresa
 - Autoridades lo indican
- Evacuación ordenada a zona segura.

Fin de la emergencia

- Lo determina Dirección o autoridades.
- Retorno gradual.

DESPUÉS

- Registro del incidente:
 - Qué ocurrió

- Hora
 - Acciones realizadas
- Evaluación del protocolo:
 - Qué funcionó
 - Qué mejorar
- Apoyo emocional:
 - Estudiantes
 - Funcionarios
- Comunicación final a apoderados.
- Ajustes al PISE si es necesario.

MEDIDAS TRANSVERSALES

- Realizar simulacros periódicos de todos los protocolos.
- Mantener actualizados los contactos de emergencia.
- Definir claramente roles y responsabilidades.
- Contar con botiquín y personal capacitado en primeros auxilios.
- Mantener comunicación oficial clara (evitar rumores).
- Aplicar contención emocional post emergencia.

PROGRAMA Y CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SIMULACROS

Estos programas serán impartidos por distintas instituciones relacionadas con el tema y según las necesidades emergentes tales como

Programa de Capacitación:

En 2024, la mutual solicita actualización sobre el derrumbe y cambios de bombonas.

Para 2025:

Actualización del mapa.

Capacitación en desfibrilador.

Revisión del PISE.

Cronograma ajustado al calendario escolar.

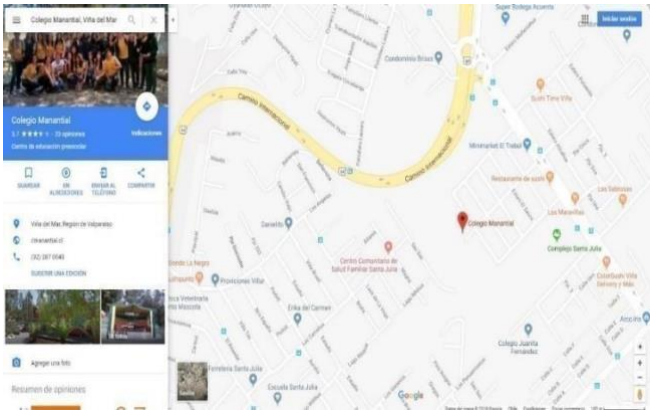
EJERCICIOS DE EVACUACIONES.
1° EJERCICIO coordinación de bajada por escalera, ubicación de cursos en patio de seguridad. Bajan con su profesor jefe en distintos tiempos para conocer la zona de ubicación.
2° EJERCICIO evacuación en general revisión de libros de clases, letreros.
3° EJERCICIO en recreo primer ciclo y segundo ciclo.
4° EJERCICIO evacuación amago de incendio.

5° EJERCICIO en reunión de apoderados.
6° EJERCICIO Colegio en salas.
7° EJERCICIO Colegio en salas.

La planificación y calendarización de los simulacros se encuentran definidas en el Calendario Escolar Institucional.

EVALUACIÓN EXTERNA EN CASO DE EMERGENCIA.

Nuestro Colegio no considera evacuación externa por no encontrarse en zona inundable en caso de terremoto, sin embargo, hemos considerado EN CASO DE SER NECESARIO (aviso de bomba y/o amago de incendio) la evacuación externa tomando calle Riñihue, dirección a la plaza como lo señala el mapa.



DIRECTOR/A	Acciones y/o procedimientos		
DIRECTOR/A	Antes de la emergencia	Durante la emergencia	Después de la situación de emergencia.

Coordinar la emergencia, junto al Inspector General Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos. Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una emergencia.	Controlar el tiempo de evacuación en emergencia Informar a los profesores de tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases. Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad. Informar a los cursos cómo actuar según los protocolos establecidos.	Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. Coordinar con inspectores de patio la Evacuación de la emergencia. Operar los extintores en los casos que lo requieran	Evaluar las acciones y procesos realizados. Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al encargado de mantención. En caso de incendio determinar las causas junto al comité de emergencia.
ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	Cortar la energía eléctrica y gas en emergencia.	Revisar el estado de tableros eléctricos y establecer la energía eléctrica. Informar a Inspectoría general de los daños causados por la emergencia.
INSPECTORÍA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación. Informar a Inspectoría General de los daños del edificio.	Encargado de evacuación de su piso. Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación. Informar al encargado de mantención e Inspectoría General de daños en la infraestructura.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Entregar a los alumnos y alumnas retirados por los apoderados en caso necesario.

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento.

Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indican los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.

- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un Equipo Organizador.
- Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.

PAUTA DE EVALUACIÓN ANTE ACTUACIÓN EN CASO DE SISMO EN EJERCICIO O REAL.

	COMPORTAMIENTO	SI NO
1	Durante el sismo estudiantes y profesores se protegen al costado de las mesas.	
2	El profesor guía a sus estudiantes hacia la zona de seguridad.	
3	Las y los docentes acompañantes apoyan a sus cursos asignado.	
4	Se utilizan las vías de evacuación y las escaleras según procedimiento.	
5	La evacuación se realiza de manera tranquila y segura.	
6	Se realiza revisión de salas y baños verificando que no se encuentre nadie.	

7	Se realizó corte de luz y gas por parte de los encargados.	
8	En zona de seguridad se pasa lista de estudiantes verificando la cantidad.	
9	La evacuación se realizó de modo tranquilo y seguro	
	IMPLEMENTACIÓN	SI NO
1	El Colegio cuenta con un Programa Interno de Seguridad Escolar.	
2	Existe un plano que indique las vías de evacuación.	
3	El Colegio cuenta con luces de emergencia.	
4	Existe una sala de enfermería.	
5	Existe un botiquín debidamente equipado para casos de emergencia.	
6	Hay personal capacitado en primeros auxilios.	
7	Los extintores se encuentran vigentes.	
8	Se cuenta con sistema de traslado de heridos (camilla o silla de ruedas).	
9	Se cuenta con megáfono para impartir instrucciones.	
10	Los cursos cuentan con botiquines de emergencia implementados.	
11	En el botiquín se encuentra la lista de los alumnos y alumnas de su curso.	
12	Los cursos cuentan con banderines identificatorios.	
13	El Colegio cuenta con red húmeda.	
14	El Colegio cuenta con sensores de sismo.	
	CONDICIONES DE SEGURIDAD	SI NO
1	El sistema de alarma es audible y visible para todos.	
2	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y sistema de fijación.	
3	Se cuenta con sistema de señalización clara que indique zona de seguridad.	
4	Existen vías de evacuación para personas con necesidades especiales.	
5	Las vías de evacuación, pasillos y escaleras, se encuentran expeditas.	
6	La zona de seguridad está debidamente demarcada.	
7	En la zona de seguridad se encuentran designados la ubicación de los cursos.	
8	Cierre de canchas 1, 2, Pasto Sintético y Voleibol con sensor y alarma.	

TIPO DE DESPLAZAMIENTO (marque el que corresponde)		
1	Ordenado y rápido.	
2	Ordenado y lento.	
3	Desordenado y rápido.	
4	Lento y desordenado.	
5	Se aplicó el procedimiento según protocolo.	

TIEMPO DE EVACUACIÓN:

Observaciones del evaluador: Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos.

NIVEL DE LOGRO ALCANZADO		
Cada respuesta afirmativa es un punto respuestas negativas cero		
Niveles de logro	Escala de puntos	Nivel de logro alcanzado
En inicio	Puntaje 00 a 09	
En proceso	Puntaje 10 a 19	
Logro previsto	Puntaje 20 a 28	
Logro avanzado	Puntaje sobre 29	

DETECCIÓN DE PELIGROS E INFORMACIÓN DE RIESGOS.

- Selección de lugares a inspeccionar / observar: Lo primero que hay que hacer para controlar o eliminar peligros es conocerlos. Para eso, el Comité de Seguridad puede detectarlos seleccionando anomalías en equipos, materiales, instalaciones, etc., o actos peligrosos de las personas.
- Detección de condiciones y actos peligrosos: La detección debe hacerse cuidadosamente, para no pasar por alto peligros que pueden ser importantes. Pueden participar en la actividad uno o dos miembros del Comité de Seguridad. El registro de los peligros y de las recomendaciones, debe hacerse en un formulario especial.
- Verificación del cumplimiento de las recomendaciones: La Detección de Peligro no debe considerarse concluida, mientras no se reparen las recomendaciones. La mutual dispone de muchas publicaciones sobre diferentes temas que pueden ser útiles para el Comité de Seguridad. Este material puede solicitarse a través del profesional de la mutual que atiende a la empresa, o llamando directamente por teléfono al área de Asistencia Preventiva.
- Disponer de paneles o pizarras de publicaciones: Las publicaciones con las cuales el Comité promueve la seguridad deben instalarse sobre paneles o pizarra que para este efecto debe conseguir el comité. En lo posible estas pizarras paneles deben ser destinados solamente con este fin. Publicar y/o mantener material preventivo. Una vez obtenido este material el Comité podrá colocarlo en los paneles o pizarras especiales para este efecto, renovándose periódicamente.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

- El Coordinador del Plan de Seguridad Escolar tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia e instruirá de los procedimientos al Consejo de Profesores y alumnos o alumnas, según sea el caso.
- Las y los profesores, a su vez, instruirán a: Alumnos, Alumnas y Apoderados. A los apoderados se les informará acerca de los movimientos que han de realizar y las actitudes y responsabilidad que a cada uno le competen.

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

AMBULANCIA SAMU: 131.

BOMBEROS: 132.

CARABINEROS: 133.

PDI: 134.

ARMADA: 137.

OTRAS ACTIVIDADES A REALIZAR COMO PARTE DEL PLAN.

N°	ACCIÓN	SUGERENCIA
1	Determinación de las actividades que los encargados deben periódicamente revisar para que el Plan de Seguridad Escolar funcione de la manera pensada.	Dirección/Inspectoría General
2	Determinación y demarcación de Zonas de Seguridad (ZS).	Jefe Administrativo Encargado de PISE
3	Señalización de Rutas de Evacuación (RE) Designación de personas para que mantengan debidamente señalizadas las rutas de evacuación	Jefe Administrativo
4	Definición de un sistema de alarma que dé inicio al proceso de evacuación del Establecimiento. Esta alarma debe permitir identificar si se trata de una evacuación total o parcial y que áreas son las que deben ser desalojadas.	Director/a / Inspectora General
5	Realización de reuniones de coordinación del Comité de Seguridad.	Director/a
6	Realización de simulacros con estudiantes, profesores y asistentes, en horas de clases y recreos.	Director/a /Inspectora General Encargado de PISE
7	Trabajo con profesores/as: evaluación de ejercicios realizados y entrega de sugerencias para continuar en la mejora de nuestros sistemas de evacuación y seguridad en el colegio.	Director/a /Inspectora General Encargada de PISE

8	Actualización de las responsabilidades de cada integrante de la comunidad escolar, en caso de emergencia.	Director/a / Inspectora General
9	Verificación semestral de elementos de seguridad: botiquín Móvil, bandera de identificación del curso, nómina actualizada de alumnos y alumnas del curso.	Encargado de PISE
10	Adquisición de elementos que se consideran necesarios: frazadas, botiquín implementado en inspección y patio.	Encargado de PISE
11	Actualización de información impresa, para ser pegada y trabajada en cada sala de clases y oficinas	Encargado de PISE
12	Reuniones de coordinación con inspectores/as.	Inspectora General Encargado de PISE

EVALUACIÓN

Como Colegio hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan.

Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar. A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje.

De manera bimensual se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar. Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas, de manera bimensual y del logro de los objetivos de manera semestral.



1



2



3

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.

Todo trabajador o trabajadora que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocar un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.

Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar vigente en el Colegio para estos casos.

Cualquier miembro del Colegio deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.

En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.

Posteriormente deberá avisar a la empresa, al objeto de que ésta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

Cualquier conductor de vehículo motorizado deberá portar en forma permanente sus documentos de conducir y de identidad.

Cualquier encargado o encargada de un vehículo, será el responsable de que éste cuente con un extintor de polvo químico seco cargado, y un botiquín de primeros auxilios.

El plan integral de seguridad escolar que precede fue actualizado, en cumplimiento a lo establecido en la resolución exenta N° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de enero de 2001 y publicada en

el diario oficial el 9 de febrero del 2001, la que modificó la circular N° 782/79 del Ministerio de Educación, la cual señala que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

23. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE CRISIS

FUNDAMENTO

La comunicación en situaciones de crisis es un elemento crítico para resguardar la seguridad, la confianza y el bienestar de la comunidad educativa. Una comunicación inadecuada puede generar alarma, desinformación y conflictos con las familias.

Este protocolo se articula con:

- PISE: respuesta ante emergencias
- RICE: resguardo del buen trato, confidencialidad y manejo de información
- PEI: formación en responsabilidad, respeto y convivencia

Se rige por los principios de veracidad, oportunidad, resguardo de la dignidad y responsabilidad institucional.

OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para la entrega de información oportuna, veraz y responsable frente a situaciones de emergencia o crisis, evitando la desinformación y resguardando la integridad de las personas involucradas.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

Toda comunicación en crisis debe cumplir con:

- Veracidad: no difundir información no confirmada
- Oportunidad: comunicar en tiempos adecuados (ni tardío ni precipitado)
- Confidencialidad: resguardar identidad de estudiantes y funcionarios
- No revictimización: evitar exposición innecesaria
- Unidad de vocería: una sola voz institucional

VOCERÍA OFICIAL

Único vocero autorizado será la Dirección del establecimiento

Apoyo técnico:

- Encargado/a de Convivencia Escolar
- Equipo directivo

Ningún docente, asistente o funcionario está autorizado para entregar información oficial a apoderados o medios.

TIPOS DE SITUACIONES QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO

- Emergencias PISE (sismo, incendio, confinamiento)
- Situaciones de violencia escolar de alto impacto
- Accidentes graves

- Situaciones que generen alta preocupación en la comunidad

FASES DE LA COMUNICACIÓN

FASE 1: CONTENCIÓN INFORMATIVA (INMEDIATA)

OBJETIVO: evitar caos y rumores.

Acciones

- No emitir información pública inmediata si no está confirmada.
- Informar internamente al equipo directivo.
- Activar protocolos correspondientes (PISE, convivencia, etc.).

FASE 2: VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

- Dirección recopila antecedentes reales.
- Se contrasta información con responsables directos.
- Se define:
 - Qué comunicar
 - Qué no comunicar
 - A quién comunicar

FASE 3: COMUNICACIÓN A APODERADOS

Se realiza cuando la situación está contenida o bajo control y cuando existe información clara.

Los canales oficiales son:

- Correo institucional
- Agenda escolar
- Plataforma oficial del colegio

Contenido mínimo:

- Información general del hecho (sin detalles sensibles)
- Medidas adoptadas por el establecimiento
- Estado general de los estudiantes
- Llamado a la calma

FASE 4: MANEJO DE RUMORES

Acciones:

- Reforzar que la información oficial es la del colegio.
- Desmentir información falsa si circula.
- Evitar confrontación directa con apoderados.

FASE 5: COMUNICACIÓN INTERNA

- Informar a docentes y asistentes antes o junto con apoderados.
- Entregar lineamientos claros:
 - Qué decir
 - Qué no decir
 - Cómo responder consultas

FASE 6: SEGUIMIENTO

- Mantener comunicación si la situación lo requiere.
- Informar cierre del proceso si corresponde.
- Registrar todas las comunicaciones realizadas.

CRITERIOS DE CONTENIDO

Toda comunicación debe ser clara y breve, evitar lenguaje alarmista, centrado en acciones del colegio; transmitiendo control de la situación

ARTICULACIÓN CON CONTENCIÓN EMOCIONAL

En coherencia con el RICE:

- Si la situación genera impacto emocional:
 - Se activa contención con estudiantes
 - Se informa a apoderados desde un enfoque de apoyo

REGISTRO Y EVIDENCIA

Debe quedar respaldo de:

- Correos enviados
- Comunicaciones oficiales
- Actas internas
- Registro en bitácora PISE

PROHIBICIONES

- Difundir información por redes sociales personales
- Grabar o fotografiar situaciones de crisis
- Compartir información no validada
- Exponer a estudiantes

EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Después de cada evento:

- Dirección evalúa:
 - Tiempo de respuesta
 - Claridad del mensaje
 - Reacción de la comunidad
- Se generan mejoras formales

ACTUACIÓN FRENTE A LOS ACCIDENTES ESCOLARES (LEY 16.744)

El Seguro de Accidentes Escolares se encuentra regulado por la Ley N°16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y por el Decreto Supremo N°313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, modificado por el Decreto Supremo N°41 de 1985, normativa que establece la protección de los estudiantes frente a accidentes ocurridos a causa o con ocasión de sus actividades escolares o en el trayecto entre el establecimiento y el hogar, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, particulares subvencionados y particulares pagados que

sufran un accidente escolar, entendiéndose por tal toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o con ocasión del desarrollo de actividades escolares, y que le provoque incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se incluyen, asimismo, los accidentes ocurridos durante el trayecto directo entre el domicilio del estudiante y el establecimiento educacional, o viceversa.

En consecuencia, todos las y los estudiantes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y Enseñanza Media se encuentran afectos al Seguro Escolar desde el momento en que se matriculan en el establecimiento.

Se espera que, en caso de que un estudiante presente problemas de salud o sufra un accidente, reciba atención oportuna y adecuada, resguardando su integridad física, psicológica y social.

Objetivo del procedimiento

- Proveer los cuidados primarios e inmediatos que cualquier estudiante pueda requerir en caso de accidente escolar.
- Disponer de los recursos necesarios para una atención básica oportuna.
- Asegurar una comunicación rápida y efectiva con la familia y, de ser necesario, gestionar el traslado del estudiante a un centro asistencial.

Clasificación de los accidentes escolares y procedimientos

○ Accidentes leves

Corresponden a aquellos que requieren únicamente atención primaria, permitiendo el traslado del estudiante por sus propios medios o mediante transporte no especializado, sin riesgo de agravamiento del cuadro clínico. Ejemplos: heridas leves y superficiales, golpes suaves, rasguños o rasmilladuras.

Procedimiento:

- El o la estudiante será atendido/a en la enfermería por la asistente de enfermería a cargo.
- Si el accidente ocurre durante el recreo, la persona que lo presencie deberá trasladar inmediatamente al estudiante a Inspectoría, desde donde será derivado a la sala de enfermería.
- La asistente de enfermería entregará las atenciones necesarias y se comunicará telefónicamente con el padre, madre o apoderado para informar lo sucedido y el estado de salud del niño, niña o adolescente (NNA).
- En caso de no lograr contacto telefónico, Inspectoría o el personal asistente enviará una comunicación escrita detallando el accidente y la atención brindada.
- Se ofrecerá el formulario de Seguro Escolar como medida preventiva, para que el apoderado pueda utilizarlo si lo estima pertinente.

○ Accidentes menos graves

Son aquellos en los que el NNA puede desplazarse con dificultad por sus propios medios, pero que requieren atención médica especializada, tales como heridas de menor profundidad o golpes con dolor muscular localizado.

Procedimiento:

- Quien observe el accidente, ya sea en clases o en recreo, asistirá al estudiante y avisará a la asistente de enfermería para coordinar su traslado a la enfermería.
- De acuerdo con la evaluación del accidente, se determinará el modo de traslado, considerando el uso de camilla si fuese necesario.
- Se otorgarán los primeros auxilios correspondientes, solicitando apoyo de docentes de Educación Física u otros funcionarios si se requiere.
- La asistente de enfermería completará el formulario de Accidente Escolar conforme a la normativa vigente.
- Se informará telefónicamente a los padres o apoderados, indicando que el estudiante será trasladado a un centro asistencial público.
- Se solicitará la presencia de los padres en el centro asistencial; mientras se espera su llegada, un inspector podrá acompañar al estudiante.
- En caso de no ubicar oportunamente a los padres, la asistente de enfermería, junto al jefe administrativo, trasladará al NNA al centro asistencial público correspondiente y permanecerá hasta la llegada de un adulto responsable.
- El establecimiento no está obligado a acompañar al estudiante durante toda la atención médica en el recinto asistencial.
- Si los padres no se presentan, el Colegio entregará al NNA en su domicilio, siempre que exista un adulto responsable que lo reciba. Se registrarán sus datos personales y número de contacto.
- Si no hubiese un adulto responsable en el hogar, el estudiante regresará al Colegio y permanecerá hasta dos horas después del término de la jornada escolar. De no lograrse contacto con los padres, se dejará constancia en Carabineros para gestionar la ubicación de un familiar cercano, actuando conforme a sus indicaciones.
- Será responsabilidad de los padres o apoderados si deciden atender al estudiante en un centro médico privado, perdiendo en tal caso los beneficios del Seguro Escolar.
- Se informará al profesor o profesora jefe y al resto del equipo docente por correo institucional, solicitando al profesor jefe que se comunique con el apoderado para conocer el estado de salud del estudiante.

○ **Accidentes graves**

Se consideran accidentes graves, o aquellos en que se sospecha su gravedad, los que producen lesiones que impiden el traslado del estudiante por sus propios medios y requieren atención médica inmediata, tales como: caídas de altura, golpes en la cabeza, heridas sangrantes, traumatismo craneoencefálico, pérdida de conciencia, fracturas expuestas, heridas extensas o profundas, quemaduras graves o atragantamiento.

Procedimiento:

- La persona que observe el accidente dará aviso inmediato a Inspectoría.
- El NNA será mantenido en el lugar del accidente, aplicándose primeros auxilios básicos.
- La asistente de enfermería contactará de inmediato al centro asistencial más cercano para solicitar una ambulancia, gestionando el traslado del estudiante junto con el formulario de Seguro Escolar.

- La Inspectora General, o quien esta designe, informará a los padres para que se dirijan al centro asistencial.
- Si los padres llegan al establecimiento antes del traslado, serán ellos quienes acompañen a su hijo o hija al centro de atención.
- Se informará a los padres que el Seguro Escolar opera en servicios de urgencia públicos, siendo de su exclusiva responsabilidad optar por atención privada, perdiendo el beneficio del seguro.
- En situaciones excepcionales, se evaluará el traslado en vehículo particular, si las condiciones lo permiten.
- Si no fuese posible contactar a los padres, la asistente de enfermería acompañará al estudiante hasta la llegada de estos.
- Todo accidente grave deberá ser informado a Inspección General.
- El profesor o profesora jefe será informado por Inspección y deberá comunicarse con el apoderado para conocer el estado de salud del NNA.

Seguro Escolar

El Seguro Escolar es un sistema de atención médica financiado por el Estado que protege a todos los alumnos y alumnas regulares de establecimientos reconocidos por el Ministerio de Educación, pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media Científico-Humanista o Técnico-Profesional, así como a estudiantes de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y Universidades.

Este beneficio:

- Rige desde el momento en que el estudiante se matricula.
- Cubre accidentes ocurridos con ocasión de los estudios, durante la realización de la práctica profesional o en el trayecto directo entre el domicilio y el establecimiento educacional o lugar de práctica.
- No cubre accidentes provocados intencionalmente por la víctima ni aquellos derivados de fuerza mayor sin relación con los estudios o práctica profesional.
- Ampara también a estudiantes que, bajo responsabilidad de autoridades educacionales, deban pernoctar fuera de su residencia habitual por actividades escolares o extraescolares autorizadas, tales como prácticas profesionales, visitas pedagógicas, jornadas, retiros, actividades ACLE o selecciones deportivas autorizadas por el MINEDUC.

REGULACIÓN ANTE LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Cuando un alumno o alumna requiera atención de enfermería y se encuentre en su sala de clases, el profesor o profesora, luego de indagar la situación presentada, lo derivará a la sala de enfermería con su agenda escolar, asumiendo este la primera responsabilidad frente al caso.

En situaciones de menor o mayor complejidad, el estudiante será derivado a enfermería para la evaluación correspondiente y la prestación de primeros auxilios, según proceda.

En casos de mayor gravedad, además de la comunicación escrita, se realizará un llamado telefónico inmediato al padre, madre o apoderado, responsabilidad que recaerá en la encargada de enfermería. El objetivo de este contacto será coordinar el retiro del niño, niña o adolescente (NNA) para su traslado a un centro asistencial, utilizando el formulario de Seguro Escolar, el cual será emitido por enfermería y

entregado al apoderado previa firma de recepción. En caso de que el apoderado se niegue a recibir dicho formulario, esta situación quedará consignada por escrito en el mismo documento.

Una vez informado, el apoderado o apoderada deberá concurrir al establecimiento y retirar al alumno o alumna de manera personal. El traslado del apoderado al centro asistencial no será responsabilidad del Colegio, entendiendo que el establecimiento dispone de vehículos particulares únicamente para el traslado de estudiantes que presenten accidentes graves y requieran atención inmediata. En dichos casos, el traslado será efectuado por el jefe administrativo o quien lo subrogue. El apoderado deberá dirigirse al centro asistencial informado para conocer el estado de salud de su pupilo y hacerse cargo de la situación, momento en el cual el funcionario del establecimiento se retirará del lugar.

En el caso específico de los estudiantes de Nivel de Transición, 1° Básico y 2° Básico, serán las profesionales y asistentes de estos niveles quienes brindarán la atención inicial frente a malestares o accidentes. Posteriormente, se enviará una comunicación al apoderado informando la situación, se realizará el llamado telefónico correspondiente y, de ser necesario, se derivará el caso a Inspectoría.

De acuerdo con la normativa vigente, la sala de enfermería del establecimiento no está autorizada para administrar medicamentos, por lo que su atención se limita exclusivamente a la evaluación, contención inicial y derivación de estudiantes accidentados o que presenten malestar.

En casos de sospecha de contagio, el o la estudiante será derivado/a a una sala destinada como sala de aislamiento, permaneciendo acompañado/a por un o una asistente hasta que sea retirado/a por su apoderado.

24. PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE O MICROTRÁFICO DE ALCOHOL Y/O DROGAS

Normativa Vigente

- **Ley N° 20.000 (Ley de Drogas):** Regula el tráfico y microtráfico. Tipifica como delito dentro de la normativa el microtráfico o tráfico de sustancias ilícitas, por lo que se encuentra regido por el Artículo 175 y 176 del CPP.
- **Ley N° 21.128 (Aula Segura):** Permite procedimientos de expulsión o cancelación de matrícula en casos graves (como microtráfico o porte de armas/drogas), siempre que se respete el debido proceso.
- **Código Procesal Penal (Art. 175 y 176):** Establece la obligación de directores, inspectores y profesores de denunciar delitos que ocurran en el establecimiento en un plazo máximo de **24 horas**.
- **Circular N° 482 de la Superintendencia de Educación:** Es el estándar técnico actual. Exige que los protocolos sean claros, que las sanciones sean proporcionales y que se priorice el interés superior del niño.

Principios de actuación (siempre)

- Resguardar integridad y seguridad del/la estudiante y de terceros.
- No exponer públicamente la situación (evitar rumores).

- Registrar hechos observables (no opiniones).
- Mantener debido proceso (oír a la persona involucrada; presunción de inocencia).

A. Cuando involucra a un/a estudiante

PASO 1. Detección y aviso inmediato (plazo: hasta 12 horas)

- Quién: cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Qué hacer:
 - Si hay riesgo inmediato (descompensación, pérdida de conciencia, agresividad): activar protocolo de salud/urgencia y separar del estímulo, con supervisión adulta.
 - Informar el hecho a Inspectoría / Profesor(a) Jefe / Encargado(a) de Convivencia.
 - Entregar datos concretos: quién, cuándo, dónde, qué se observó, testigos.

PASO 2. Indagación interna (plazo: hasta 48 horas)

- Quién: Profesor(a) Jefe + Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Qué hacer:
 - Recopilar antecedentes y evidencias (relatos, registros, posibles testigos).
 - Entrevistar por separado a: estudiante, posibles involucrados, testigos y, si corresponde, funcionarios que observaron.
 - Levantar acta/registro con fecha, hora, participantes y acuerdos.

PASO 3. Comunicación a familia (plazo: 1 día desde que se recibe la información)

- **Quién:** Profesor(a) Jefe.
- **Qué hacer:**
 - Citar a padres/madres/apoderados (presencial o remoto).
 - Comunicar lo ocurrido y que existe un proceso de indagación para definir medidas.
 - Escuchar versión de la familia y registrar compromisos/antecedentes relevantes.

PASO 4. Determinación y aplicación de medidas (si se confirma consumo dentro del establecimiento)

- **Quién:** Profesor(a) Jefe + Encargado(a) de Convivencia, según RICE.
- **Qué hacer:**
 - Si se confirma consumo dentro del establecimiento, se tipifica como falta gravísima y se aplica lo estipulado en el Reglamento de Convivencia.
 - Citar a la familia para informar sanción y ruta de apoyo. Plazo: si es “in situ”, aplicación inmediata; si no, tras la indagación.

PASO 5. Derivación (plazo: hasta 12 horas tras definir medidas)

- **Quién:** Equipo según corresponda.
- **Qué hacer (derivar según necesidad):**
 - Redes externas: programas ambulatorios SENDA, CESFAM u otros (apoyo familiar y tratamiento).
 - Psicología: seguimiento psicoeducativo, coordinación con redes/profesionales externos.
 - Orientación: seguimiento dentro de la jornada escolar.
 - Psicopedagogía: si existen NEE o requiere apoyos en aula.

- Si hay microtráfico: realizar denuncia a PDI o Carabineros.
- Si hay vulneración de derechos: informar a OPD (comunicándolo previamente a la familia).

PASO 6. Seguimiento y acompañamiento (plan de trabajo)

- **Quién:** trabajo colaborativo de equipos.
- **Qué hacer:**
 - **Profesor(a) Jefe:** monitorea conducta en aula, rendimiento, motivación, asistencia; reporta.
 - **Psicología:** seguimiento con redes (SENDA/CESFAM u otros), contención, coordinación con tratantes.
 - **Orientación:** entrevistas con el/la estudiante **cada 15 días** para evaluar evolución y apoyos.
 - Registrar avances, acuerdos y ajustes del plan.

B. Si involucra a un/a funcionario/a del colegio

- Si llega con signos evidentes de consumo: no se permite el ingreso y se actúa según Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
- Si es sorprendido en porte/consumo/microtráfico: informar de inmediato a Dirección.
- Dirección entrevista al involucrado respetando debido proceso.
- Si puede constituir delito: Dirección realiza denuncia dentro de 24 horas desde que toma conocimiento.
- Si es consumo: se considera falta grave al desempeño (según normativa interna).

C. Si involucra a un/a apoderado/a (en colegio o actividad oficial)

- Ante consumo/porte/tráfico/microtráfico en dependencias o actividades institucionales: proceder a denuncia según reglas generales.
- Además, se puede aplicar prohibición de ingreso y solicitar cambio de apoderado, según evaluación del establecimiento.

REGULACIONES ANTE OBJETOS PROHIBIDOS

Regulaciones en el porte de objetos traídos al Colegio

⇒ Objetos de Valor

El porte, uso y resguardo de objetos de valor es responsabilidad exclusiva del estudiante y de su padre, madre o apoderado. El establecimiento no se hace responsable por pérdidas, robos, extravíos o deterioros de dichos objetos al interior del Colegio ni durante actividades escolares.

Se recomienda evitar el envío o porte de objetos de alto valor económico o personal que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

⇒ **Objetos peligrosos**

Se prohíbe estrictamente el porte, tenencia, uso o exhibición de objetos peligrosos dentro del establecimiento, en actividades escolares o en trayectos asociados a estas. Se consideran objetos peligrosos, entre otros:

- Armas de fuego, armas blancas o elementos cortopunzantes (cuchillos, cortaplumas, navajas, tijeras no autorizadas).
- Objetos contundentes o adaptados para causar daño.
- Sustancias inflamables, explosivas o químicas peligrosas.
- Réplicas de armas, elementos intimidantes o cualquier objeto que pueda poner en riesgo la integridad física o psicológica de las personas.
- Cualquier otro objeto que, por su naturaleza o uso, pueda generar daño.

Procedimiento ante detección:

- El objeto será requisado de inmediato por el adulto responsable.
- Se informará a Inspectoría General y a la Dirección.
- Se notificará al padre, madre o apoderado para el retiro del objeto.
- La situación será registrada y se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, conforme al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- En caso de constituir delito o riesgo grave, el establecimiento realizará la denuncia a la autoridad competente.

Estas regulaciones tienen por finalidad resguardar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa.

CAPÍTULO 5: COMUNICACIÓN Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD ESCOLAR

Mecanismos de Comunicación con Padres, Madres y Apoderados:

La Agenda Escolar como Medio Oficial de Comunicación

La Agenda Escolar es el principal medio formal de comunicación entre el Colegio y el hogar. Por tanto:

- ✓ Debe portarse diariamente y mantenerse en buen estado, ya que representa al Colegio y a la familia.
- ✓ Toda comunicación escrita por parte del apoderado debe incluir fecha y firma.
- ✓ Toda comunicación enviada desde el Colegio debe ser firmada y devuelta por el apoderado en el plazo establecido.
- ✓ La agenda no debe permanecer en el establecimiento; debe ser llevada en la mochila todos los días.

Vías Oficiales de Comunicación

Las vías oficiales de comunicación entre el Colegio y los apoderados serán:

- ✓ Agenda escolar (medio principal).
- ✓ Comunicaciones y circulares impresas emitidas por el establecimiento.
- ✓ Entrevistas personales en horarios establecidos.
- ✓ Página web institucional, especialmente en contextos de contingencia.
- ✓ Correo electrónico, como vía complementaria en situaciones excepcionales o extraordinarias.

Cualquier comunicación que no provenga de estos canales no será considerada como medio formal del establecimiento.

Documentación Oficial: Circulares, Informativos y Firmas

Es responsabilidad de los padres, madres, apoderados y estudiantes:

- ✓ Leer cuidadosamente todas las circulares, informativos y documentos oficiales enviados en formato impreso o publicados en la página web institucional www.cmanantial.cl.
- ✓ Devolver firmada toda documentación que así lo requiera, ya sea al día siguiente o dentro del plazo determinado por el Colegio.
- ✓ Para actividades que se desarrollen fuera del establecimiento, será obligatoria la entrega de la colilla de autorización original, debidamente completada y firmada por el padre, madre o apoderado.
- ✓ En ausencia de esta autorización, el estudiante no podrá participar de la actividad y deberá permanecer en el Colegio realizando actividades académicas asignadas.

VINCULACIÓN CON APODERADOS:

Asistencia de los Apoderados a Entrevistas Personales y Reuniones de Apoderados

La asistencia de los padres, madres y apoderados a las entrevistas personales y a las reuniones de apoderados es un deber fundamental y una expresión concreta de corresponsabilidad en el proceso educativo de las y los estudiantes.

El establecimiento considera obligatoria la asistencia a las entrevistas personales convocadas por el profesor o profesora jefe, docentes de asignatura, Equipo de Convivencia Escolar, Orientación, Psicología u otros profesionales del establecimiento, cuando estas tengan por finalidad abordar aspectos académicos, formativos, conductuales o de convivencia escolar del estudiante.

Asimismo, la asistencia a las reuniones de apoderados constituye una instancia formal de información, orientación y participación, en la cual se comunican aspectos relevantes del proceso educativo, normas institucionales, avances académicos y formativos, así como acuerdos que involucren a las familias.

En caso de inasistencia a una entrevista o reunión previamente citada, el apoderado o apoderada deberá justificar oportunamente su ausencia y solicitar la reprogramación de la instancia. La reiterada inasistencia sin justificación será registrada y podrá dar lugar a medidas formativas, tales como citaciones reiteradas, entrevistas con Inspección u Orientación, o derivaciones a instancias de apoyo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento.

El establecimiento promoverá, en la medida de lo posible, alternativas de modalidad presencial o remota, con el objetivo de favorecer la participación de las familias, sin perjuicio del carácter obligatorio de dichas instancias.

La participación activa y responsable de los apoderados en estas instancias fortalece el vínculo familia–escuela y contribuye significativamente al desarrollo integral y al bienestar de las y los estudiantes.

Obligaciones de los apoderados:

Los padres, madres y apoderados son actores fundamentales en el proceso educativo y formativo de las y los estudiantes. En este contexto, les corresponde asumir las siguientes obligaciones:

- ✓ Velar por la asistencia y puntualidad del estudiante a todas las actividades escolares, justificando oportunamente las inasistencias o atrasos conforme a la normativa del establecimiento.
- ✓ Participar activamente en entrevistas personales, reuniones de apoderados y demás instancias convocadas por el Colegio, demostrando compromiso con el proceso educativo de su pupilo o pupila.
- ✓ Apoyar el proceso de aprendizaje desde el hogar, supervisando el cumplimiento de deberes escolares, estudio personal y hábitos de responsabilidad y autonomía.
- ✓ Respetar y cumplir el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, los protocolos y las normas de convivencia del establecimiento, promoviendo su cumplimiento por parte del estudiante.
- ✓ Mantener una comunicación respetuosa y oportuna con el establecimiento y sus funcionarios, utilizando los canales formales dispuestos para ello.
- ✓ Informar oportunamente al Colegio sobre situaciones relevantes que puedan afectar el bienestar, la salud física o emocional, o el desempeño escolar del estudiante.
- ✓ Proveer los implementos y materiales escolares necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades educativas.
- ✓ Resguardar el trato respetuoso hacia todos los integrantes de la comunidad educativa, absteniéndose de incurrir en conductas de maltrato, amenazas o trato vejatorio, conforme a la normativa vigente.
- ✓ Cumplir con las indicaciones y derivaciones realizadas por el establecimiento, especialmente aquellas relacionadas con evaluaciones, apoyos externos, tratamientos o intervenciones sugeridas para el bienestar del estudiante.
- ✓ Actualizar sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico, dirección) y mantenerse disponible para situaciones que requieran comunicación urgente.

El incumplimiento reiterado de estas obligaciones será registrado y podrá dar lugar a medidas formativas y administrativas, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento y la normativa vigente.

Participación del Centro General de Padres, de Madres y Apoderados

La participación del Centro de Padres y Apoderados constituye un pilar fundamental en la comunidad educativa, entendida como una instancia de colaboración activa, corresponsable y permanente entre las

familias y el establecimiento, orientada al fortalecimiento del proceso formativo integral de las y los estudiantes.

El establecimiento promoverá la participación del Centro de Padres y Apoderados a través de los siguientes espacios y acciones:

⇒ **Organización y representación:**

Fomento de la conformación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, de acuerdo con la normativa vigente, como organismo representativo de las familias, que canaliza inquietudes, propuestas y aportes en beneficio de la comunidad escolar.

⇒ **Colaboración con el Proyecto Educativo Institucional:**

Participación activa en acciones que contribuyan al cumplimiento de los principios, valores y sellos del Proyecto Educativo Institucional, apoyando iniciativas pedagógicas, formativas y de convivencia escolar.

⇒ **Participación en instancias de diálogo y consulta:**

Integración del Centro de Padres y Apoderados en espacios de diálogo, reuniones, consejos y consultas convocadas por el establecimiento, especialmente en materias relacionadas con convivencia escolar, bienestar estudiantil y fortalecimiento del vínculo familia–escuela.

⇒ **Apoyo a la convivencia escolar:**

Colaboración en la promoción del buen trato, el respeto mutuo y la prevención de situaciones de violencia o vulneración de derechos, reforzando desde el hogar las normas y acuerdos establecidos por la comunidad educativa.

⇒ **Difusión de información y comunicación:**

Apoyo en la difusión de información relevante hacia los padres, madres y apoderados, favoreciendo una comunicación oportuna, clara y respetuosa entre las familias y el establecimiento.

⇒ **Participación en actividades escolares:**

Colaboración en actividades académicas, culturales, recreativas, solidarias y formativas organizadas por el Colegio, fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso con la comunidad educativa.

El establecimiento garantizará que la participación del Centro de Padres y Apoderados se desarrolle en un marco de respeto, corresponsabilidad y resguardo de derechos, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y la normativa vigente.

BASES DE POSTULACIÓN CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES Y APODERADOS DIRECTIVAS DE CURSO DE APODERADOS

I. MARCO NORMATIVO Y NATURALEZA

Artículo 1. Marco normativo

Las Directivas de Curso de Apoderados se rigen por:

- Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación.
- Ley General de Educación N°20.370.
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA).
- Plan de Formación Ciudadana.
- El presente reglamento.

Artículo 2. Naturaleza de las Directivas de Curso de Apoderados

La Directiva de Curso de Apoderados es una organización de carácter representativo, colaborativo y formativo, que constituye la base organizativa del Centro General de Padres y Apoderados, conforme al Decreto Supremo N°565 de 1990.

Su finalidad es fortalecer la participación de las familias en la vida escolar, promoviendo la corresponsabilidad educativa y la convivencia escolar.

Artículo 3. Principios orientadores

El funcionamiento de las Directivas de Curso de Apoderados se guiará por los principios de:

- Participación y representatividad
- Colaboración y respeto mutuo
- Transparencia y Probidad.
- Corresponsabilidad educativa
- Buen trato
- Vinculación familia–escuela

II. COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN

Artículo 4. Composición de la Directiva de Curso

Cada curso contará con una Directiva de Curso de Apoderados integrada, al menos, por los siguientes cargos:

- Presidente/a
- Vicepresidente/a
- Secretario/a
- Tesorero/a

El curso podrá acordar la incorporación de otros cargos o comisiones de apoyo, según sus necesidades y realidad.

Artículo 5. Elección de la Directiva de Curso

La Directiva de Curso de Apoderados será elegida democráticamente por los apoderados del curso, mediante votación directa, informada y registrada en acta, durante la primera reunión de apoderados del año lectivo o en la fecha que determine el establecimiento.

El proceso electoral contará con la orientación del/la Profesor/a Jefe y, cuando corresponda, con el apoyo del/la asesor/a del CGPA.

Artículo 6. Duración del mandato

La Directiva de Curso de Apoderados ejercerá sus funciones por un período de un año lectivo, pudiendo ser reelegida conforme a los acuerdos del curso.

III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Artículo 7. Funciones generales de la Directiva de Curso

Corresponderá a la Directiva de Curso de Apoderados:

- a) Representar a los apoderados del curso ante el CGPA.
- b) Canalizar inquietudes, propuestas y acuerdos del curso.
- c) Colaborar con el/la Profesor/a Jefe en actividades de carácter formativo y comunitario.
- d) Promover la participación respetuosa y organizada de los apoderados.
- e) Fomentar el buen trato y la convivencia escolar.

Artículo 8. Funciones del/la Presidente/a

Corresponderá al/la Presidente/a:

- Presidir las reuniones de apoderados del curso.
- Representar al curso ante el CGPA.
- Coordinar el trabajo de la Directiva de Curso.

Artículo 9. Funciones del/la Vicepresidente/a

Corresponderá al/la Vicepresidente/a:

- Subrogar al/la Presidente/a en caso de ausencia.
- Apoyar la gestión de la Directiva de Curso.

Artículo 10. Funciones del/la Secretario/a

Corresponderá al/la Secretario/a:

- Levantar acta de las reuniones de apoderados.
- Resguardar los acuerdos adoptados por el curso.
- Apoyar la comunicación interna del curso.

Artículo 11. Funciones del/la Tesorero/a

Corresponderá al/la Tesorero/a:

- Administrar de manera transparente los recursos del curso, cuando corresponda.
- Informar periódicamente a los apoderados sobre el uso de dichos recursos.

IV. FUNCIONAMIENTO DE LAS REUNIONES DE APODERADOS

Artículo 12. Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados constituyen la instancia principal de deliberación y participación del curso, y serán convocadas conforme al calendario institucional del establecimiento.

Artículo 13. Actas y acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones de apoderados deberán quedar registrados en acta, resguardando la transparencia y continuidad del trabajo del curso.

V. RESPONSABILIDADES, RENUNCIA Y CESE DE FUNCIONES

Artículo 14. Responsabilidades

Los integrantes de la Directiva de Curso de Apoderados deberán:

- Cumplir sus funciones con responsabilidad y respeto.
- Actuar conforme al RICE, al Reglamento del CGPA y a los principios institucionales del establecimiento.

Artículo 15. Renuncia y cese de funciones

Un integrante de la Directiva de Curso de Apoderados podrá cesar en sus funciones por:

- Renuncia voluntaria, presentada por escrito y registrada en acta.
- Incumplimiento grave de sus deberes.
- Falta grave a la convivencia escolar.
- Pérdida de la calidad de apoderado del establecimiento.

En caso de vacancia, el curso deberá elegir un reemplazo mediante procedimiento democrático.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Situaciones no previstas

Toda situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Directiva de Curso y la asamblea de apoderados del curso, con la orientación del/la Profesor/a Jefe y, de ser necesario, con el apoyo del CGPA y del/la asesor/a del CGPA en conjunto al Encargado de Formación Ciudadana, conforme a la normativa vigente y a los principios institucionales del establecimiento.

Artículo 17. Vigencia

El presente reglamento entrará en vigencia una vez socializado a la comunidad educativa y será aplicable durante el año lectivo correspondiente.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD:

Participación Estudiantil:

La participación estudiantil es un eje fundamental de la vida escolar y se entiende como el derecho y la responsabilidad de las y los estudiantes a involucrarse activamente en los distintos espacios de la comunidad educativa, contribuyendo a la construcción de una convivencia democrática, respetuosa y participativa.

El establecimiento promoverá la participación estudiantil a través de las siguientes acciones y espacios:

Centro de Estudiantes:

Fomento de la organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes, como instancia representativa de los intereses, inquietudes y propuestas del alumnado, respetando la normativa vigente y el Reglamento Interno del establecimiento.

Consejos de Curso:

Espacio formativo sistemático destinado a fortalecer la participación, el diálogo, la reflexión colectiva, la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo de habilidades socioemocionales y ciudadanas.

Instancias de opinión y consulta:

Participación de las y los estudiantes en actividades de consulta, encuestas, asambleas u otras instancias que permitan recoger su opinión en materias relevantes para la vida escolar, especialmente aquellas relacionadas con convivencia, clima escolar y bienestar.

Participación en actividades escolares:

Promoción de la participación activa en actividades académicas, artísticas, deportivas, culturales, solidarias y de formación ciudadana, tanto dentro como fuera del aula, fortaleciendo el sentido de pertenencia y compromiso con el establecimiento.

Formación en liderazgo y responsabilidad:

Desarrollo de acciones formativas que favorezcan el liderazgo positivo, la responsabilidad, el trabajo colaborativo, el respeto por la diversidad y el ejercicio de derechos y deberes.

Rol activo en la Convivencia Escolar:

Incentivo a que las y los estudiantes participen activamente en la promoción del buen trato, la prevención de la violencia y la resolución dialogada de conflictos, comprendiendo su rol como actores clave en la convivencia escolar.

El establecimiento garantizará que estos espacios de participación se desarrollen en un marco de respeto, inclusión y resguardo de derechos, coherente con el Proyecto Educativo Institucional y la normativa vigente.

BASES DE POSTULACIÓN CENTRO DE ESTUDIANTES

I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivo

Las presentes Bases tienen por finalidad regular el proceso de postulación, campaña y elección de la Directiva del Centro de Estudiantes del Colegio Manantial para el año lectivo 2026, asegurando un proceso democrático, formativo, transparente y conforme a la normativa vigente de nuestro establecimiento.

Artículo 2. Marco normativo

El presente proceso electoral se rige por:

- Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación (reformulado 2006).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
- Plan de Formación Ciudadana.
- Regulaciones de Participación y Coordinación.
- Reglamento del Centro de Estudiantes del Colegio Manantial.
- Reglamento del Tribunal Calificador de Elecciones Estudiantil (TRICEL).

II. de las candidaturas

Artículo 3. De las listas

La postulación a la Directiva del Centro de Estudiantes se realizará mediante listas completas, las cuales deberán postular a todos los cargos establecidos en el Reglamento del Centro de Estudiantes.

Cada lista deberá contar con un nombre identificador y un/a candidato/a a la presidencia.

Artículo 4. Requisitos para postular

Podrán postular a la Directiva del Centro de Estudiantes los y las estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante regular del Colegio Manantial al momento de la postulación y durante el período de ejercicio del cargo.
- b) Estar cursando entre 5° Básico y 4° Medio, conforme al Reglamento del Centro de Estudiantes.
- c) No registrar sanciones vigentes por faltas graves o gravísimas al Reglamento Interno de Convivencia Escolar al momento de la postulación.
- d) Manifestar compromiso con la participación democrática, la convivencia escolar y el trabajo colaborativo.

Artículo 5. Inscripción de listas

La inscripción de listas deberá realizarse dentro del plazo informado por el TRICEL, mediante la entrega de:

- Ficha de inscripción oficial.
- Nómina completa de integrantes y cargos.
- Programa de propuestas.
- Carta de compromiso firmada por todos los integrantes de la lista.

La inscripción será revisada y validada por el TRICEL en conjunto a su asesor/a conforme a estas Bases y a su reglamento.

Importante: Revisar anexos 1-2-3 para la postulación de listas.

III. de las propuestas de campaña

Artículo 6. Criterios para las propuestas

Las propuestas presentadas por las listas deberán:

- a) Ser coherentes con el rol y las atribuciones del Centro de Estudiantes establecidas en el Decreto N°524 y en el Reglamento del CEE.
- b) Respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y la normativa vigente.
- c) Tener un carácter formativo, participativo y representativo.
- d) Ser viables dentro del marco institucional del establecimiento.
- e) No involucrar modificaciones unilaterales a normas institucionales, decisiones técnico-pedagógicas ni materias de exclusiva competencia de la Dirección del establecimiento.

Artículo 7. Revisión de propuestas

El TRICEL en conjunto a su asesor/a estará facultado para observar, solicitar ajustes o declarar inadmisibles aquellas propuestas que no cumplan con los criterios establecidos, debiendo informar oportunamente a la lista correspondiente para su corrección, si procediere.

IV. de la campaña electoral

Artículo 8. Periodo de campaña

El período de campaña electoral será determinado por el TRICEL y deberá desarrollarse en un marco de respeto, convivencia escolar y equidad entre las listas participantes.

Artículo 9. Normas de campaña

Durante la campaña, las listas deberán:

- a) Respetar la normativa institucional y el RICE.
- b) Evitar expresiones ofensivas, discriminatorias o contrarias al buen trato.
- c) No interferir con el normal desarrollo de las actividades pedagógicas.
- d) Utilizar los espacios y recursos autorizados por el establecimiento.

El incumplimiento de estas normas podrá ser sancionado por el TRICEL conforme a su reglamento.

V. del proceso de votación

Artículo 10. Electores

Tendrán derecho a voto todos los y las estudiantes de 5° Básico a 4° Medio del establecimiento que se encuentren matriculados al momento del proceso electoral.

De manera complementaria y con fines exclusivamente formativos, el establecimiento podrá promover la participación de estudiantes de NT1 a 4° Básico mediante instancias simbólicas de votación, las cuales no tendrán carácter vinculante ni incidirán en los resultados oficiales del proceso electoral.

Artículo 11. Votación

La votación será:

- **Universal;** podrán ejercer su derecho a voto todos los y las estudiantes habilitados conforme a lo establecido en el artículo anterior, sin discriminación ni exclusión arbitraria.
- **Directa;** el voto será emitido de manera personal por cada estudiante, sin intermediarios ni representantes a menos que estos requieran apoyo por parte de algún/a educador/a.
- **Secreta;** el voto se realizará resguardando la confidencialidad de la preferencia electoral de cada estudiante, sin que pueda ser conocida por terceros.
- **Informada;** la votación se efectuará una vez que las listas hayan difundido sus propuestas y los estudiantes cuenten con información suficiente para emitir un voto consciente y responsable.

El proceso será organizado y supervisado por el TRICEL en conjunto a su docente asesor/a, con carácter formativo y pedagógico.

Artículo 12. Escrutinio

El escrutinio se realizará de forma pública y transparente, dejando constancia en acta oficial del TRICEL.

VI. de los resultados y proclamación

Artículo 13. Resultado de la elección

Será proclamada como ganadora la lista que obtenga la mayoría simple de los votos válidamente emitidos.

Artículo 14. Empates

En caso de empate, se aplicará el mecanismo de resolución establecido en el Reglamento del Tribunal Calificador de Elecciones Estudiantil (TRICEL).

Artículo 15. Proclamación

El TRICEL proclamará oficialmente a la lista ganadora y comunicará los resultados a la comunidad educativa, levantando el acta correspondiente.

VII. disposiciones finales

Artículo 16. Situaciones no previstas

Toda situación no contemplada en las presentes Bases será resuelta por el TRICEL en conjunto a su asesor/a, conforme a su reglamento, y en coherencia con el Reglamento del Centro de Estudiantes y la normativa vigente.

Artículo 17. Vigencia

Las presentes Bases entrarán en vigencia una vez aprobadas y socializadas a la comunidad educativa, y regirán exclusivamente para el proceso electoral del Centro de Estudiantes del año 2026.

PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE)

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Colegio Manantial será revisado y actualizado anualmente, contemplando un proceso participativo de análisis y reflexión durante el mes de marzo de cada año escolar.

Durante dicho periodo, el establecimiento realizará instancias de revisión y análisis del RICE con los distintos estamentos de la comunidad educativa, a través de:

- talleres de Orientación y Consejo de Curso con los estudiantes;
- reuniones de apoderados con padres, madres y/o apoderados;
- Consejo de Profesores;
- Consejo Escolar.

Las observaciones, propuestas y ajustes levantados en estas instancias serán sistematizados por el equipo directivo y de convivencia escolar, para su análisis y eventual incorporación al Reglamento Interno.

Las modificaciones propuestas serán presentadas al Consejo Escolar, instancia que será consultada respecto de los cambios, conforme a la normativa vigente. El sostenedor o la Dirección del establecimiento dará respuesta fundada a las observaciones formuladas.

Las actualizaciones aprobadas serán difundidas oportunamente a la comunidad educativa por los canales oficiales del establecimiento, entrando en vigencia desde su publicación.

Las actualizaciones aprobadas serán informadas oportunamente a la comunidad educativa, entrando en vigencia desde su publicación y difusión por los medios oficiales del establecimiento.

DIFUSIÓN

El Reglamento Interno vigente, junto a sus protocolos y anexos, está publicado en el sitio web del establecimiento y disponible físicamente en el local escolar.

En este 2026, el Colegio Manantial, RBD 14490-8, con fecha de última actualización: Marzo 2026, debidamente foliado: 27/2026

Al inicio de cada año escolar, el establecimiento informa su contenido a toda la comunidad educativa mediante medios accesibles y comprensibles para todas las edades, mediante jornadas de análisis.

Toda modificación debe ser informada y notificada según lo establecido en el propio Reglamento, entregando una copia del Reglamento Interno a los apoderados al momento de la matrícula y renovación, dejando constancia escrita de su recepción.

Para efectos de fiscalización, el establecimiento mantiene permanentemente una copia actualizada del Reglamento Interno en Secretaría del E.E. y en la oficina del/a Director/a.