



REGLAMENTO INTERNO COLEGIO LAS CAMELIAS

*Establecimientos Educativos pertenecientes a la
"FUNDACIÓN EDUCACIONAL SANTA TERESITA DEL NIÑO
JESÚS"
2025*

INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
PRINCIPIOS DE LA EDUCACION	4
MARCO NORMATIVO Y LEGAL.....	5
TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	6
1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	6
1.2 ORGANIGRAMA	7
1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	7
1.4 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	8
1.5 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	9
1.6 REGULACIONES RELATIVAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.....	10
TITULO II: DE NUESTRA INSTITUCIÓN.....	11
2.1 NUESTRA VISIÓN.....	11
2.2 NUESTRA MISIÓN	11
2.3 VALORES, SELLOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	11
2.4 PERFILES DE EGRESO	12
TITULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD.....	13
3.1 DE LA COMUNIDAD	13
3.2 DE LOS ESTUDIANTES	13
3.3 DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	14
3.4 DE LOS APODERADOS.....	15
3.5 DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	16
3.6 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	16
3.7 DEL EQUIPO DE GESTIÓN.....	17
3.8 DEL SOSTENEDOR	17
TÍTULO IV: MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	17
4.1 CONCEPTOS DE LA CONVIVENCIA Y DEFINICIONES LEGALES.....	17
4.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	18
4.3 ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	19
4.4 EQUIPOS DE APOYO PSICO SOCIAL	21
4.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA	22
TITULO V: POLITICAS DE PREVENCIÓN Y ESTRATEGIAS SEGÚN PROTOCOLOS	24
5.1 ESTRATEGIAS PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES.....	24
5.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO EDUCATIVA	25
5.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL BULLYING Y CIBERBULLYING.....	26
5.4 LEY AULA SEGURA.....	27
5.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN CASO DE SOSPECHAS O EVIDENCIAS DE AGRESIÓN SEXUAL.....	28
5.6 ESTRATEGIAS PARA RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS	29
5.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL SUICIDO ADOLESCENTE	30
5.8 ESTRATEGIAS DE ACCIÓN FRENTE A CASOS DE VIH	31
5.9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DEL ALCOHOL Y DROGAS ILEGALES.....	32

5.10 IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL.....	33
5.11 MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA.....	34
5.12 DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES.....	40
TITULO VI: DE LAS NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	36
6.1 DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.....	36
6.2 DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD.....	39
6.3 DEL CLIMA ESCOLAR.....	40
6.4 DEL PORTAR OBJETOS TECNOLÓGICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR.....	40
6.5 DEL BUEN USO DE LAS DEPENDENCIAS.....	41
6.6 NORMATIVA INTERNA PARA PADRES Y/O APODERADOS.....	41
6.7 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	42
TITULO VII: DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS.....	43
7.1 GRADACIÓN Y MEDIDAS FRENTE A LAS FALTAS.....	43
FALTAS LEVES.....	43
FALTAS GRAVES.....	47
FALTAS MUY GRAVES.....	51
7.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS FALTAS Y PROPORCIONALIDAD.....	55
TITULO VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	55
8.1 CONDUCTO REGULAR.....	64
8.2 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.....	55
8.3 CÁMARAS DE SEGURIDAD.....	56
8.4 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO.....	57
8.5 SOLICITUDES O RECLAMOS DE APODERADOS, MADRES Y/O APODERADOS.....	60
8.6 APELACION A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	61
8.7 MEDIDAS FORMATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES.....	61
8.8 PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS POR CUMPLIMIENTOS DESTACADOS.....	62
8.9 CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO E INDICADORES.....	64
TITULO IX: DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	68
9.1 COMITÉ DE SEGURIDADESCOLAR.....	68
9.2 GESTIONES PARA AYUDAR A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:.....	68
9.3 ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES.....	69
9.4 SEGURO ESCOLAR.....	70
9.5 SEGURIDAD CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	70
9.6 SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	71
9.7 SIMULACRO DE SISMO – TERREMOTO.....	72
9.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO.....	73
TÍTULO X REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	73
10.1 INTRODUCCIÓN.....	74
10.2 MARCO NORMATIVO.....	74
10.3 PRINCIPIOS INSPIRADORES.....	74

10.4 REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD.....	77
10.5 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	79
10.6 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.....	80
10.7 DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN.....	85
10.8 OTRAS REGULACIONES.....	87
10.9 DERECHOS Y DEBERES EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	92
10.10 DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.....	97
10.11 HIEGIENE Y SALUD.....	104
TÍTULO XI DE LAS NORMAS SUPLETORIAS.....	109
11.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTA NO CONTEMPLADA	109
11.2 LENGUAJE INCLUSIVO.....	109
TITULO XII DE LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	110
12.1 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL.....	110
12.2 DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	110
12.3 DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO	110
ANEXO PROTOCLOS DE ACTUACIÓN	111

INTRODUCCIÓN

El **Colegio Bicentenario Las Camelias**, es una comunidad educativa colaboradora de la **Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús**, la cual se inspira en los principios, valores y carisma de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, cuya filosofía reside en principios cristianos católicos y como tal garantiza el derecho a la educación a todos los estudiantes, entregando valores humanos, morales y éticos para una formación integral, con convicciones personales aptas para la orientación de la propia vida.

A través de este Reglamento velaremos por desarrollar una comunidad de aprendizaje con capacidad de mirar sus procesos, evaluar su proceder y tener la capacidad de considerar al otro, sin discriminar, teniendo como desafío ser un Establecimiento Educativo que se mire y se viva como un *lugar de encuentro* entre todos los integrantes de la comunidad Educativa, sin importar su condición. Por lo anterior, es importante formar en conjunto con los Padres y Apoderados, Docentes y Asistentes de la Educación, a los estudiantes, para convivir y participar en forma responsable y activa en la comunidad. Así, la convivencia será armónica dentro del establecimiento porque “al compartir se aprende: a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. (Ministerio de Educación. “Política de Convivencia Escolar, Chile, 2002.)

Las políticas gubernamentales regulan nuestras acciones definiendo deberes y mandatos que debemos cumplir a través de los distintos reglamentos, como en lo relacionado a la convivencia Educativa, con sus diferentes protocolos ante circunstancias que amenacen la salud física y psicológica de los involucrados en un proceso escolar. El presente Reglamento Interno considera las nuevas indicaciones y orientaciones emanadas de la *Superintendencia de Educación*, a través de la *Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado*, con fecha 20-06-2018. También, considera la *Ley Aula Segura*, ley 21.128, del año 2018 y la *ley de Drogas*, ley 20.000, del año 2005.

Se entenderá prorrogado este Reglamento, en aquellos lugares y/o actividades donde participen delegaciones, cursos u otros estamentos en nombre o representación del Establecimiento Educativo o en aquellas localidades donde el Colegio posea o sea dueño, a cualquier título, de inmuebles destinados al desarrollo personal, académico, cultural o recreativo.

Objetivos

- Establecer normas de buena convivencia que permitan un óptimo proceso de la labor educativa, tanto en los aspectos formativos como académicos, que beneficien el aprendizaje y contribuyan a la formación de los y las estudiantes del colegio.
- Promover el correcto uso en cuanto a los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, así como el funcionamiento en general.
- Promover habilidades para el respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa como base de las relaciones humanas.
- Prevenir los conflictos que alteren la buena convivencia en el Colegio.

PRINCIPIOS DE LA EDUCACION

Principios que deben respetar los reglamentos (que inspiran el sistema educativo)¹

- **Dignidad del Ser Humano:** Las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de las personas, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.

¹ Circular-junio 2018.imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento oficial del Estado

- **Interés superior del niño:** Garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño.
- **No discriminación arbitraria:** Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable (...) que cause privación del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución, Art. 19 Constitución Política de la República de Chile.
- **Legalidad:** La normativa incorporada al reglamento debe estar ajustada a la normativa vigente, de lo contrario serán consideradas como “no escritas”.
- **Justo y racional procedimiento:** Establecido en forma previa a la aplicación de una medida.
- **Proporcionalidad:** La calificación de las faltas debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen.
- **Transparencia:** La información desagregada del conjunto del sistema educativo, estará a disposición de los ciudadanos. (Art. 10 LGE).
- **Participación:** Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y participar.
- **Autonomía y diversidad:** Autonomía de las comunidades educativas. Libre elección y adhesión al PEI y normas de convivencia.
- **Responsabilidad:** Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Las normas contenidas en este reglamento se han establecido de acuerdo a la normativa chilena vigente e instrumentos internacionales de derechos humanos, basados en los siguientes cuerpos legales:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
3. Declaración Universal de los Derechos del Niño y la Niña.
4. Ley General de Educación LGE N° 20.370 – 2009.
5. Ordinario N°0476 – 2013: Actualiza instructivo sobre reglamento interno en convivencia escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar (2015-2018).
7. Política Nacional de Convivencia Educativa (2024 – 2030).
8. Ley 20.501 – 2011 Calidad y Equidad de la Educación.
9. Ley 20.529 – 2011: Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su Fiscalización.
10. Ley 20.845 – 2015, de Inclusión Escolar.
11. Ley 20.609 – 2012, Contra la Discriminación.
12. Ley 20.536- 2011 Violencia Escolar.
13. Ley 20.084 - 2005 de Responsabilidad Penal Adolescente.
14. Ley 21.128 19-12-2018 Aula Segura.
15. Ley 20.000 – 2005.
16. Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar (VIF).
17. Ley 19.968 de Tribunales de Familia.
18. Del Derecho Canónico, Canon 795
19. Ley 19.688-2000: Y reglamento de estudiantes madres y embarazadas Ley N° 19.979 de 2004.
20. Decreto N°83/2015.
21. Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
22. Ley 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
23. Circular N° 0586: Instrucciones referidas a la promoción, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista. 2023.
24. Ordinario N° 0366: Entrega orientaciones relacionadas con la normativa educacional en materia de convivencia y gestión colaborativa de conflictos. 2025.

TITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

1.1.1 Niveles de enseñanza que imparte el Establecimiento

Escuela de Lenguaje	X
Parvularia	X
Básica	X
Media	X
Media TP	X

1.1.2 Régimen de jornada escolar: Jornada Escolar Completa

1.1.2 Horarios de clases, recreos, almuerzo y funcionamiento

HORAS	HORARIO
1	8:30 - 9:15
2	9:15 -10:00
	Recreo 20'
3	10:20-11:05
4	11:05 -11:50
	Recreo 10'
5	12:00-12:45
6	12:45- 13:30
	Almuerzo
7	14:30-15:15
8	15:15-16:00
	Recreo 10'
9	16:10-16:55
10	16:55-17:40

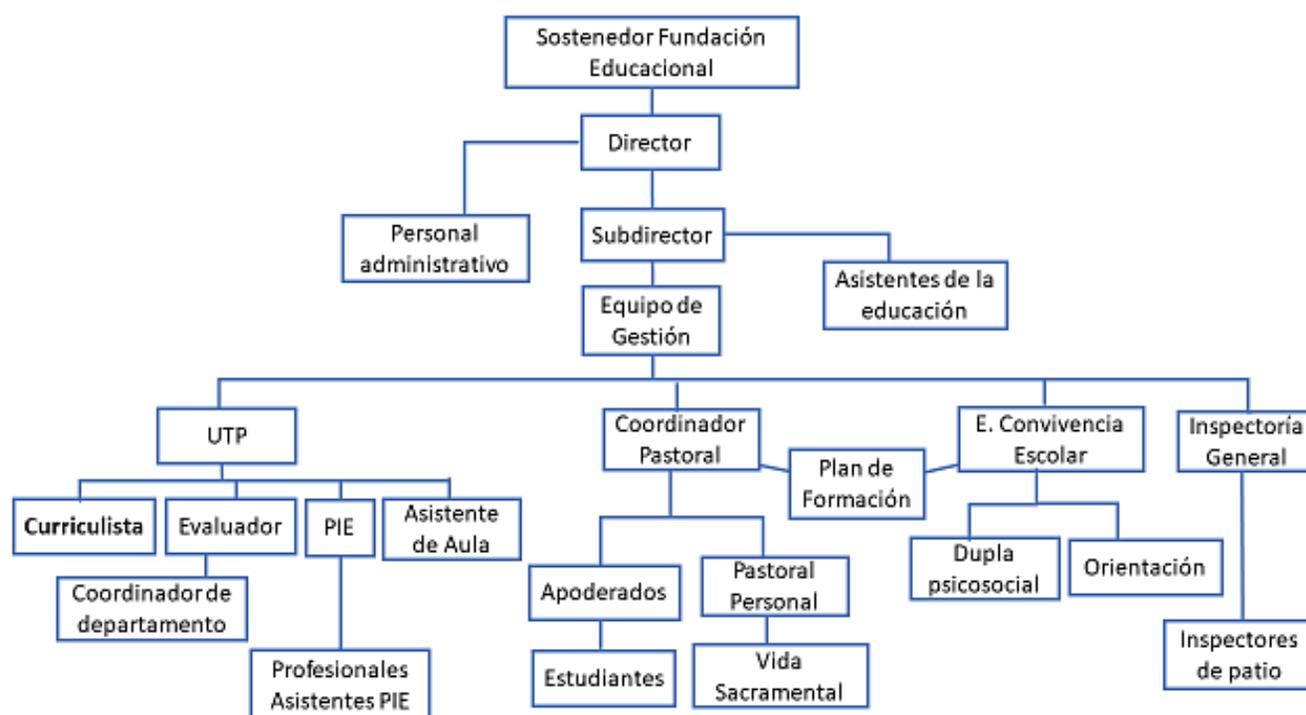
1.1.3 Suspensión de Actividades

En el Establecimiento, la suspensión de actividades, cuando corresponda, se ajustará a lo que disponen las instrucciones de carácter general que dicte al efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a las particularidades de cada nivel y modalidad educativa.

El cambio de actividades, se hará siempre de acuerdo al calendario escolar emanado por el Departamento de Educación, será una medida administrativa y pedagógica, en la que las clases regulares podrían ser reemplazadas por actividades que complementen o refuercen los objetivos curriculares. El Establecimiento informará al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito. Corregido

La suspensión de clases estará permitida cuando se deba tomar la decisión de que los Estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modificará la estructura del año escolar. Esta suspensión será informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el Establecimiento presentará un plan de recuperación de clases.

1.2 ORGANIGRAMA



1.3 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El Establecimiento señala como mecanismos oficiales de comunicación con los padres y/o apoderados, serán los siguientes:

La Agenda, entendida como el medio para informar aspectos relativos a: aprendizaje, salud, ausencias, familiares, sociales, entre otros.

Plataforma Napsis, El apoderado debe monitorear regularmente la plataforma Institucional Napsis, con la finalidad de conocer a cabalidad el proceso de su pupilo. Cabe señalar, que este acceso estará habilitado para aquellos apoderados que asisten sistemáticamente a las reuniones de apoderados.

Entrevista Personal, instancia presencial entre el docente, asistente de la educación y/o profesional de apoyo con el apoderado/a donde se conversa la situación escolar de la estudiante.

Reunión de apoderados/as, entendida como la instancia presencial entre el profesor jefe y los apoderados que permite trabajar aspectos escolares del grupo curso. Si el apoderado no asiste a reunión de apoderados periódicamente, se le bloqueará el acceso a la plataforma.

Página Web del colegio, instancia que informa las distintas actividades y documentos institucionales (PEI; Reglamentos, Proyectos, etc..) del colegio.

Correo Institucional: el apoderado debe revisar continuamente el correo institucional para mantenerse al tanto de la comunicación oficial del establecimiento.

Paneles en espacios comunes del Establecimiento.

La Agenda Institucional, se utilizará bajo los siguientes lineamientos:

- Deberá ser llevada por el Estudiante todos los días y está tendrá una validez de un año escolar.
- Cualquier tipo de comunicación entre la familia y el Colegio debe hacerse mediante este medio.
- El uso de la agenda es para: solicitar entrevistas con algún funcionario del Establecimiento, para citar a apoderado a entrevistas, para comunicar sobre reuniones o citaciones y para tener conocimiento absoluto de las normas de convivencia.
- Las comunicaciones solo podrán ser escritas o firmadas por el apoderado titular o suplente los que deben estar registrados en la primera página de la agenda.

El apoderado debe abstenerse de ingresar a dependencias no autorizadas para los apoderados durante el desarrollo de las actividades propias del Establecimiento a menos que:

- Entrevista concertada con antelación con o por Dirección, Coordinación Pedagógica, Coordinación Pastoral, Psicólogos, Coordinación General, Coordinación de Internado, Equipo de Convivencia Educativa, Inspector General, Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura;
- Reuniones de padres y/o apoderados;
- Justificación de ausencias y atrasos;
- Retiros jornada escolar

Si algún padre y/o apoderado desea comunicarse con Dirección o con alguno de los estamentos antes mencionados sin contar con una cita preestablecida, y la situación así lo amerita, éstos siempre están a disposición de los antes mencionados siempre y cuando dichos encuentros se lleven a cabo en los horarios disponibles para tales efectos, es decir horarios de atención al apoderado, y no interrumpan las actividades académicas.

Los medios de comunicación entre funcionarios y apoderados son: entrevista presencial – correo institucional- agenda - diario mural.

Los medios de comunicación entre funcionarios son: entrevista presencial - correo institucional - diario mural.

Si un funcionario es a la vez apoderado, deberá seguir los conductos regulares como apoderado, a través de los mecanismos formales, respetando tanto sus horarios de trabajo como las normas para padres apoderados, separando ambos roles de tal modo que, dentro de su jornada, no tendrá las atribuciones de un apoderado.

1.4 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.

El Establecimiento desarrollará la planificación del año escolar 2023 resguardando las definiciones establecidas en su Proyecto Educativo Institucional (PEI), con el fin de optimizar el uso de tiempo, recursos educativos y acciones pedagógicas, las que se harán operativas a través de su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), en articulación con otros dispositivos de mejoramiento con que cuenta el Establecimiento educativo.

El Establecimiento tendrá presente que la gestión curricular se refiere a “las políticas, procedimientos y prácticas que lleva a cabo el director, el equipo técnico-pedagógico y los docentes para coordinar, planificar, monitorear y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Incluyendo, entre ellas, las acciones tendientes a asegurar la cobertura curricular y mejorar la efectividad de la labor educativa” (Estándares Indicativos de Desempeño, p. 71).

En virtud del Ciclo de Mejoramiento de nuestro Establecimiento, se realizarán acciones para:

- Promover la articulación de la planificación curricular con las herramientas de gestión del Establecimiento.
- Facilitar la comprensión de la relación que se establece entre la Planificación Curricular – Planes de Mejoramiento y otros planes – Proyecto Educativo Institucional, con el fin de que los equipos de trabajo distingan los criterios institucionales que son compartidos, pudiendo otorgarle sentido al desarrollo de la planificación.
- Dar a conocer todos los recursos pedagógicos con los que cuenta el Establecimiento a la comunidad educativa, con el fin de propiciar el uso de los recursos disponibles por parte de los docentes a través de sus planificaciones.
- Definir metas de trabajo concretas, con tiempos y responsables asignados, así como el monitoreo oportuno y la evaluación de las actividades definidas, propiciando la continuidad de aquellas que impactan en el aprendizaje de los estudiantes.

- Propiciar el trabajo interdisciplinario al interior del Establecimiento y promover su consignación en la planificación con el fin de definir acciones que faciliten el aprendizaje integral y de experiencias significativas para la formación de sus estudiantes.
- Promover el trabajo colaborativo y la construcción de criterios comunes para los procesos evaluativos que se instalan, considerando tiempo, pertinencia y creación de instrumentos que atiendan a las necesidades y características de todos sus estudiantes.
- Propiciar espacios de reflexión que permitan reconocer en el trabajo colaborativo una oportunidad para mejorar la gestión de tiempo y recursos, propiciando una implementación curricular desafiante y significativa para el aprendizaje de todos los estudiantes. Asimismo, se propiciará la investigación pedagógica y los procesos de perfeccionamiento docente.

1.4.1 Regulaciones de Promoción y Evaluación

El Establecimiento resguarda el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente considerando las reglas especiales para aquellos que requieran evaluación diferenciada, en los términos señalados en la normativa vigente. Al mismo tiempo, regula la evaluación y promoción de estudiantes para cada uno de los niveles y modalidades educativas, considerando, el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación y la importancia de adecuar las evaluaciones a las diversas necesidades de los estudiantes.

1.4.2 Reglamento de Evaluación y Promoción Establecimiento

El Establecimiento posee un Reglamento de Promoción y Evaluación respetuoso de la normativa vigente y difundido a la comunidad al momento de matricular, conforme lo consignado en el art 46. LGE que exige “Tener y aplicar un reglamento que se ajuste a las normas mínimas nacionales sobre evaluación y promoción de las alumnas para cada uno de los niveles a que se refiere el artículo 39 de esta ley”. El acceso a este documento debe hacerse según este procedimiento: (insertar ubicación y encargado o formas de acceso)

1.5 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Se realiza de acuerdo a la normativa vigente online y acorde al Artículo 13° de la Ley General de Educación los procesos de admisión de Estudiantes serán objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los Estudiantes, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el Establecimiento informará:

- a. Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.
- b. Criterios generales de admisión.
- c. Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados.
- d. Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.
- e. Proyecto educativo del Establecimiento.

Se debe considerar acorde a la Ley que crea el nuevo sistema de admisión escolar que se aceptará a todos los postulantes, si se disponen de vacantes. Sólo de no haber cupos suficientes, se usará un sistema aleatorio que asegure que no habrá selección arbitraria (socioeconómica o de otra índole), debiendo dar preferencia en este proceso a los postulantes que tengan hermanos ya matriculados en el Establecimiento y a los hijos de los trabajadores del colegio al que se postula, entre otros criterios que se indican a continuación:

Las plazas disponibles se irán completando, respetando el proceso aleatorio y dando prioridad:

1. En primer lugar, a las hermanas y hermanos de niños y niñas que estén matriculados en el Establecimiento.

2. En segundo lugar, a las y los estudiantes de condición prioritaria, hasta completar el 15% de los cupos totales del curso.
3. En tercer lugar, a los hijos e hijas de cualquier funcionario/a del Establecimiento.
4. En cuarto lugar, a las y los ex estudiantes que deseen volver al Establecimiento y que no hayan sido <expulsados.

El Establecimiento informará al Ministerio el resultado de sus procesos de admisión, y el Ministerio velará, porque los estudiantes sean admitidos en su más alta preferencia posible.

1.6 REGULACIONES RELATIVAS A LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

El Establecimiento de manera regulada favorecerá la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación, resguardando el pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación. El Establecimiento promoverá la creación de estamentos tales como Centros de Estudiantes, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, Consejos Escolares, Equipo de Convivencia, Comités de Seguridad Escolar, garantizando que estas instancias de participación se desarrollen correctamente y generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

1.6.1 Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados estará regulado en virtud de lo dispuesto por el Decreto 565, de 1990, por lo que, a comienzo del año escolar se constituye una directiva de apoderados, que son escogidos en una asamblea democrática. La periodicidad de sus reuniones oficiales es mensual y participan activamente en las actividades institucionales, apoyando y colaborando en la difusión del PEI dedicándose especialmente al desarrollo y colaboración en proyectos, de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y el desarrollo de los estudiantes. Cuenta con profesores asesores entre el cuerpo docente del establecimiento.

En el caso de los apoderados que cumplan el rol de Presidente(a), Tesorero(a), Secretario(a) del Centro de Padres y/o Apoderados de un curso además de un (1) Delegado(a) de Pastoral. Al votar respecto de algún tema atingente, se exige que el voto emitido por los votantes antes señalados, represente y se ajuste a la opinión del curso – situación que será avalada por medio del Acta de Reuniones de cada curso – y no a criterios personales.

1.6.2 Centro de Estudiantes

En el caso de Centro de Estudiantes las disposiciones que regularán su existencia estarán basadas en un Reglamento general de organización y funcionamiento del mismo, basado en lo dispuesto por el Decreto 524, de 1990. El establecimiento dispone de docentes asesores quienes cuentan con un horario especial para dicho propósito (1 hora pedagógica), las cuales utilizan para apoyar y orientar lógicamente al Centro de Estudiantes y promover entre los docentes sus iniciativas.

1.6.3 Consejo de Profesores

Instancia colectiva enfocada en el mejoramiento técnico-pedagógico, además de la revisión de las prácticas, didácticas y orientaciones. Cumple también una función de organización en cuanto a la construcción, socialización y apropiación de los lineamientos y metas de la institución. Las asambleas son semanales, y para promover la participación, el Equipo de gestión se ocupa de configurar las cargas horarias de los docentes de tal modo que el personal coincida en un mismo horario que se destinará para desarrollar el consejo, con el objetivo de lograr resoluciones y aprendizajes representativos.

Se define además un calendario temático para cada consejo del año, donde intervienen los distintos estamentos y equipos de apoyo que conforman el establecimiento. Así también se generan instancias de trabajo colaborativo entre los docentes de una misma área, conformando los Departamentos por ciclo y asignatura, desarrollando iniciativas institucionales y procurando la implementación.

1.6.4 Equipo de Gestión

Tiene la Función de guiar los procesos internos del establecimiento, sus reuniones son realizadas semanalmente. La Dirección se reúne con los coordinadores de las distintas áreas cada semana o quincenalmente, para guiar, monitorear y supervisar el avance de los objetivos estratégicos de cada equipo o área. Dichas reuniones se llevan a cabo en la semana siguiente a una reunión del equipo de gestión. Se reunirá al menos cada 15 días con Encargada de Convivencia Educativa.

1.6.5 Asistentes de la Educación

El representante de los Asistentes de la Educación en el Consejo Escolar, será quien gestione las reuniones de este estamento, las cuales tendrán una frecuencia mensual. Dichas instancias de reunión tendrán como objetivo lo siguiente:

1. Organizar sus requerimientos y necesidades.
2. Coordinación con la dirección para entregar lineamientos y orientaciones para el trabajo escolar.
3. Capacitación de los equipos de apoyo en el ámbito de convivencia educativa y autocuidado.

1.6.6 Coordinación entre los Estamentos

El mecanismo de coordinación entre el Equipo de Gestión del Establecimiento y los referidos estamentos, se desarrolla en instancias de reunión, en las que se trabaja con los coordinadores de cada departamento o nivel y cuya tarea es hacer vida el Proyecto Curricular.

TITULO II: DE NUESTRA INSTITUCIÓN

Nuestro Establecimiento tiene por finalidad, promover y desarrollar a través de una formación vivencial, la Misión, Visión, Sellos y Valores de la Congregación de las Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, cuyo objetivo es formar cristianos comprometidos y respetuosos con su realidad social.

2.1 NUESTRA VISIÓN

El PEI de la **Fundación Educativa Santa Teresita del Niño Jesús**, se inspira en los principios y valores de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, de origen chileno, es un compromiso profundo, un referente y testimonio de vida del carisma y espiritualidad basado en los ideales de la Madre fundadora e inspirado en el espíritu evangelizador de Cristo. Bajo esta perspectiva y fundamento, somos una Congregación comprometida, a través de sus instituciones educativas, con la persona humana a través de una catequesis profunda, una instrucción y formación fundada en Cristo, impregnada de su identidad eclesial y cultural católica, caritativa, socialmente sensible y al servicio de los pobres, con un estilo y características evangelizadoras, que le imprime el espíritu pastoral a su pedagogía y didáctica, y que trabaja y vive la función como una vocación y apostolado docente en una labor que pone en un lugar preferente a la familia y sus hijos como mensajeros de los valores y la ética fundada en la fe católica hacia la sociedad.

2.2 NUESTRA MISIÓN

Nuestra Misión, basada en el Proyecto Educativo institucional, es la Catequesis, es decir instruir y evangelizar conforme al proyecto de vida cristiano católico, inspiradas en el modelo de la Sagrada Familia y los ideales de nuestra Fundación, formando en la doctrina como en la vida espiritual, profundizando el mensaje evangélico que va educando la fe.

2.3 VALORES, SELLOS Y COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Nuestro espíritu catequístico, inspirado en la Misión y Visión de la Congregación Misioneras Catequistas de la Sagrada Familia, pone de relieve ciertas cualidades que son pilares de nuestra cultura congregacional y su quehacer.

2.3.1. Sellos Institucionales

Los sellos del Establecimiento se cimientan en cuatro pilares fundamentales que conforman un círculo virtuoso, el cual supone un funcionamiento dinámico en red, donde las distintas partes interactúan armoniosamente en busca del desarrollo integral:

- **Sello Católico:** Entregando una formación cristiana en un ambiente acogedor, comprensivo y dialogante que reconoce y valora la diversidad de sus estudiantes, con el fin de que se desarrollen académicamente como seres autónomos, vinculando las directrices de la iglesia católica y nuestra Congregación, con las demandas de la sociedad actual.
- **Sello Familiar:** Entendiendo a la familia como el corazón de la evangelización, fomentando y manteniendo un clima cálido y acogedor, de confianza y respeto, realizando un trabajo en conjunto como Comunidad Escolar con responsabilidad compartida y complementaria en la tarea de educar.
- **Sello de Calidad y Excelencia Educativa:** Asegurando a nuestros estudiantes una sólida formación educativa, orientada al desarrollo de habilidades cognitivas, creativas y sociales, las cuales respondan a los estándares de calidad de una sociedad en continuo cambio.
- **Sello Inclusivo:** Promoviendo la formación de niñas y niños en un marco de respeto a la diversidad en un ambiente tolerante, con énfasis en la formación de ciudadanos participativos, acogiendo a diferentes estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) con el fin de desarrollarse integralmente.
-

2.3.2 Valores Institucionales

- **El Valor de la Familia:** La familia es impulsada por el Espíritu Santo a vivir los valores que hagan de ella una sólida estructura para conformar la sociedad, sostenida desde el principio por el amor.
- **El Respeto y la Tolerancia:** Como católicos, cuando hablamos del Respeto, nos estamos refiriendo a la relación de consideración que tenemos con las personas y que va ligado a otro valor fundamental en las relaciones humanas como es la tolerancia.
- **La Solidaridad:** Conciencia social acerca de los lazos de cada uno con categorías necesitadas; con miras a conseguir metas comunes de carácter social, económico, político y religioso.
- **La Acogida:** Así como Jesús nos indicó el camino y nos llamó a aceptar con alegría a todas las personas, los miembros de la comunidad educativa deben expresar la mejor actitud de acogida.
- **El Afecto:** La palabra amor identifica el afecto, la necesidad de estar cerca unos de otros y por sobre todo la aceptación incondicional de los que se ama.
- **La Diversidad e Inclusión:** Como Fundación, creemos que es muy importante la responsabilidad y el respeto a la diversidad en todas sus formas.

2.4 PERFILES DE EGRESO

2.4.1 Perfil del Estudiante

- a. Comparte y proyecta los valores del PEI, la paz, el amor y la fraternidad.
- b. Respeto los derechos ciudadanos y cumple con sus deberes cívicos.
- c. Respeto la diversidad y es inclusivo.
- d. Busca la excelencia académica y el desarrollo del conocimiento.
- e. Valora El arte en todas sus expresiones.
- f. Su cuerpo es un templo de vida.
- g. Cultiva una conciencia ecológica.
- h. Cultiva los valores de la familia.

2.4.2 Perfil de Familia

- a. Familia dialogante y comunicativa.
- b. Familia comprometida con la educación de sus hijos.
- c. Familia respetuosa y tolerante de los talentos de sus hijos.
- d. Familia impregnada de los valores del PEI.

2.4.3 Perfil del Personal Docente en su Misión Educativa

- a. Ser humano, amistoso, sensible.
- b. Sabe de estrategias y opciones para enseñar y se organiza con habilidad.
- c. Siembra valores en los estudiantes.
- d. Les ayuda a descubrir la esencia cristiana.
- e. Tiene claro que conforma un equipo de trabajo donde cada uno es importante.
- f. Se compromete con su trabajo.
- g. Sabe lo que debe hacer sin esperar órdenes, es creativo.
- h. Es alegre, cordial, honesto, discreto.
- i. Es tranquilo y espiritual.

TITULO III: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

Nuestra comunidad Educativa contempla los principios relacionados con la Declaración Universal de los DDHH y Derechos del Niño.

3.1 DE LA COMUNIDAD

3.1.1 Derechos de la Comunidad Educativa

- a. A no ser discriminados arbitrariamente, no siendo objeto de maltratos o de cualquier tipo de agresión y discriminación.
- b. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos de ningún integrante de la comunidad educativa

3.1.2 Deberes de la Comunidad Educativa

- a. Promover y asegurar una sana convivencia educativa y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- b. Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato.
- c. Respetar las normas y reglamentos que la Comunidad Educativa ha establecido.

3.2 DE LOS ESTUDIANTES

3.2.1 Derechos de los Estudiantes

Recibir educación de calidad, en un ambiente con oportunidades de aprendizaje, formación y desarrollo integral:

- a. Recibir una orientación de desarrollo personal, afectivo, emocional, educativo y vocacional.
- b. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas
- c. Participar en clases clarificando dudas o expresando sus ideas con libertad y respeto.
- d. Recibir una formación cristiana católica, respetando los valores éticos y morales de la **Fundación Educativa Santa Teresita del Niño Jesús**.
- e. Utilizar todos los recursos e infraestructura del Establecimiento, respetando la normativa interna.
- f. Conocer oportunamente las fechas de evaluaciones y pautas de evaluación.

Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, con un trato digno, en especial en las relaciones interpersonales y la buena convivencia:

- a. Expresar opiniones, dudas y cualquier queja fundada, teniendo derecho a recibir respuesta, dentro del marco del respeto mutuo.
- b. Que se respete su dignidad personal, privacidad, libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales y su libertad de expresión en términos de igualdad y equidad.
- c. Compartir su creatividad y solidaridad con los más necesitados. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona y la comunidad.
- d. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas en su desempeño escolar.
- e. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

3.2.2 Deberes de los Estudiantes

Cuidar su vida, su integridad física y su salud en general. En relación a:

El esfuerzo por aprender:

- a. Escuchar con el respeto a los docentes, Poner atención en clases, ser proactivo, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- b. Asumir con responsabilidad sus compromisos académicos, su formación valórica y espiritual.
- c. Respetar las normas propias de cada asignatura, especialmente en talleres y laboratorios.
- d. Mantener un comportamiento disciplinado durante la hora de clases.
- e. Presentarse a clases correctamente uniformado según la normativa escolar.
- f. Asistir regularmente a clases siendo responsabilidad exclusiva del apoderado y estudiante.

El trato con sus compañeros y la comunidad educativa:

- a. Interactuar con sus compañeros, brindándoles todo el respeto y apoyo que estas requieran.
- b. Proteger su intimidad en cuanto a expresiones afectivas de pareja y/o individuales.
- c. Evitar y rechazar insultos o apodosos humillantes y chismes, ya sea de manera presencial o virtual.
- a. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos en la comunidad educativa.
- b. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas elecciones, aceptando la responsabilidad y consecuencias.
- c. Cooperar en mantener una convivencia educativa respetuosa
- d. Tomar conocimiento cuidar y respetar el PEI Reglamento Interno.
- e. Respetar y no agredir a ningún miembro de la comunidad educativa por medio de redes sociales.
- f. Demostrar respeto por las tradiciones y valores cristiano-católicos.

Los bienes materiales:

- a. Cuidar el mobiliario, material didáctico y el estado de murallas, puertas y ventanas.
- b. Por razones de higiene, promover y cuidar los servicios higiénicos.
- c. Mantener la sala de clases en orden y aseada.
- d. Demostrar respeto por la limpieza y cuidado del ambiente.

3.3 DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

3.3.1 Derechos

- a. Asistir a clases, durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.
- b. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel.
- c. A participar en todo tipo de eventos del Establecimiento, si su condición de salud lo permite.
- d. Adaptar su uniforme escolar a su situación de embarazo
- e. Contar con las facilidades académicas y de asistencias para acudir a los controles médicos.
- f. A ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia inferior a lo establecido (85%).
- g. La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo.

3.3.2 Deberes

- a. Informar oportunamente al Establecimiento de su situación de embarazo y del desarrollo de éste, para que el establecimiento adopte las medidas necesarias para su resguardo y protección.
- b. Justificar sus inasistencias por motivos de salud correspondientes a su proceso de maternidad, a través de certificados médicos.
- c. Justificar sus inasistencias por acompañamiento a controles médicos o ecografías, en el caso del padre adolescente.
- d. Cumplir con el proceso académico establecido para su situación.
- e. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada o eximida en caso de ser necesario.
- f. Realizar los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con las evaluaciones.

3.4 DE LOS APODERADOS

3.4.1 Derechos de los padres, madres y/o apoderados (en adelante apoderados)

- a. Recibir una educación de calidad para sus pupilos, en un ambiente propicio, según sus necesidades educativas.
- b. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como apoderados.
- c. Ser informados al respecto del horario de las reuniones de apoderados, y horarios de atención.
- d. Conocer el PEI y Reglamento y forma en que se aplica, en su primera reunión general del año en el mes de marzo.
- e. Conocer el Estado Financiero del Establecimiento en la Cuenta Pública anual.
- f. Estar informado del progreso e integración educacional, rendimiento o conductas de su pupilo.
- g. Recibir una atención adecuada y oportuna.
- a. Solicitar entrevista por medio de la agenda escolar a los distintos estamentos del establecimiento.
- b. Ser atendido, en caso solicitado, según horario establecido y respetando los conductos regulares.
- c. Ser atendido con cordialidad, eficiencia y respeto.
- d. Ser asistidos con carácter preventivo por el equipo de apoyo del Establecimiento.
- e. Presentar una defensa y/o apelación, como también a la revisión de las medidas adoptadas.

3.4.2 Deberes de los Apoderados

- a. Participar y ser un agente activo en la educación de su pupilo.
- b. Estimular a su pupilo hacia el estudio e involucrarse en la mejora de su rendimiento y su conducta.
- c. Responsabilizarse del bienestar y cuidado de su pupilo física y psicológicamente.
- d. Promover la orientación de su(s) hijo(s) en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Establecimiento realiza en este sentido.
- e. Formar hábitos de estudios y responsabilidad en su pupilo.
- f. Garantizar la puntualidad y presentación personal exigidos por el Establecimiento.
- g. Asistir regular y puntualmente a las reuniones mensuales, citaciones, entrevistas y a reuniones de carácter formativo.
- h. Informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento.
- i. Procurar la adecuada colaboración entre la Familia y el Establecimiento, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa
- j. Enviar a clases a su pupilo todos los días y verificar que este ingrese al Colegio, utilizando los medios tecnológico o sistema que tenga el colegio.
- k. Representar a su pupilo/a como apoderado titular y proporcionar un apoderado suplente, del mismo grupo familiar o familia extensa.

Interactuar con la comunidad educativa a través de los conductos regulares:

- a. Seguir el conducto regular establecido por el establecimiento.
- b. Solicitar información académica, personal o disciplinaria únicamente por conducto regular.
- c. Justificar en forma oportuna la inasistencia a clases de su pupilo.
- d. Respetar los horarios de clases de sus pupilos, evitando retirarlos antes del término de la jornada. Revisar y firmar diariamente las tareas y deberes de su pupilo de primer y segundo ciclo (pruebas, cuadernos, trabajos, etc.), para apoyar el trabajo de los docentes.
- e. firmar una carta tipo, comprometiéndose en el acompañamiento de su pupilo(a) con Dirección a causa de que su pupilo (a):
 - Ha repetido el nivel en el que está matriculado.
 - Se encuentra en condicionalidad debido a mala conducta o bajo rendimiento escolar.
 - Ha sido trasladado de otro establecimiento educacional por motivos conductuales y/o bajo rendimiento escolar.
 - Proviene de otro establecimiento educacional en calidad de repitente.
 - Estudiantes con baja asistencia anual sin justificar / HACER CARTAS DE COMPROMISO CON DIRECCIÓN.

Una vez firmada la carta de compromiso por parte del apoderado (a) responsable y Dirección, se deberá informar a su Profesor o Profesora Jefe y adjuntarlo al contrato de prestación de servicios dejando el registro de aquello en la carpeta del estudiante.

Colaborar con la buena convivencia:

- a. Respetar el ejercicio de las competencias Pedagógicas y Administrativas de los funcionarios.
- b. Respetar y cumplir los reglamentos, las resoluciones de Dirección y del Centro de Padres.
- c. Acatar las indicaciones dadas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su pupilo.
- d. Acatar el cumplimiento de medidas administrativas, disciplinarias y formativas solicitadas por cualquier estamento de la institución, respaldando con su firma su cumplimiento.
- e. Asumir el costo de los daños o deterioros causados por sus pupilos a la propiedad del Establecimiento, y/o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- f. Inculcar en su(s) hijo(s) el cuidado por el entorno.

3.5 DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

3.5.1 Derechos de todos los funcionarios

- a. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, propicio para desarrollar sus labores.
- b. Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento.
- c. A que se respete su integridad física, psicológica y moral; impidiendo así, ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
- d. Ser evaluado y recibir retroalimentación periódicamente (fin de cada semestre) de acuerdo a la labor que desempeñe dentro del establecimiento, con el fin de mejorar sus prácticas profesionales.
- e. Participar de las instancias de perfeccionamiento que el establecimiento proponga.
- f. Ser consultado o informado, oportunamente, de cualquier cambio que afecte su función.

3.5.2 Deberes de los funcionarios del establecimiento

- a. Presentarse a la comunidad educativa con el debido respeto e integridad, según sus funciones establecidas, tanto en su presentación personal como en su trato.
- b. Corregir las conductas inadecuadas de los estudiantes con estrategias que respeten su dignidad, evitando la descalificación y la exposición pública de sus dificultades.
- c. Ser leal con los principios y valores de la Comunidad Educativa.
- d. Cumplir con la normativa vigente de protección de carácter personal y seguridad laboral.
- e. Cumplir con las funciones encomendadas, en forma idónea y responsable

3.6 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

3.6.1 Derechos de los Docentes

- a. Derecho a ser respetado y considerado como una autoridad dentro del establecimiento.
- b. Derecho a no ser desautorizado frente a los estudiantes y apoderados.
- c. Recibir información oportuna sobre las orientaciones y normativas que regulen la convivencia educativa y la formación de los estudiantes.
- d. Ser considerada su opinión, en la toma de decisiones.

3.6.2 Deberes de los Docentes

- a. Reconocer el esfuerzo y éxito de todos sus estudiantes.
- b. Despertar la motivación por el aprendizaje. Generar un clima propicio para el aprendizaje.
- c. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
- d. Orientar vocacionalmente a sus Estudiantes cuando corresponda.
- e. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. De igual modo, debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes.
- f. Creer en las capacidades de sus estudiantes, incentivar sus logros y validar sus opiniones.

3.7 DEL EQUIPO DE GESTIÓN

3.7.1 Derechos de los Docentes directivos

- a. Conducir los procesos inherentes a la Institución Educativa para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- b. Hacer modificaciones o adecuaciones para responder a las necesidades de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Conducir los procesos que incidan en la Convivencia Educativa.

3.7.2 Deberes de los Docentes directivos

- a. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos. sobre la base del Mejoramiento Educativo
- b. Desarrollarse profesionalmente y promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- c. Asegurar, promover y generar mecanismos para la integración de la Comunidad Educativa.
- d. Cautelar el cumplimiento de los Deberes y Derechos de toda la Comunidad Educativa.

3.8 DEL SOSTENEDOR

3.8.1 Derechos del Sostenedor

- a. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo Institucional de acuerdo a las orientaciones, principios y valores de la Congregación.
- b. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- c. Definir los lineamientos Educativos y Pastorales que respondan al sello definido en el Proyecto Educativo Congregacional.

3.8.2 Deberes del Sostenedor

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- d. Rendir cuenta pública a la Superintendencia, acerca del uso de los recursos proporcionados por el Estado al establecimiento.
- e. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO IV: MANUAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.

4.1 CONCEPTOS DE LA CONVIVENCIA Y DEFINICIONES LEGALES.

Para todos los efectos de cumplimiento y aplicación de este cuerpo normativo, se definen los siguientes conceptos, que permitirán entender y percibir en forma común y en un mismo sentido, los principios formativos de este Manual:

Sostenedor: Fundación Santa Teresita del Niño Jesús.

Establecimiento Educativo: El Colegio Polivalente Las Camelias, establecimiento particular subvencionado, ubicado en Los Cuarteles, Km. 25 camino a Bullileo, de la comuna de Retiro.

Convivencia Educativa: La construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Es una condición necesaria y básica para el desarrollo del proceso educativo evangelizador, ya que incluye valores, actitudes, modos de proceder que permiten cumplir con la misión del PEI.

La Buena Convivencia Educativa: Según la ley sobre violencia escolar nº 20.536, en su artículo 16 A define: “la buena convivencia como la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa,

que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. Es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

“Se entenderá por Buena Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Artículo 16 A Ley General de Educación).

- **Convivencia inclusiva:** Reconoce el derecho a la dignidad de las personas por el sólo hecho de serlo. Se trata de valorar y respetar la diversidad de los actores educativos, eliminando las prácticas discriminatorias y de exclusión social.
- **Convivencia democrática:** Implica la participación y la corresponsabilidad en la construcción y seguimiento de los acuerdos que regulan la vida colectiva. Es importante el reconocimiento de los estudiantes como sujetos de derechos y deberes, capaces de participar en las decisiones y de convivir en apego a los principios democráticos.
- **Convivencia pacífica:** La convivencia pacífica se refiere a la capacidad de establecer relaciones personales y colectivas basadas en el aprecio, el respeto, la tolerancia, la prevención y atención de conductas de riesgo, el cuidado de los espacios y bienes comunes y la reparación del daño. De esta forma, se aspira a que toda persona sea capaz de dar respuesta a los conflictos que se presentan, desde una vía pacífica, usando el diálogo como herramienta fundamental.

Enfoque formativo: Es una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo. No se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Formación de Hábitos: Es la práctica consciente, constante y progresiva de un ejercicio tanto formador, remedial, como correctivo; para ser adquirido e incorporado al quehacer permanente, tales como saludar, escuchar cuando otro miembro de la comunidad escolar habla, pedir la palabra, salir de la sala solo con la autorización del profesor, entre otros.

Comunidad Educativa: Está integrada por: Religiosa(s), directivos, profesores, estudiantes, padres y apoderados, profesionales de apoyo, asistentes de la educación y personal administrativo, entre otros. “Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.” (Artículo 9 Ley General de Educación).

4.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

4.2.1 Composición del Equipo de Convivencia Educativa

Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.²

El Equipo de Convivencia Educativa está conformado por diferentes representantes de la comunidad educativa de acuerdo a normativa ministerial:

² Extraído de la cartilla “¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar?”, demanda por el Ministerio de educación.

- Inspectoría General
- Encargado de Convivencia Educativa
- Orientación
- Psicóloga Educativa
- Coordinador ACLE (por vida sana y saludable)

4.2.2 Funciones del Equipo de Convivencia Educativa.

Tendrá entre sus funciones:

- Realizar diagnósticos en los distintos niveles que permitan elaborar estrategias de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la convivencia educativa.
- Diseñar e implementar los planes de prevención orientados a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Sistematizar e informar los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
- Estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Educativa, dentro del ámbito de su competencia.
- Tomar decisiones en relación a la normativa, hacer valer los protocolos y sancionar de manera formativa a los estudiantes que incurran en alguna falta.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia.
- En el caso de cualquier denuncia deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos en los protocolos.
- Informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y toda conducta contraria a la sana convivencia educativa.
- Conocer los informes e investigaciones que se lleven a cabo en el Establecimiento.
- Solicitar a la Dirección o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia Educativa.
- Determinar, en cada caso en particular, qué tipo de faltas y sanciones serán de su competencia, y determinar aquellas que puedan resolverse por profesores u otras autoridades, las que serán previamente establecidas en los procedimientos de cada caso.

4.3 ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA.

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un (a) Encargado (a) de Convivencia Educativa, cuya principal misión será asumir la responsabilidad de coordinar la difusión, implementación y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia Educativa, así como también, deberá colaborar en aquellos aspectos que se requieran para facilitar su ejecución.

El Encargado de Convivencia deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, modificaciones y planes que se encuentran establecidos en el Manual de Convivencia, como los acuerdos que tome el Equipo de Convivencia Educativa cuando sea necesario, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

4.3.1 Funciones de los Integrantes del Equipo de convivencia Educativa.

Encargado de Convivencia Educativa.

- Dirigir la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Educativa.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia educativa.
- Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a Convivencia Escolar, junto al Equipo de Convivencia.

- e. Aplicar los procedimientos de sanción o medidas formativas.
- f. Gestionar las actividades con redes externas.
- g. Preparar los Consejos de Convivencia Escolar.
- h. Apoyar la realización de talleres a la Comunidad Educativa.
- i. Ejecución de protocolos de acción según sea el caso.
- j. Realización de mediación escolar.
- k. Atención a padres y apoderados.

Inspector General

- a. Encargado de registrar los atrasos e inasistencias y posterior citación de apoderados.
- b. En algunas ocasiones desarrolla funciones de mediación en conflictos menores que involucren a estudiantes.
- c. Recibir situaciones de conflictos menores entre estudiantes, mediar y evaluar derivación a Convivencia Escolar.
- d. Realización de mediación escolar
- e. Generar citaciones a apoderados según corresponda.
- f. Encargado de hacer respetar el reglamento.

Psicóloga

- a. Seguimiento de caso de aquellos estudiantes que se encuentran en condicionalidad o extrema condicionalidad.
- b. Evaluación de estudiantes para medir el nivel de riesgos y estado emocional, para una posterior derivación.
- c. Derivación a Orientación para talleres con cursos, dependiendo de las necesidades sentidas.
- d. Organización de actividades relacionadas con Convivencia Escolar.
- e. Ejecución de protocolos de acción según sea el caso.
- f. Realización de mediación escolar.

Orientadora

- a. Encargada de tomar el acta de los acuerdos y reuniones que se realicen por parte del equipo de convivencia escolar.
- b. Seguimiento de caso de aquellos estudiantes que se encuentran en condicionalidad o condicionalidad extrema
- c. Realización de mediación escolar
- d. Seguimiento y entrevista a estudiantes solicitadas por apoderados o profesores jefes.
- e. Elaboración, planificación y ejecución de plan de trabajo como sanción formativa.
- f. Participa de las organizaciones y gestión de actividades de convivencia escolar.
- g. Realización de talleres en los cursos que visualicen alguna necesidad, o en aquellos que los profesores lo requieran.
- h. Apoyo en la gestión de actividades con redes externas en relación a charlas y talleres.

Trabajador Social

- i. Generar plan de trabajo con estudiantes beneficiados con beneficio pro-retención.
- j. Ejecutar e implementar plan preventivo y promocional que favorezca la sana convivencia.
- k. Monitorear asistencia a clases en algunos cursos según la necesidad.
- l. Asesoramiento acompañamiento de postulación al FUAS. (Formulario único de acreditación socioeconómica).
- m. Apoyo en tareas propias de dupla psicosocial.
- n. Elaboración de informes de situación socioeconómica de los estudiantes que requieren al momento de ingresar a la educación superior.
- o. Visitas domiciliarias en caso de ser necesario según lineamientos.
- p. Asesoramiento y acompañamiento en la postulación y renovación de las becas JUNAEB.
- q. Entrevista apoderados y/o padres.
- r. Intervención en reuniones de apoderados, para informar sobre procesos de beneficios en los que

pueden postular los alumnos.

4.4 APOYO PSICO SOCIAL

Toda situación conductual, emocional, psíquica o afectiva, que resulte fuera del alcance operativo del estudiante, que se requiere de un proceso de despeje, derivación y/o activación de protocolo.

Señalar que, el proceder ante las condiciones desproteccionales, en las que estaría expuesto o vivenciando el estudiante. El actuar será a partir de la revelación del afectado/a o familiar directo, madre, padre o adulto responsable. No así de terceros. Debiendo éste último realizar la denuncia o comunicar a los organismos correspondientes.

Priorización de casos: Con el objetivo de dilucidar la urgencia y agilizar la atención de los casos, se clasificarán en tres niveles:

1.-Prioridad Alta: Se considerará de alta prioridad a aquellos casos en los cuales se requiere de una atención inmediata, pues corre peligro o se encuentra en situación de riesgo la integridad física y/o psíquica del o la estudiante.

En los casos de alta complejidad se realiza denuncia a Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o Fiscalía en un plazo de 24 horas. De acuerdo a lo estipulado en la activación de protocolo del reglamento interno de nuestro establecimiento educacional.

Posterior al proceso de activación e informar a la entidad correspondiente, se comunicará al apoderado titular o suplente según sea el caso, respecto al procedimiento ejecutado.

2.- Prioridad Media: Se considerará un caso de prioridad media a aquellas situaciones en las cuales no corre peligro la integridad física y/o psíquica el o la estudiante y en las cuales ya se han tomado algún tipo de acciones previas ante la activación de protocolo. Ya sea entrevista con apoderado desde jefatura, derivación a programas que requieren la participación voluntaria del adulto/a, derivación a especialista, visitas domiciliarias, reuniones multidisciplinarias, entre otras.

En la eventualidad que el estudiante junto a su grupo familiar, estén participando de un proceso interventivo de la red comunal o del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se comunicará respecto a los antecedentes o hechos que dan inicio a la activación de protocolo.

Dado lo descrito anteriormente y en el caso que el estudiante no esté en un programa de intervención o se requiera de despeje de una posible vulneración de derechos, se deriva a Oficina Local de la Niñez, según el domicilio del o la estudiante.

Acción seguida, informar al apoderado titular o suplente de la activación.

3.- Prioridad Baja: Se considerará de baja prioridad todos aquellos casos de bajo nivel de complejidad, donde no corre riesgo el estudiante: desmotivación escolar, vivencias familiares difíciles, entre otras situaciones en las cuales el docente solicite herramientas adicionales.

Por lo que se realiza entrevista con apoderado desde jefatura, derivación a programas que requieren la participación voluntaria del adulto/a, derivación a especialista, visitas domiciliarias, reuniones multidisciplinarias, instancias formativas u otras acciones según sea la necesidad. Generando acuerdos para el cambio de la situación que altere el desarrollo del ciclo vital o lo esperado para el estudiante en cuanto a su bienestar psicoemocional.

El o la profesional que recibe la necesidad que estaría afectando al estudiante, deberá determinar la priorización de la complejidad e informar mediante canales formales, dejando acta de sus acciones.

A partir de lo mencionado, le corresponde señalar si la atiende por sí misma o la deriva a otra instancia interna / externa, según disponibilidad y funcionamiento propio del rol que desempeña en el establecimiento educacional.

4.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA EDUCATIVA

Será elaborado en conformidad con los principios del Proyecto Educativo Institucional, las Normas del Reglamento Interno del Establecimiento y las acciones recomendadas en base a las evaluaciones de Convivencia Escolar realizadas por los distintos estamentos de la comunidad educativa. Contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir las acciones de violencia, estableciéndose en esta planificación los responsables de su ejecución, sus objetivos, destinatarios, plazos de ejecución, recursos y formas de evaluación.

Los responsables de elaborar el P.G.C.E. serán los miembros pertenecientes al Equipo de Convivencia Escolar. Al término de cada año escolar, el Equipo de Buena Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.

4.5.1 Definición del Plan

El Plan de Convivencia Escolar es un documento que sirve para estructurar la organización y funcionamiento del Establecimiento en torno al tema de la convivencia escolar, especificando los objetivos a lograr y las actividades a desarrollar durante un determinado periodo de tiempo.

4.5.2 Objetivos del Plan

Objetivo general: Desarrollar acciones que permitan la consolidación de una sana convivencia en el Establecimiento, basada en el respeto, el diálogo y la participación de los distintos actores de la comunidad escolar: estudiantes, profesores, asistentes, directivos y apoderados, de manera que las actividades académicas se desarrollen en un ambiente propicio para el aprendizaje.

Objetivos específicos:

- Generar en el estudiante, habilidades y competencias relacionadas con el desarrollo personal y social.
- Desarrollar habilidades de buen trato que permitan una interacción positiva entre sus pares.
- Promover la participación de toda la comunidad educativa en la convivencia escolar.
- Generar buenas prácticas de convivencia escolar, que permitan un buen ambiente de aprendizaje.

4.5.3 Actividades plan de gestión de la convivencia

Dirigidas a los estudiantes.: En el marco de las actividades para los estudiantes, se consideran las unidades de Orientación planificadas para el semestre y talleres o charlas para cursos específicos. Responsables, Profesores Jefes.

Dimensión	Objetivo
Autoconocimiento y desarrollo intelectual	Alcanzar la madurez personal y el desarrollo intelectual integrando Autoconcepto, autoimagen, autoestima .
Sociabilidad y relaciones interpersonales	Establecer y profundizar vínculos interpersonales, originales y auténticos en la dinámica de la convivencia colegial.
Afectividad y sexualidad	Asumir y consolidar la identidad sexual, aprender a expresar sentimientos, crecer afectivamente y prepararse para la vida familiar.
Inserción Social	Conocer y valorar el entorno a fin de descubrir un lugar personal, para comprometerse como constructor y agente de cambio.
Proyecto Vital	Asumir el proceso académico como medio para descubrir las características personales y orientar una decisión vocacional que favorezca la autorrealización y la respuesta a las expectativas sociales.
Cosmovisión Cristiana	Configurar una opción valórica, espiritual y religiosa que oriente las formas de pensar, sentir y actuar respecto del sentido del hombre, el mundo y la historia.

Charlas, Talleres, Celebraciones

Actividad	Cursos	Periodo	Responsable
Programa de Sexualidad	Desde nivel medio mayor a 4to medio	Anual	Orientadora
Charlas de Prevención de Alcohol y Drogas. (Carabineros-PDI-SENDA)	Desde 2 ciclo y educación media	Abril	Orientación, Redes de Apoyo y Profesores Jefes
Celebración día de la Convivencia Escolar	Desde Pre Básica a 4º Medio	Abril	Equipo de Convivencia Escolar
Celebración Aniversario del Establecimiento	Desde Pre Básica a 4º Medio	Septiembre-octubre	Comisión designada por Dirección
Charlas vocacionales	Enseñanza media	Anual	Orientación
Semana de la vida saludable	Desde Pre Básica a 4º Medio	Octubre	Departamento de Educación física
Actividades de convivencia escolar	Desde Pre Básica a 4º Medio	Marzo a Diciembre	Profesores Jefes, Equipo de Convivencia, Orientadora, Acle
Socializar y analizar Manual de Convivencia y Protocolos	Comunidad escolar	Marzo – abril	Equipo de Convivencia
Charlas de prevención del abuso sexual	Nivel medio mayor y pre básica	1º y 2º Semestre	Orientadora- psicóloga

Actividades con el Centro Estudiantes: El Centro de Estudiantes debe ser un espacio de reflexión y participación ciudadana, en el que a la vez se desarrollen habilidades sociales que permitan formar estudiantes con una actitud crítica, positiva y creativa de la sociedad.

Actividades	Fecha
Día del estudiante	Mayo
Aniversario del Establecimiento	Septiembre
Día del Profesor	Octubre
Día del Asistente de la Educación	Octubre

Dirigidas a los Padres y Apoderados.

Tema	Fecha
Dar a conocer extracto del Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar	Marzo – Abril
Día de padres, madres y apoderados	Agosto
Charla a padres y apoderados	Dos por semestre

Con el Centro General de Padres y Apoderados.

Reunión	Fecha
Reunión CGP y Apoderados, sobre Plan de Convivencia Escolar y Protocolos	Marzo- Abril
Taller de reflexión sobre temas de convivencia escolar	Mayo - Junio

Dirigidas a los Profesores: Las actividades con Profesores tienen un carácter formativo y tienen como objetivo generar espacios de reflexión sobre su desarrollo profesional en aquellas habilidades o competencias que tengan directa relación con el tema de la convivencia escolar.

Actividades	Lugar	Fecha	Responsable
-------------	-------	-------	-------------

Capacitaciones a Profesores y Asistentes en temáticas de formación y prevención.	Consejos de Orientación	1º y 2º Semestre	Departamento de Orientación
--	-------------------------	------------------	-----------------------------

TITULO V: POLITICAS DE PREVENCIÓN Y ESTRATEGIAS SEGÚN PROTOCOLOS

Política nacional de Convivencia Escolar (2019): Orienta las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos”.

Publicidad de la Convivencia: El establecimiento adoptará las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada, esto se llevará a efecto al momento de la matrícula, con la aceptación de las normas de sana convivencia mediante la firma por parte de los apoderados, como también , en la entrega al inicio del año escolar mediante circular para toda la comunidad educativa la cual incluirá síntesis de las acciones preventivas, principios y elementos que proporcionen una sana convivencia, como también protocolos de actuación en caso de infringirlas.

5.1 ESTRATEGIAS PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

Diálogo como principio orientador de la convivencia escolar: A través de la práctica del diálogo, es posible advertir las causas, motivaciones y conflictos que logran conformar las diferentes interrelaciones humanas, usando el diálogo constante como herramienta, los diversos actores podremos resolver los conflictos que surjan, con el fin de promover relaciones saludables, armónicas y respetuosas.

Es así entonces, como cada profesor en el aula es el encargado de promover el diálogo entre y con los Estudiantes, para consolidar una estrategia común de resolución de conflictos, acuerdos, toma de decisiones y acciones de reparación. Estas instancias de diálogo se abren hacia los actores de la unidad educativa (directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación, apoderados) para legitimar la práctica dentro de los grupos como un medio común para encontrar soluciones que sean producto del consenso. Para desarrollar este tipo de intervenciones, el profesor jefe se apoyará en Orientación y el Equipo de Convivencia Escolar.

Los conflictos que surjan desde el ejercicio de la convivencia escolar, se resolverán principalmente mediante las siguientes técnicas:

1. **La negociación:** Las partes involucradas dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, lo que se explicitará en un compromiso firmado, el proceso se desarrollará acompañado de un mediador.
2. **La mediación:** Instancia de comunicación que se configura para resolver los conflictos de una manera amistosa, en la que los protagonistas buscan por sí mismos la solución al problema generado, siendo asistidos por un agente de neutralidad (Mediador), quién puede ser cualquier miembro de la comunidad. (Pulido, Martín y Lucas, 2010, p17). Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
3. **El arbitraje pedagógico:** Se aborda el conflicto guiado por un adulto, para luego decidir la resolución más justa para el problema. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes, define una salida y/o definición al conflicto, a través del diálogo y la escucha activa, a la vez que busca una solución justa para las partes involucradas.

4. **La conciliación:** Adopción de acuerdos entre las partes. Instancia que tendrá por objetivo un proceso en el que cada parte responsable es llamada por un tercero, a elaborar compromisos en búsqueda de una solución beneficiosa para todos, o la no reiteración de una conducta de riesgo.
5. **La reparación:** Las personas involucradas buscan alternativas de acuerdos reparadores. Es la manifestación de la voluntad de hacerse responsable por sus acciones y es una evidencia de su toma de conciencia. Se debe llevar a la práctica a través de un **acto reparatorio** o acción propuesta por quien hiere, dirigida a aminorar el daño causado y evitar que la situación vuelva a repetirse.
6. **Otras vías de Resolución:** Dependiendo de la envergadura del conflicto, se realizará un “*Acuerdo de Convivencia Escolar*” que será firmado por las partes involucradas, con el objetivo de superar la situación y definir compromisos y acciones de convivencia pacífica.

Procedimiento: El Equipo de Convivencia será el encargado de designar quien se hará cargo de la situación y aplicará las estrategias para aquellos casos de mayor complejidad. Para casos de menor complejidad, los encargados de aplicarlas son los profesores jefes. Se dejará registro escrito de cada intervención, la técnica usada, la respuesta de los estudiantes involucrados y los compromisos adquiridos, para ello se usará formato en ACTAS además de informar verbalmente a Dirección. Todo acuerdo debe ser registrado y firmado por las partes.

La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto; pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado dejándose constancia de dicha circunstancia.

Plazo: El plazo máximo para aplicar alguna técnica de resolución de conflictos es de **tres días hábiles**. Se aplicará un máximo de dos mediaciones (u otra técnica seleccionada por el encargado) separadas por un periodo **15 días para dar solución al conflicto**, de no llegar a acuerdo se procederá según la falta cometida.

Seguimiento: En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparatorias y/o sanciones hacia un estudiante, un integrante del equipo de convivencia escolar, realizará el seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto y la evolución de las relaciones entre los estudiantes.

5.2 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL MALTRATO ESCOLAR

Definición: Sobre la base a lo señalado por la Superintendencia de Educación, se entenderá como maltrato escolar todo tipo de violencia física, verbal o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser efectuado por cualquier medio, incluso por medios tecnológicos.

Medidas para la Prevención Maltrato Escolar

- Incorporación, en el Programa de Estudio de Religión, el desarrollo de actitudes, valores y virtudes cristianas; en especial la caridad, respeto, tolerancia y aceptación
- Establecimiento de una “Política de Buen Trato”, donde se explicita la necesidad de promover y establecer una convivencia basada en un trato deferente como una forma de generar un clima favorable, cordial, empático y transparente.
- Promoción de un ambiente de respeto y sana convivencia escolar.
- Promoción de los valores institucionales.
- Realización de una campaña en el Día de la Convivencia Escolar, encaminada a tomar conciencia de la importancia de este tema, la promoción del buen trato y prevención de la violencia.
- Reforzamiento de las conductas positivas, en lugar de las negativas, en el día de convivencia escolar como hito de quienes modificaron su medida disciplinaria.

- Identificación de situaciones de riesgo a través de la aplicación de cuestionarios o entrevistas con los estudiantes a lo largo del año escolar.
- Identificación, por parte de cualquier miembro de nuestra comunidad, de factores o conductas de riesgo de maltrato en estudiantes dentro o fuera del aula.

5.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL BULLYING Y CIBERBULLYING

¿Qué es el Bullying? El Bullying “es el maltrato físico y/o psicológico deliberado y continuado que recibe un niño por parte de otro u otros, que se comportan con él cruelmente con el objetivo de someterlo y asustarlo, con vistas a obtener algún resultado favorable para los acosadores o simplemente a satisfacer la necesidad de agredir y destruir”³

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

1. Se produce entre pares
2. Existe abuso de poder
3. Es sostenido en el Tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Ciberbullying: La normativa señala que el acoso escolar puede ocurrir fuera o dentro del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos o cualquier otro medio*. *LGE, DFL Nº 2 (2009), Ministerio de Educación. Se manifiesta cuando un niño o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño o joven, a través de Internet o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos. (Superintendencia de la Educación)

Medidas Preventivas

- a. Campañas de concientización de las estudiantes sobre los derechos de las personas.
- b. Campaña de información sobre que es el Bullying y Ciberbullying.
- c. Formación en técnicas de resolución de conflictos y tolerancia.
- d. Pautas para ayudar y orientar a quienes son víctimas de Bullying y Ciberbullying.
- e. Reforzar la autoestima.
- f. Buscar apoyo en padres y profesores.
- g. Si temen hablar, que escriban una carta.
- h. Preparar una actividad puntual en la hora de orientación.

Tipos de violencia escolar

Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente; identificarlas con claridad es fundamental, pues cada una de estas situaciones afectan o pueden afectar, en diversos grados, a todas las comunidades educativas.

- a) **Violencia psicológica:** Humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.
- b) **Violencia física:** Toda agresión física que provoca daño o malestar. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying.
- c) **Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona.
- d) **Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas, psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- e) **Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas, que puede constituirse en ciberbullying.
- f) **Discriminación arbitraria:** Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o

³ Rescatado el día 22 de Junio a las 14:32 en <http://www.universia.es/bullying-acoso-escolar/bullying/at/1121975>

restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales.

¿Qué debe hacer el colegio en caso de maltrato entre adultos?

Los padres y apoderados son miembros de la comunidad educativa, y como tales deben compartir y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del colegio. Además, deben apoyar el proceso educativo de sus hijos y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres y apoderados, equipos directivos, profesores, asistentes de la educación y sostenedores).

Frente a situaciones de maltrato de un apoderado a un docente o asistente de la educación, el establecimiento debe actuar en el marco de lo establecido en su Reglamento Interno de Convivencia para este tipo de casos. Independientemente de las acciones legales que se puedan tomar en contra del agresor, en caso que corresponda.

No se puede sancionar a un estudiante, ni menos poner en riesgo su continuidad educativa, por acciones o faltas cometidas por sus padres. Las sanciones que se puedan establecer en el Reglamento Interno de Convivencia deben referirse exclusivamente a la participación de los padres como miembros de la comunidad, en un marco de respeto a las normas básicas de convivencia que cada comunidad haya definido.

¿Cómo pueden aportar las familias y apoderados?

- Conociendo el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso y violencia entre integrantes de la comunidad educativa.
- Manteniendo una comunicación adecuada y permanente con sus hijos o pupilos.
- Poniendo atención a cambios significativos de conducta.
- Buscando orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando tienen dudas sobre una posible situación de violencia.

5.4 LEY AULA SEGURA

Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N°20.084: Reconoce a los adolescentes infractores la calidad de sujetos de derecho, considerando su etapa de desarrollo, se les puede exigir responsabilidad por los delitos cometidos. Ley 20.191, modifica la ley n° 20.084, que establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal.

En el artículo 175 letra e) del código procesal penal establece lo siguiente: ante la presencia de un delito que ocurra dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel. En relación a lo anterior, se plantea que el Establecimiento tiene la obligación de denunciar ante el conocimiento de alguna situación de delito de carácter penal ya sea que un estudiante se vea involucrado o bien, que este esté siendo vulnerado.

Ley 21.128 19-12-2018 –Aula Segura: Esta ley sancionará los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos. Los hechos de violencia pueden ser agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, agresiones sexuales o actos que atenten contra la infraestructura.

¿En qué consiste la ley?

A diferencia de la actual ley, ya no se tendrán que esperar 25 días hábiles para desvincular a un estudiante que haya incurrido en actos de violencia, pues con Aula Segura se debe aplicar un procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula en los siguientes casos:

1. Cuando un Estudiante es sorprendido usando, portando o manipulando ciertos tipos de armas o artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.
2. Cuando un Estudiante produzca lesiones a docentes, asistentes de la educación o manipuladoras de alimentos.

“Todo lo anterior con pleno respeto al debido proceso y la posibilidad de reconsideración de la medida por parte del director (se reduce el plazo para solicitarla de 15 a 5 días)”. Por otra parte, el Ministerio de Educación tendrá la obligación de reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo.

5.5 ESTRATEGIAS DE PREVENCION EN CASO DE SOSPECHAS O EVIDENCIAS DE AGRESIÓN SEXUAL

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y por lo tanto si existen antecedentes que permiten presumir que un niño (a) o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes: Carabineros, Policía de investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos.

Marco legal: El abuso sexual está tipificado como delito en el Código Penal chileno, por vulnerar los bienes jurídicos de la “Indemnidad sexual” (Medio de protección legal) para las personas menores de 14 años y la “Libertad Sexual” para las personas mayores de esa edad. Esta dimensión está contemplada en la Ley 19.927 del Código Penal.

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

Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho⁴

Definiciones:

Abuso Sexual Infantil: Toda acción u omisión que pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños o adolescentes, es considerado una grave vulneración de derechos.

Agresiones sexuales: Son actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de un niño o adolescente.

Factores Protectores que ayudan a la Prevención del Abuso infantil.

- Desarrollo de una autoestima saludable, pues el menor tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo.
- Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.

⁴ <https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/que-hacer-frente-a-hechos-de-connotacion-sexual/>

- Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
- La identificación y sana expresión de sentimientos, para que el menor reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquéllas que son desagradables, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.
- Respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo.
- Buena educación sexual, que los padres (con la ayuda del Establecimiento) puedan dar a sus hijos, desde la más temprana infancia, una educación para el amor y para la vida, que se base en la valoración y respeto a la propia dignidad y la de los demás.
- Relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres: idealmente con ambos o, no pudiendo ser así, con uno de los padres o con una persona significativa.

Medidas para Fortalecer la Prevención

Charlas informativas para la comunidad educativa: Durante el año se realizarán charlas para padres, apoderados, estudiantes y personal del Establecimiento, con el fin de favorecer la educación en torno a la prevención del maltrato y abuso sexual, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario del Establecimiento, sino también en el marco de la vida cotidiana. Estas temáticas serán reforzadas en los estudiantes a través de horas de orientación. Cada año se actualizarán las temáticas de las charlas de acuerdo a las necesidades del estudiantado, cada una será registrada en el apartado 4.5.3 Actividades plan de gestión de la convivencia, actividades dirigidas a estudiantes y apoderados.

5.6 ESTRATEGIAS PARA RETENCION DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS

En Chile se encuentra garantizado el derecho a permanecer en los respectivos establecimientos educacionales a las estudiantes embarazadas o madres adolescentes; la ley N° 20.370 de 2009 en su artículo 11 señala: “el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Es importante establecer los criterios y orientaciones que permitan apoyar a nuestras estudiantes en situación de embarazo o maternidad, ejerciendo como unidad educativa un rol formativo y facilitador:

- Criterios de Evaluación:** Podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones; sin embargo, en caso de presentar controles médicos o problemas de salud en el periodo pre o post parto, que interfieran su asistencia a clases, el establecimiento les otorgará todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas y certámenes en horarios alternativos.
- Criterios para la Promoción:** Serán promovidas de curso al completar los dos semestres del año lectivo; sin embargo, en caso de ser necesario, por problemas de salud durante el embarazo, parto o postparto, se hará término anticipado de año escolar o se les promoverá con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todas los estudiantes.
- Asistencia:** Se poseerá flexibilidad respecto del 85% de asistencia a clases requerido durante el año escolar. Esto debido a las situaciones derivadas del embarazo o maternidad, tales como por controles del periodo prenatal o postnatal, parto, lactancia, entre otros. Comunicar al Departamento de Educación Provincial la (s) situación (s) especial (s) de asistencia.
- Tutor/a:** Será intermediario entre el Estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio, fechas de evaluaciones; supervisar las inasistencias; e informar a Inspectoría y UTP del cumplimiento del proceso establecido.
- Permisos y salidas:** presentará su carnet de salud o certificado médico cada vez que necesite salir a control médico en horario del Establecimiento o en caso de inasistencias.

Finalmente se derivará a la estudiante, cuando la familia no asuma la responsabilidad y el caso lo amerite, a los programas de apoyo de las redes externas correspondientes. El consejo de profesores, cuando sea consultado, tendrá carácter resolutivo al respecto de estos procedimientos.

Deberes del Establecimiento para con las estudiantes embarazadas o madres Adolescentes.

- a. Facilitar el proceso académico flexibilizando el cumplimiento de los horarios, calendarios evaluativos, privilegiando el criterio de salud, con el resguardo de certificación médica.
- b. El establecimiento apoyará a la estudiante en la articulación de redes de protección y servicio para la estudiante y su hijo/a (jardines infantiles, programas, bonos)
- c. Tendrá apoyo en relación a procedimientos y beneficios que le correspondan y acciones que deba realizar para conseguirlos, derivaciones correspondientes y orientación en relación a beneficios estatales para su estado., durante el embarazo o posterior al nacimiento de su hijo/a.
- d. En casos especiales, si es necesario, se coordinarán intervenciones con consultorio, OPD u otros.

5.7 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL SUICIDO ADOLESCENTE

¿Cuáles son las señales de alerta para la detección de posibles problemas de salud mental en estudiantes?

Tanto los padres en el hogar, como los profesores y asistentes de la educación en el establecimiento, pueden detectar conductas que indicarían posible presencia de un problema de salud mental en niños, niñas y adolescentes, y que hacen necesaria la búsqueda de ayuda profesional. Algunas de ellas son:

- Dificultades en el aprendizaje y rendimiento escolar: retraso en aprender a leer y escribir, bajo rendimiento o descenso en las notas, baja atención y concentración, dificultades para entender instrucciones y/o para concluir tareas y actividades.
- Dificultades en el autocuidado y autonomía (por ejemplo, vestirse y bañarse solo, cuidado de sus pertenencias, evitación de riesgos, etc.)
- Dificultad para la interacción social y para adaptarse a los cambios.
- Actividad excesiva, corporal o verbal. Está constantemente en movimiento, hiperactividad repentina.
- Impulsividad excesiva que le lleva a hacer cosas sin reflexionar.
- Rabietas, oposicionismo o rebeldía repetida y continua.
- Cambios súbitos en la conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira.
- Síntomas físicos recurrentes y de causa desconocida (por ejemplo, dolor de estómago, cefalea, náuseas).
- Renuencia o negativa a ir al Colegio
- Cambios en los hábitos de sueño, alimentación o conductas habituales (ej., aumento o disminución del apetito y/o del sueño, volver a orinarse o chuparse el pulgar).
- Estado de ánimo triste, abatido, con preocupación, aflicción excesiva, o en demasía fluctuante (por ejemplo, es irritable, se molesta fácilmente, se siente frustrado o deprimido, muestra cambios extremos o rápidos e inesperados del estado de ánimo, explosiones emocionales).
- Conductas de autoagresión (ej. cortes, rasguños, pellizcos).
- Conductas regresivas.

Mitos acerca del suicidio

Algunos de los prejuicios más comunes con el suicidio, el intento de suicidio y la ideación suicida son los siguientes (Pérez, 2005; Asociación Argentina de Prevención del Suicidio, 2009):

MITO	CRITERIO CIENTÍFICO
Los que intentan suicidarse no desean morir, sólo hacen alarde o están manipulando.	Los que intentan suicidarse y amenazan con hacerlo tienen una probabilidad alta de volver a intentarlo y llevarlo a cabo.

El que se quiere matar no lo dice y el que lo dice no lo hace.	La mayoría de los que se quieren matar lo dicen. Nueve de cada diez personas que se suicidan expresan con palabras sus intenciones.
Si de verdad se hubiera querido matar, habría hecho algo más grave: se hubiera tirado al metro o lanzado de un décimo piso	Todo suicida se encuentra en una situación ambivalente, es decir, con deseos de vivir y morir. El método elegido no refleja los deseos de morir de quien lo utiliza.
No es posible prevenir el suicidio pues siempre ocurre por impulso	Hay distintos tipos de suicidio y suicidas. En la mayoría de los casos es posible la detección temprana y la prevención.
Hablar de suicidio con una persona en este riesgo la puede incitar a que lo realice.	Se puede hablar de suicidio con una persona que lo ha intentado y esto tiene un efecto preventivo. Debe hacerse de manera responsable y desde una perspectiva constructiva.
Todo el que se suicida tiene una enfermedad mental	Las personas que padecen una enfermedad mental se suicidan con mayor frecuencia que la población en general, sin embargo no hay que padecer un trastorno mental para hacerlo

Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos

1. Clima Escolar Protector
2. Prevención de problemas de salud mental
3. Educación y sensibilización del suicidio
4. Detección de estudiantes en riesgo
5. Protocolos de actuación y Post intervención
6. Coordinación con la red de salud

Una comunidad educativa que reconoce factores de riesgo y de protección, que está atenta a señales de alerta, y en especial que ha desmitificado la conducta suicida, podrá efectivamente ser un entorno protector para sus integrantes y podrá dar una respuesta adecuada a quienes se vean afectados.

De esta forma, de manera general, la educación y sensibilización implicará entregar información sobre:

- Factores de riesgo y de protección asociados al suicidio.
- Señales de alerta
- Mitos y estereotipos sobre el suicidio.
- Herramientas para hacer frente a retos de la vida cotidiana.
- Incentivar la búsqueda de ayuda.
- Información sobre donde pedir ayuda dentro del establecimiento educacional y fuera de éste, lugares de atención y cómo acceder a ellos.
- Socialización de pasos a seguir y protocolo ante detección de conducta suicida en los establecimientos educacionales.

La metodología usada para estas acciones se orienta hacia recursos atractivos, dinámicos y didácticos, así como a la realización de talleres grupales, foros de discusión, folletos y afiches, Recursos audiovisuales como videos informativos o de casos, y recursos para la ejercitación tales como el role playing, son recomendables (Surgenor, Quinn, & Hughes, 2016).⁵

5.8 ESTRATEGIAS DE ACCION FRENTE A CASOS DE VIH

En estos casos el Establecimiento se regirá por lo establecido en la ley N° 19.779, que establece normas relativas al Virus de Inmunodeficiencia Humana y al Ordinario Reservado N° 30 de marzo de 2002 de Secretaría Regional Ministerial de Educación. Como principio base en estas materias, se hace presente que el Establecimiento Educativo no podrá condicionar el ingreso, ni la permanencia o promoción de

⁵ "Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos". Programa Nacional de Prevención de Suicidio. Ministerio de Salud, División de Prevención y Control de enfermedades, 2019.

sus estudiantes, a la circunstancia de encontrarse afectadas por el virus de inmunodeficiencia humana. Tampoco podrá exigirse la realización o presentación del referido examen para tales efectos.

El Establecimiento tiene dos tareas básicas, que son: Actuar ante los estudiantes portadores y prevenir futuras infecciones por medio de la educación respecto al tema.

¿Qué hacer cuando una estudiante es portador/a del Virus de Inmunodeficiencia Humana?

- a. Citar al apoderado del estudiante para confirmar la información
- b. Solicitar certificados médicos del tratamiento. Tener información sobre cuidados médicos para llevar a cabo, así como sobre la necesidad de llevar a conductas saludables
- c. Tomar medidas de seguridad adecuadas, para la atención de los estudiantes portadores, en caso de accidente.
- d. Supervisar la medicación y atención de la salud de la estudiante portadora.
- e. Brindar apoyo psicológico tanto para la estudiante, como para la familia.
- f. Monitoreo del tratamiento
- g. Acoger y brindar apoyo de tipo social a la familia y estudiante.
- h. Activar redes de apoyo.

¿Cómo proceder con la comunidad educativa?

- a. siempre resguardar la identidad
- b. Realizar talleres de prevención de VIH
- c. Capacitar a profesores acerca del tema
- d. Desarrollar actitudes positivas en sus estudiantes frente a personas con VIH. Incorporar en los planes de aula el tema de la prevención, y de la discriminación a portadores del virus.
- e. Sensibilizar a las estudiantes y apoderados para que entiendan que la presencia de niñas(os) con VIH en la Establecimiento no es algo negativo, por el contrario, es una oportunidad para enriquecer nuestros espacios de convivencia.

5.9 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DEL USO Y ABUSO DEL ALCOHOL Y DROGAS ILEGALES

En consideración a La Ley 20.000 "Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas" y a la Ley 19.925 "Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas". El Establecimiento se enfocará en primer lugar a la prevención en todos los niveles y proporcionará asesoría y ayuda al estudiante y su familia si éste tiene problemas de adicción al alcohol u otras drogas ilegales en su primer nivel (Consumo experimental y consumo ocasional). Queda fuera de nuestra misión aquel estudiante que se encuentra en niveles superiores de consumo; sin embargo, se derivará a los individuos y a sus familias a profesionales y/o centros de tratamiento de la comunidad.

Prevención del consumo de Drogas y Alcohol.

Se centra principalmente en información certera acerca de las drogas y sus alcances, trabajo en grupos de discusión y opinión, inclusión curricular, abordaje de contenidos relacionados con el cuidado de la salud, instauración de momentos dedicados a la temática, como por ejemplo la "Semana Preventiva del Consumo de Alcohol y otras drogas". Se Fomentará la prevención del consumo de alcohol y drogas, a través de programas desarrollados por el Profesor Jefe, Orientadora y Psicóloga o redes competentes gestionadas por el Depto. de Orientación

Cualquier estudiante que reconozca tener un problema de drogas legal e ilegales y solicite ayuda para resolver su problema de consumo, será referido al Departamento de Orientación. La situación se tratará en forma confidencial, sin afectar el estatus académico dentro del Establecimiento de la persona afectada. El Departamento de Orientación remitirá al estudiante con profesionales en la materia si fuere necesario.

5.10 IDENTIDAD Y DIVERSIDAD SEXUAL

Aprender a vivir con los demás implica reconocer en todas y cada una de las personas, experiencias, capacidades y recursos diferentes, en un sistema educativo que debe transformarse y evolucionar para incluir ésta diversidad, valorándola como una riqueza que fortalece el aprendizaje y el desarrollo de toda la comunidad educativa (MINEDUC 2013).

Entregamos algunas directrices para enfrentar esta situación en el contexto escolar, para evitar la discriminación del individuo que opta por una sexualidad distinta. Además, sensibilizar e informar a toda la comunidad educativa con respecto al tema para así evitar descalificaciones y así, ser una sociedad más tolerable y empática.

Marco legal: El 2010, el Ministerio de Educación elaboró el Reglamento de Convivencia Escolar, el cual incluyó garantías de no discriminación a la diversidad sexual.

Ley N° 20.609 (Ley Zamudio) ART. 2: Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos por la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como : la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Marco referencial

BISSEXUALES: Hombres o mujeres, que no muestran preferencia por uno u otro sexo para elegir parejas.

GAYS: Son hombres que sienten atracción emocional, afectiva y sexual por otros hombres.

IDENTIDAD DE GENERO: Corresponde a la identidad psicológica y social sobre el género de cada persona, es decir, es la vivencia estable y profunda de ser hombre o mujer.

ORIENTACION SEXUAL: Corresponde a la elección de pareja sexual y sentimental, se clasifica en tres tipos: Heterosexual, se elige a personas del sexo opuesto; Homosexual, se elige a personas del mismo sexo y Bisexual, se eligen parejas de cualquiera de los dos sexos.

INTERSEXUALES: Personas que tienen órganos masculinos y femeninos, simultáneamente.

LESBIANAS: Son mujeres que sienten atracción emocional, efectiva y sexual por otras mujeres.

TRANSEXUALES: Son hombres o mujeres, cuya identidad de género es distinta a su sexo biológico.

TRANSGENEROS: Hombres o mujeres, cuya identidad de género no concuerda con su sexo biológico.

Estrategias de prevención

- **Directivos:** Dirección del establecimiento debe articular la gestión de iniciativas de educación en sexualidad a la luz de los principios orientadores presentes en el PEI y para ello tiene los distintos canales de participación: Consejos Escolares, Centro de Estudiantes, Centro de Padres y Apoderados, Reglamentos, Protocolos, Proyecto Educativo, Planes de Mejoramiento, etc.
- **Docentes:** Deben incentivar a los y las estudiantes, según sus edades, a que reconozcan sus principales inquietudes dando respuestas a ellas en conversaciones en la sala de clases como en asignaturas y sectores de aprendizaje que forman parte del currículo escolar. Deben cuidar de relevar la importancia de considerar a los y las estudiantes, capaces de otorgar sentido a sus experiencias y de actuar con responsabilidad y respeto.

Deberes del Establecimiento con los estudiantes

- a. Brindar espacios y el contexto adecuado para que estudiantes y docentes tengan la posibilidad de conversar y dialogar sobre homosexualidad o transexualidad con otros departamentos o profesionales de la comunidad educativa como orientación, psicólogas, etc.
- b. Garantizar siempre la igualdad de trato a la expresión de los afectos, sin hacer distinciones por orientación sexual o identidad de género.

- c. Determinar sanciones de tipo educativo y que no vulneran ningún Derecho Humano, contra quienes una vez recibida la orientación sobre los efectos negativos de la discriminación, persisten en ese tipo de prácticas, velando siempre por la privacidad y la intimidad de la persona afectada.
- d. Garantizar el desarrollo armónico y responsable de la sexualidad de todos los y las estudiantes, sin diferencia arbitraria e independiente de las orientaciones sexuales o identidades de género

Actividades preventivas: Para erradicar la discriminación en el sistema educacional pueden efectuarse diversas actividades individuales y colectivas, que puedan contribuir a solucionar conflictos y brindar asesorías de orientación y psicológica a todos los involucrados.

5.11 MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA

Ley 20.066 de Violencia Intrafamiliar (VIF): Protege a los estudiantes que sean víctimas o estén presenciando algún tipo de maltrato, es por ello que los adultos que trabajen en los establecimientos educacionales están obligados a denunciar situaciones constitutivas de delitos. La VIF debe ser denunciada dentro de 24 horas, según establece en sus artículos 175 y 176 del Código Procesal Penal.

Ley 19.968 de Tribunales de Familia: Dentro del marco de la investigación el Tribunal de Familia decretará y/o determinará alguna medida de protección. Considerando, además, que cualquier miembro de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección hacia el niño, niña o adolescente que este siendo víctima de vulneración.

Tipología de Violencia Intrafamiliar abordable por el Establecimiento

- **Maltrato Infantil:** corresponde a cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores o terceros que provoca daño físico o psicológico a un niño o adolescente.
- **Abuso físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.
- **Abuso Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada, amenaza de abandono o constante bloqueo de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico
- **Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva.

Durante la investigación se aplicarán medidas de orientación, acciones dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados; medidas de Protección para el o los afectados. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

5.12 DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

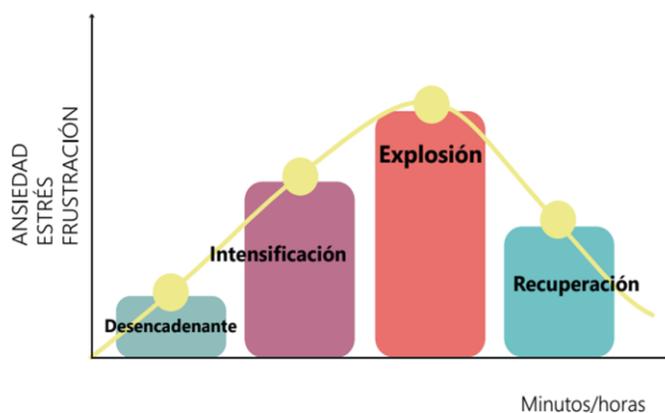
En el contexto educativo, es común que las y los estudiantes atraviesen situaciones de crisis durante su trayectoria educativa, necesitando apoyo para manejar o regular sus emociones. La desregulación emocional puede manifestarse de diversas maneras, desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas agresivas hacia sí mismos/as u otros/as, presentando dificultad para controlar sus impulsos. Cuando una niña, niño, adolescente o joven (NNAJ) experimenta Desregulación Emocional y Conductual (DEC), la intervención profesional tiene como objetivo reducir cualquier riesgo para el o la estudiante o terceros, en el contexto educativo conectándolo con los recursos y apoyos necesarios que le permitan mantener una estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo. Sin embargo, es importante considerar que existen factores precedentes y desencadenantes que podrían gatillar una

Desregulación Emocional y Conductual, los cuales pueden asociarse a las características de un diagnóstico específico, como el Trastorno o Condición del Espectro Autista (TEA), Trastorno por Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), cuadros de ansiedad, del estado del ánimo, entre otros. Pero también es necesario considerar que estas situaciones de desregulación podrían estar afectados por factores del contexto psicosocial, afectando el proceso de adaptación del estudiante o párvulo al entorno educativo.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad de los conceptos relacionados.

- A. **La regulación emocional:** se refiere a la capacidad para manejar las emociones de forma apropiada. Incluye la conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento, así como contar con estrategias de afrontamiento y la capacidad de autogenerarse emociones positivas (Bisquerra y Pérez, 2007).
- B. **Desregulación emocional y conductual (DEC):** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven (NNAJ) no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de los esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos; percibido externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

La DEC se puede presentar en distintas intensidades, siguiendo en general la curva observada en la imagen, donde a partir de un desencadenante, se produce una intensificación de las emociones displacenteras que llevan a la desregulación, tras lo cual viene una etapa de recuperación.



(Tinaquero et al, 2021).

Es por esto que es fundamental en el trabajo preventivo, identificar desencadenantes o primeras señales de intensificación que nos permitan una intervención a tiempo. Algunas condiciones o características pueden asociarse a mayor probabilidad de presentar una DEC, entre ellas las que se mencionan a continuación:

- A. **Trastorno del Espectro Autista (TEA):** Trastorno del neurodesarrollo, el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

El diagnóstico de los estudiantes con TEA puede realizarse a través de la calificación y certificación emitida por las Comisiones de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), a través de la evaluación diagnóstica descrita en el decreto 170 o por un diagnóstico médico externo.

En caso de sospecha, desde el establecimiento se dará a los padres o apoderados las indicaciones para la derivación, la que será solicitada por Equipo de Convivencia escolar y/o Programa de Integración Escolar, con la finalidad de definir apoyos internos para el estudiante y establecer un Plan de Acompañamiento emocional y conductual (PAEC) de acuerdo a la normativa vigente.

- B. **Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH):** Patrón persistente de inatención y/o hiperactividad-impulsividad que interfiere con el funcionamiento o el desarrollo, que se caracteriza por inatención y/o hiperactividad e impulsividad que se presentan en distintos contextos y que interfiere con el funcionamiento social, académico o laboral (DSM V, APA, 2014).
- C. **Trastorno de Ansiedad:** Ansiedad y preocupación excesiva (anticipación aprensiva), que se produce durante más días de los que ha estado ausente durante un mínimo de seis meses, en relación con diversos sucesos o actividades (como en la actividad laboral o escolar) (DSM V, APA, 2014). Al individuo le es difícil controlar la preocupación y puede presentarse inquietud constante, fatiga, dificultad para concentrarse, irritabilidad, tensión muscular o problemas de sueño (DSM V, APA, 2014). Algunos trastornos de ansiedad pueden presentarse por medio de los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático.
- D. **Trastornos del sueño:** son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.
- E. **Depresión Infanto-juvenil:** es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.
- F. **Niños, adolescentes y jóvenes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos:** Podrían mostrar dificultad en el contacto visual, tendencia a aislarse, conductas agresivas, conductas de riesgo, entre otras manifestaciones, generando la posibilidad de desregulación a partir de la cercanía física, sonidos, olores, imágenes que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que les generan gran malestar emocional.

TITULO VI: DE LAS NORMAS PARA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

En concordancia con la visión y misión del Proyecto Educativo Institucional, el perfil de estudiante de Establecimiento, así como las distintas etapas de la infancia y la juventud, se establecen normas que guiarán el desarrollo de la vida escolar de nuestro establecimiento. El respetar y velar por el cumplimiento de esta normativa, es tarea de todos.

6.1 DEL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL

En el caso de nuestra Escuela de Lenguaje, el buzo institucional, será su uniforme regular, para mayor comodidad y atendiendo al nivel etario y desarrollo de niños y niñas del nivel.

Uniforme de los Varones de Pre Kínder a Cuarto Medio

Camisa de color blanco, con cuello con solapas rígidas, cortas y con terminación en punta, manga larga, sin bordados ni adornos, exceptuando la marca o logo característico de fabricación y que no deberá medir más de 2 x 2 cm, generalmente bordado en el bolsillo de la camisa. Los botones deberán ser de color blancos o transparentes, restringiéndose así los otros colores tanto para la camisa como para los botones. En verano, podrán usar camisa manga corta con las mismas características estipuladas

anteriormente, pero, sólo usarán la manga larga en instancias formales como desfiles, liturgias, misas, licenciaturas u otras explicitadas por la Coordinación respectiva o directamente por Dirección. Los estudiantes deberán vestir la camisa dentro del pantalón, debidamente planchada y abotonada, inclusive el botón del cuello de la misma, así como también no deberán arremangarse las mangas cuando la camisa sea de manga larga, de hacerlo deberá ser un dobléz prolijo.

Pantalón de color gris, corte recto, con o sin pinzas, sólo con bolsillos laterales y de tiro estándar, es decir, ni largo que cuelgue, ni corto que permita que la camisa se salga. Será llevado propiamente, sin bastas hacia fuera ni arremangado. Tampoco terminará en cortes laterales y /o aberturas.

Zapatos de color negro, estilo mocasín, con cordones de color negro, sin plataforma ni adornos metálicos. En invierno, podrán usar bototos de color negro con cordones del mismo color, pero sin adornos metálicos ni plataforma. El uso de zapatillas queda restringido sólo para las actividades deportivas siempre y cuando se vista la indumentaria respectiva del colegio. Los calcetines o calcetas deberán ser de color negro, plomo, marengo, azul-marino o blanco. En ocasiones o circunstancias especiales como por ejemplo desfiles, Liturgias, Licenciaturas, deberán vestir sólo calcetines de color plomo.

Corbata deberá ser llevada en forma correcta, es decir, ceñida al cuello de la camisa y debe ser la designada por el colegio, es decir:

Educación Básica; color azul-celeste con vivos amarillos que destacan el nombre del Colegio y el logo del mismo

Educación Media: es de color burdeo con vivos amarillos que destacan el nombre del Colegio y el logo del mismo.

Sweater, chaleco o chomba con cierre al cuello, que permita dar visibilidad a la corbata, este deberá ser de color azul-marino sin vivos de otros colores. El vestón o chaqueta se usará de acuerdo a las condiciones climáticas, siendo de carácter obligatorio, el que deberá regirse por las siguientes normativas: chaqueta de color azul-marino con solapas simples, por lo tanto, no podrá ser cruzado sino que al tope y sólo podrá tener una abertura en el centro inferior de la espalda, los botones plásticos de color azul marino, los otros colores serán prohibidos, se usarán para desfiles, licenciaturas, actos que representen al colegio, premiaciones, entre otros. La casaca se usará de acuerdo a las condiciones climáticas, esta deberá ser de color azul-marino, lo que siempre será tratado con las familias y atenderá a su situación económica.

Cinturón, no es obligatorio, pero de ser usado por nuestros estudiantes deberá ser de color negro, excluyéndose, por lo tanto, los demás colores.

El delantal blanco, cuyo objetivo es proteger y cuidar el uniforme de los estudiantes, será de uso obligatorio.

Uniforme de las Damas de Pre Kinder a Cuarto Medio.

Zapatos de color negro, con trabas o mocasín con cordones en color negro. Se prohíbe el uso de zapatos con plataforma o con adornos metálicos. En invierno, podrán usar bototos con cordones, sin plataforma o adornos metálicos.

Las calcetas deberán ser de color blanco. En invierno deberán vestir pantis de lana, acrílico o algodón sólo de color azul – marino. En ocasiones o circunstancias especiales como por ejemplo desfiles, Liturgias, Licenciaturas, deberán vestir sólo calcetas blancas. Las calcetas se llevarán en forma correcta, o sea, subidas a la altura de 2 cm bajo la rodilla.

Jumper de color azul – marino, esta prenda es de carácter obligatorio al momento de ser convocadas a desfiles, Liturgias, Licenciaturas, o cualquier actividad formal convocada por Coordinación o Dirección, tableado desde las caderas y en la parte superior abotonada al frente. El largo de este jumper es a la rodilla.

Pantalón, podrá ser usado sólo en el lapso de tiempo estipulado para tal fin y que será debidamente comunicado, será: de color azul – marino, corte recto, con o sin pinzas, sin bolsillos laterales y de tiro estándar, es decir, ni largo que cuelgue, ni corto que permita que la blusa se salga. De elegir el modelo sin pinzas, éste no deberá ser ceñido al cuerpo. No se permitirá el uso de pantalones con bastas dobladas hacia fuera como tampoco arremangados, ni el uso de pantalones pitillos. Sólo el jumper podrá ser llevado en instancias formales y no será reemplazado por pantalones y buzo deportivo.

Blusa será de color blanco, con cuello con solapas rígidas, cortas y con terminación redondeada, manga larga, sin bordados ni adornos, exceptuando la marca o logo característico de fabricación y que no medirá más de 2 x 2 cm, generalmente bordado en el bolsillo de la blusa. Los botones de dicha blusa serán de color blancos o transparentes, restringiéndose así los otros colores tanto para la blusa como para los botones. En verano, podrán usar blusa manga corta con las mismas características estipuladas anteriormente, pero, sólo usarán la manga larga en instancias formales como desfiles, Liturgias, Misas, Licenciaturas, u otras explicitadas por Coordinación o directamente por Dirección. Las estudiantes deberán vestir la blusa dentro del jumper o el pantalón, debidamente planchada y abotonada, inclusive el botón del cuello de la misma.

Respecto de la corbata; el chaleco, sweater o chomba, la casaca en invierno, la cotona o delantal y, el cinturón cuando visten pantalones se regirá por las mismas especificaciones del uniforme de los varones

Blazer, es de color azul marino con botones del mismo color y tono.

Uniforme deportivo (buzo) de Pre- kínder a Cuarto Medio

Prendas que faciliten el desarrollo de las actividades físicas y motrices propias de cada nivel. El buzo es azul marino con gris, la chaqueta es con gorro el cual lleva una franja gris ancha con vivo blanco, la manga en su parte inferior es azul marino y la separa de la parte superior que es gris con un vivo blanco y posee dos franjas azules. La parte delantera y trasera en su parte superior es gris y la inferior azul, también va separada por un vivo blanco. Los puños son azules y la insignia va bordada en el lado superior izquierdo.

El pantalón es corte recto, azul marino con bolsillo a ambos lados y lleva una franja gris ancha a los costados y sobre ellas van las dos franjas azules.

Delantal en cuadrillé verde, en el caso de las estudiantes de pre básica.

Uniforme estudiantes de especialidad Técnico Profesional en Electricidad para clases prácticas.

Guantes, overol, antiparras, zapatos de seguridad, casco y cinturón de amarre para escalar

Nota: el uso del buzo deportivo es exclusivo de la clase de Educación Física, por lo tanto, no reemplaza al uniforme. Hay situaciones en donde se genera un permiso especial siempre y cuando el apoderado notifique a inspectoría

NORMATIVA DEL USO DEL UNIFORME:

Norma 1. Al momento que el apoderado matricula su pupilo se responsabiliza por la presentación personal del estudiante, entendiendo que es el uniforme oficial.

Norma 2. Si por causas justificadas y por un período determinado, el estudiante no puede asistir con su uniforme completo, el apoderado deberá informar y solicitar personalmente autorización a la Inspectoría General del establecimiento, para el uso temporal de otro vestuario.

Norma 3. El uniforme escolar es obligatorio, se debe usar desde marzo a diciembre y puede adquirirse en el lugar que más acomode al presupuesto familiar.

Norma 4. Para toda presentación oficial dentro y fuera del Establecimiento, donde participen estudiantes en representación del Establecimiento, se deberá usar el uniforme o buzo oficial.

Norma 5. Todas las prendas adicionales que los estudiantes usan en tiempo de invierno deben ser de color complementario al uniforme.

Norma 6. Uso del delantal: los estudiantes desde Prekinder deberán hacer uso de delantal, para las niñas de diseño cuadrillé en color verde y para los niños cotona de color beige. los cuales deberán permanecer abotonados durante la jornada escolar.

Norma 7. Todas las prendas de vestir deben venir marcadas con el nombre del estudiante y el curso, es responsabilidad del apoderado a quien le pedimos encarecidamente que la haga efectiva

Norma 8. Los estudiantes deberán presentarse limpios y ordenados.

Norma 9. La presentación personal de los estudiantes debe ser: pelo corto, no teñido o decolorado y ordenado, barba afeitada, uñas limpias y cortas.

Norma 10. Privarse de usar maquillaje o accesorios de belleza.

Norma 11. Los estudiantes podrán asistir con su uniforme deportivo institucional sólo a las clases de Educación física y/o actividades programadas por el Establecimiento.

Norma 12. En caso contrario, los que no posean el buzo institucional deberán asistir con el uniforme y llevar tenida deportiva de cambio sólo para la clase de Educación Física.

Norma 13. Toda la jornada del día se puede usar el buzo, independiente si es invierno y verano.

Norma 14. En la licenciatura los estudiantes deberán presentarse con su uniforme completo y excelente presentación personal.

6.2 DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

El horario estipulado de entrada, es a las 08:30 horas, donde se inicia la jornada única de clases.

Norma 14. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado a través de la agenda escolar. Cuando la ausencia exceda los tres (3) días, los padres y/o apoderados deberán presentar personalmente un certificado médico, licencia médica o un equivalente al momento en que el estudiante se reintegre.

Norma 15. El plazo para presentar certificados médicos y licencias médicas es de 15 días de corrido como máximo, desde que el o la estudiante comienza a inasistir. Luego de ello, Inspectoría General no recibirá estos documentos.

Norma 16. Las justificaciones de inasistencias a clases deben contener la identificación del estudiante, del padre o apoderado, su firma, la causa de la inasistencia y fecha de emisión.

Norma 17. Las inasistencias a clases NO JUSTIFICADAS, a través de certificado Médico puede ser causal de Repitencia si excede el 15% del total de días lectivos trabajados durante el año escolar.

Norma 18. La inasistencia a evaluaciones o entrega de trabajos deben ser solamente justificados a través de Certificados Médicos. En caso de no presentar certificado médico, se debe ajustar al reglamento de evaluación.

Norma 19. La asistencia a clases y a toda actividad programada por el establecimiento es obligatoria, con una exigencia de 85% de asistencia como mínimo.

Norma 20. En caso de reiteradas inasistencias sin aviso por períodos prolongados, el Establecimiento realizará visita domiciliaria como medida de constatación, antes de dar aviso a Carabineros de Chile y/o OPD, para velar por el derecho constitucional de los niños niñas y adolescentes a la educación.

Norma 21. La puntualidad a clases y a toda actividad programada por el establecimiento se exige desde el primer día clases hasta el último día del año lectivo.

Norma 22. Los Estudiantes que ingresen al establecimiento después del horario de ingreso deberán justificar su atraso por medio de un certificado médico o por intermedio de su apoderado. En caso contrario, se dejará registro del atraso en recepción.

Norma 23. Si el Estudiante acumula una cantidad de veinte atrasos, no podrá participar de las actividades de aniversario correspondiente al año en curso lo cual será evaluado por el Equipo de Convivencia Escolar.

Norma 24. Cada cuatro atrasos se citarán al apoderado titular desde Inspectoría General y, además, se dejará registro en la hoja de vida del Estudiante.

Norma 25. Los atrasos de los estudiantes a clases son acumulativos durante el semestre.

Norma 26. Si por causa justificada debiese retirarse, se le permitirá hacerlo en compañía de su apoderado, quien deberá firmar el registro de retiro, siempre y cuando no tenga evaluación, de lo contrario, el apoderado podrá retirarlo luego de haber realizado la evaluación.

6.3 DEL CLIMA ESCOLAR

Norma 27. Abstenerse de utilizar medios de comunicación como: redes sociales y mensajería, entre otros para agredir, amenazar, violentar, degradar, denostar, mancillar, injuriar o lesionar la honra, prestigio e imagen del Establecimiento o de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Norma 28. Los estudiantes, al manifestar sus afectos (besos, abrazos, caricias, etc.), deben resguardar la intimidad personal y la del otro.

Norma 29. Los Estudiantes de los Cuartos Medios, serán invitados a los actos de término de ciclo de Enseñanza Media, por la Dirección del Establecimiento. No obstante, a aquellos estudiantes y/o apoderados que realicen acciones contrarias a la sana convivencia, no se les extenderá dicha invitación y deberán retirar la documentación respectiva del estudiante en la fecha que se le indique.

Norma 30. Los estudiantes que hayan reprobado cuarto medio durante el año escolar en curso no podrán asistir a las actividades y ceremonias de término de ciclo de enseñanza media que el Establecimiento realiza para su despedida, debido a que no ha finalizado su proceso escolar.

Norma 31. La falsificación o alteración de documentos oficiales del Establecimiento, la falta de honradez en pruebas, trabajos, etc., serán considerados como faltas graves al presente Reglamento.

Norma 32. Se establece que toda actitud o acción de carácter delictual cometida por algún estudiante al interior del Establecimiento, serán resueltas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y según su gravedad, puestas en conocimiento o denuncias ante Carabineros del sector. El encargado de este proceso es el Director del Establecimiento.

Norma 33. En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo, como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las estudiantes.

Norma 34. Durante los recreos, las estudiantes tendrán presente el respeto hacia los demás, la convivencia sana, evitando juegos violentos y agresiones físicas o verbales.

Norma 35. Los Estudiantes de los Cuartos Medios, serán invitados a los actos de término de ciclo de Enseñanza Media, por la Dirección del colegio. Dicha organización e invitación es de propia del establecimiento, realizada como una forma de agradecer y celebrar el término de una gran etapa de sus vidas.

6.4 DEL PORTAR OBJETOS TECNOLÓGICOS U OTROS OBJETOS DE VALOR

Norma 36. Cada profesor o asistente de aula o patio deberá solicitar material didáctico u otro en el CRA para aquellos estudiantes que hayan terminado una evaluación u otra actividad programada para la clase y así evitar el fomento del uso de celular.

Norma 37. No deben presentarse con dinero, prendas o artículos de valor que pudiesen distraer a los estudiantes dentro del aula, siendo de exclusiva responsabilidad de quienes los portan.

Norma 38. Los aparatos tecnológicos no podrán ser usados durante la realización de las clases. Se considerarán como excepciones para el uso de estos aparatos durante el horario de clases, cuando la actividad pedagógica se encuentre planificada.

Norma 39. Evitar presentarse con juguetes o distractores que no corresponda a las asignaturas.

Norma 40. Cada estudiante será responsable de llamadas, mensajes o publicaciones enviadas desde su celular, por lo cual debe ser responsable en su uso y cuidado.

Norma 41. No Fotografiar ni grabar voces o videos a personas de la Comunidad Escolar sin su consentimiento y para fines que vulneren su intimidad o dignidad personal o familiar.

Norma 42. A las familias corresponde conocer los horarios de recreo para hacer llamadas o enviar mensajes, y evitar distraerlos durante el periodo de clases.

Norma 43. Las familias deberán hacer uso de la recepción para dar informaciones de importancia.

Norma 43. Los funcionarios se abstendrán de publicar en redes sociales, fotografías tomadas a los estudiantes durante la jornada escolar o salidas pedagógicas, esto en respuesta a documento firmado por apoderados a inicio de año, donde se les informa que las imágenes de sus pupilos solo se usarán en la página oficial del establecimiento.

6.5 DEL BUEN USO DE LAS DEPENDENCIAS

Norma 44. Los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento están a disposición de toda la comunidad educativa, por ello son los responsables de cuidar, proteger y mantenerlos en las condiciones óptimas de higiene y ornato.

Norma 45. Los estudiantes deben aprender en un ambiente limpio. Para esto, cada profesor de asignatura velará para que los estudiantes mantengan la limpieza de la sala de clases, sala de talleres, sala de computación, laboratorios de Ciencias, Biblioteca y patios durante el desarrollo de la asignatura.

Norma 46. Cancelar, por intermedio de su padre y/o apoderado o bien directamente, el costo de cualquier daño o deterioro causado a la propiedad del Establecimiento o a cualquier integrante de la Comunidad Educativa dentro del recinto. El monto será calculado por sub dirección y/o Dirección o a quien dirección le haya dado esa facultad, conforme a la investigación que se realice del caso.

6.6 NORMATIVA INTERNA PARA PADRES Y/O APODERADOS

Los padres son los primeros formadores y educadores de sus hijos; su cooperación y compromiso con el Establecimiento son indispensables para lograr los objetivos educacionales. Son responsables de la conducta y acciones de sus pupilos. En su rol, tienen el deber y el derecho de conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de proteger la seguridad, los intereses y los derechos de todos los individuos de la Comunidad Educativa.

Norma 1. Asistir puntualmente a todos los llamados del Establecimiento para respaldar el acompañamiento del estudiante. Este deber reviste un especial carácter ineludible y obligatorio. De no asistir a reunión de apoderados periódicamente, se bloqueará el acceso a la plataforma Napsis.

Norma 2. Monitorear regularmente la plataforma Institucional Napsis, con la finalidad de conocer a cabalidad el proceso de su pupilo. Este acceso estará habilitado para aquellos apoderados que asisten sistemáticamente a las reuniones de apoderados del colegio.

Norma 3. Comunicar personalmente a inspección general y/o al Profesor Jefe, los cambios en la información del apoderado: domicilio, número telefónico propio o para recados.

Norma 4. Revisar continuamente el correo institucional para mantenerse al tanto de la comunicación oficial del establecimiento.

Norma 5. Los estudiantes deberán presentarse a clases con sus materiales al inicio de la jornada, no permitiéndose la entrega de materiales ni trabajos en portería.

Norma 6. Asumir la responsabilidad en el control del transporte escolar y/o locomoción particular, además de los horarios utilizados por el estudiante. El Establecimiento no tiene ninguna responsabilidad en la idoneidad de ellos ni en la seguridad que puedan presentar en el traslado de su pupilo.

Norma 7. Informar a Profesor Jefe e Inspección General las enfermedades e ingesta de medicamentos autorizados bajo Receta Médica (Original), debidamente timbrada y firmada por algún organismo competente. La entrega de certificados médicos o de especialistas, debe realizarse en un plazo de 15 días corridos, desde que se toma conocimiento de la situación médica.

Norma 8. Evitar incurrir en agresiones verbales y/o físicas, faltas leves y/o graves hacia el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de ella. Si esto llegase a suceder deberá renunciar a su calidad de apoderado, siendo reemplazado por otra persona y no pudiendo ingresar bajo ninguna circunstancia al establecimiento hasta que los hechos se aclaren y el equipo de convivencia escolar emita una resolución.

Norma 9. No obstante, si el padre y/o apoderado en cuestión desea ser escuchado por el equipo de Convivencia Escolar para, de esta forma, hacer sus descargos respecto de lo sucedido, tiene libertad de solicitarlo por medio del miembro dispuesto para tales fines, quien escuchará y dará curso o no a dicha solicitud, o bien, lo guiará a la instancia más adecuada.

Norma 10. Abstenerse de ingresar a las dependencias no autorizadas para los apoderados durante el desarrollo de las actividades propias del Establecimiento a menos que exista o medie una citación por escrito o una solicitud de entrevista.

Norma 11. El incumplimiento por parte del apoderado de algunos de las obligaciones indicadas anteriormente, podrá ser causa de su inhabilitación para esta función, solicitando cambio de

apoderado. (reiteración de tres incumplimientos de distinta naturaleza respetivos a su función de apoderado)

Norma 12. Perderá la calidad de apoderado, quien no cumpla con la idoneidad mencionada de este reglamento, quienes no asistan a reuniones, entrevistas o citaciones de cualquier índole programadas con anterioridad.

Norma 13. Perderá la calidad de apoderado quienes mantengan conductas confrontacionales y poco éticas hacia algún miembro de la Comunidad Educativa, así como también, en contra de la Institución.

Norma 14. Por la importancia que tiene para el estudiante el permanecer en clases y cómo influye en su aprendizaje, los apoderados deben respetar el normal desarrollo de clases y actividad docente, por lo cual se debe evitar retirar al estudiante antes del horario normal de salida.

Norma 15. Si el estudiante está, al momento del retiro, en prueba y/o control con nota, deberá esperar a que éste termine para poder retirarlo. No corresponderá la autorización si un estudiante tuviese fijada anticipadamente una actividad a evaluar oral o escrita.

Norma 16. Antes del retiro, el inspector o recepción deberá cerciorar que el estudiante no tenga evaluaciones durante el resto de la jornada por medio del libro de clases. Excepto en situaciones de salud.

Norma 17. Dado su rol de estudiantes, estos deben contar con el tiempo y la tranquilidad suficiente para poder desarrollar sus actividades formativas. En este sentido, los padres y apoderados deberán procurar no asignar otros roles a sus hijos durante las horas en que asisten al Establecimiento, o a las que dedican a sus deberes académicos.

Norma 18. En ningún caso se autorizará el retiro de estudiantes por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad de sus padres o apoderados, ya sean: el reemplazo en el cuidado de los niños, compras, u otras funciones domésticas.

Norma 19. Si un funcionario del establecimiento es a la vez apoderado de este, no podrá duplicar su rol, por lo que sus acciones como apoderado se deben regir por este reglamento y las normas dirigidas a apoderados, siguiendo los conductos regulares en toda ocasión y manteniendo su rol exclusivo de funcionario durante su jornada laboral. También puede nombrar a un apoderado suplente.

6.7 DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Norma 19. Las SALIDAS PEDAGÓGICAS (incluidas salidas de Pastoral) serán de exclusiva responsabilidad del Director y el Sostenedor del Establecimiento Educativo, quienes reunirán con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos.

Norma 20. En caso de salidas pedagógicas, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- a.- Información del Establecimiento.
- b.- Director.
- c.- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- d.- Profesor responsable.
- e.- Autorización de los padres o apoderados firmada.
- f.- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- g.- Planificación Técnico Pedagógica.
- h.- Objetivos transversales de la actividad.
- i.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- j.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- k.- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- l.- Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Norma 21. Las autorizaciones serán entregadas por el profesor encargado de la Salida pedagógica, con 48 horas de anticipación a la dirección del Establecimiento.

Norma 22. Solo podrán salir del establecimiento los estudiantes que cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado, donde se explicita el lugar de la visita, hora y día. Las

autorizaciones quedan en el establecimiento mientras los estudiantes se encuentran fuera de la institución.

Norma 23. Las salidas a terreno dentro de la ciudad serán autorizadas por la Dirección del Establecimiento y el Apoderado, por escrito, en un período de una semana antes de su realización.

Norma 24. No obstante, lo anterior, en cada salida a terreno deberá quedar claramente establecido, en el Registro de Salidas: nombre del o los docentes a cargo, curso, número de estudiantes, lugar de destino, hora de salida y de regreso.

Norma 25. LOS PASEOS O VIAJES DE ESTUDIOS, son de exclusiva responsabilidad de los apoderados. El establecimiento dentro de su actividad curricular y escolar, no tiene definido hacer Viajes o Giras de Estudio, si los Apoderados/as en conjunto con los Estudiantes definen hacer un viaje particular, después del término del año escolar, será de su responsabilidad. De igual forma la Dirección solicitará la siguiente información:

- a) Listas de estudiantes, con Rut y teléfonos de contacto
- b) Las personas responsables del viaje.
- c) Destino del viaje.

TITULO VII: DE LAS FALTAS, SANCIONES Y MEDIDAS

Ante cualquier problema de Convivencia Escolar entre los integrantes de la Comunidad Educativa, el establecimiento contempla escuchar a éstos e investigar los hechos, antes de determinar la sanción y la correspondiente reparación de la falta. Posterior a esta situación se contempla un acompañamiento y seguimiento del proceso de las personas involucradas por los miembros del Equipo de Convivencia o miembro del personal de Apoyo a la Gestión Educativa.

7.1 GRADUACIÓN Y MEDIDAS FRENTE A LAS FALTAS

Toda sanción o medida debe contener un carácter claramente formativo. Se considerará el nivel escolar y las etapas del desarrollo evolutivo del estudiante, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Se gradúan según **Faltas leves**, **Faltas graves** y **Faltas muy graves**.

Es importante tener en cuenta que, si un estudiante ejecuta una falta en más de una oportunidad y ya tuvo una sanción o medida, la próxima sanción conllevará una graduación mayor a la definida por la acción cometida. Para el proceso de cada Procedimiento, revisar Título VIII del presente reglamento.

FALTAS LEVES: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que incumplen algunas normas y generan daño moral o económico de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que no tienen consecuencias mayores para la convivencia.

Medidas Formativas

- a. Conversación entre profesor y estudiante para conocer el motivo del comportamiento, se dé cuenta de su falta e implicancias, la corrija, pida disculpas o se comprometa a una reparación.
- b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
- c. Junto al apoderado y dupla psicosocial, en entrevistar para buscar acciones remediales y reparatorias.
- d. Derivación para redes externas de carácter formativo.
- e. Ayudar y promover la creación de hábitos.
- f. Monitoreo cumplimiento de compromisos.

Sanciones

- a. Anotación negativa.
- b. Amonestación verbal.

c. Informe vía agenda o Citación de apoderado.

Atenuantes: Edad del estudiante, capacidad para reconocer su error, arrepentimiento, demostrar una conducta reparatoria y no presentar conductas anteriores asociadas a la misma falta o similares.

Reiteración: La reiteración o repetición de las faltas leves por tercera vez, será motivo para calificarlas como faltas graves. Así también los estudiantes que cometan la falta en conciencia y/o tras una advertencia.

Medidas sobre los Atrasos a nivel Semestral

Cursos	Atrasos	Indicaciones
1° a 2° básico	3 atrasos	Conversación Formativa con Estudiante y comunicación al apoderado
3° básico a 4° Medio	3 atrasos	Conversación Formativa con la Estudiante y Comunicación al Apoderado.
1° a 2° básico	6 atrasos	Conversación Formativa con la estudiante Registro en la hoja de vida y citación al apoderado.
3° básico a 4° Medio	6 atrasos	Conversación Formativa con el estudiante (5°Básico en Adelante), Registro en la hoja de vida y citación al apoderado.
1° a 4° Medio	Desde 9 atrasos	Registro en la Hoja de Vida, Citación al Apoderado y Firma de Compromiso.
5° Básico a 4° Medio	Desde 12 atrasos en adelante	Recuperación completa del tiempo de atrasos, en horario alterno a la jornada escolar, los días miércoles y viernes, realizando trabajo pedagógico y comunitario.
5° Básico a 4° Medio	Desde 15 atrasos	Registro en la hoja de vida, citación del apoderado con la Dirección y Trabajo Comunitario.

NOTA: En general, los responsables de aplicar la medida son también los responsables del seguimiento de ésta.

ÁREA	TIPOS DE FALTAS LEVES	MEDIDAS FORMATIVAS	SANCIONES	RESPONSABLES
Del uniforme escolar y la presentación personal	Presentarse a clases sin usar el uniforme correctamente	Conversación entre profesor que se encuentre presente y estudiante	Amonestación verbal / Anotación negativa	Inspectoría General Profesores de asignatura
	Demuestra falta de higiene y deficiente presentación personal	Promover la creación de hábitos. Monitoreo	Informe apoderado	Profesor Jefe
	El uso de maquillajes y de accesorios en general.	Conversación entre profesor que se encuentre presente y estudiante	Amonestación verbal / Anotación negativa <u>Reiteración:</u> Registro en la Hoja de Vida y Citación junto al Apoderado.	Inspectores Profesores de asignatura
De la responsabilidad con su educación	Interrumpir el desarrollo de la clase	Conversación entre profesor que se encuentre presente y estudiante	Amonestación verbal / Anotación negativa	Profesor de asignatura
			<u>Reiteración (3er Aviso):</u> Conversación Formativa, registro en la hoja de vida y Comunicación al apoderado.	Profesor Jefe Profesor de asignatura Inspectoría General
	No escuchar con el respeto debido a los docentes en clases	Conversación entre profesor que se encuentre presente y estudiante	Anotación negativa Informe apoderado	Inspectoría general Profesor Jefe
			<u>Reiteración:</u> Conversación Formativa, registro en la hoja de vida, citación al apoderado y firma de compromiso.	Encargado de CE
Presentarse sin materiales reiterativamente	Promover la creación de hábitos. Monitoreo	Anotación negativa Citación apoderado	Profesor Jefe o de asignatura	
De la asistencia, permanencia y puntualidad	No ingresar en el horario estipulado	Promover la creación de hábitos. Monitoreo	Anotación negativa Citación apoderado	Inspectoría General
	Registrar 03 atrasos y/o Inasistencias sin	Junto al apoderado buscar acciones remediales	Amonestación verbal / Anotación negativa	Inspectores Profesor Jefe

	justificar			
Del comportamiento y el clima escolar	Conductas disruptivas que interfieren el desarrollo de la clase	Junto al apoderado buscar acciones remediales	Anotación negativa Citación apoderado	Inspectoría General y profesor jefe o de asignatura
	Comer, beber o masticar chicle en clases.	Conversación entre profesor y estudiante	Anotación negativa Informe apoderado	Profesor Jefe o de asignatura
	El uso de aparato tecnológico ajenos a la clase, sin autorización	Conversación entre profesor y estudiante	<u>3er Aviso:</u> Registro en la hoja de vida, comunicación al apoderado, Requisamiento del aparato con posterior devolución, al término de la clase en proceso. <u>Reiteración (4° Aviso o superior):</u> Requisamiento del Aparato con posterior devolución al término de la jornada y Citación de Apoderado con Firma de compromiso.	Inspectoría General y Profesor jefe o de asignatura
Del buen uso de la infraestructura	Tirar o botar basura en espacios comunes	Promover creación de hábitos	Amonestación verbal <u>Reiteración:</u> Conversación Formativa, registro en la hoja de vida, citación al apoderado y firma de compromiso.	Inspectoría general
	Hacer mal uso de los bienes de la comunidad educativa	Junto al apoderado buscar acciones remediales	Reposición o limpieza de bienes afectados	Dirección Inspectoría General Profesor Jefe
	Ensuciar o descuidar la limpieza de su lugar de estudio en general	Limpieza espacio ensuciado.	Anotación negativa Amonestación verbal <u>Reiteración:</u> Conversación Formativa, registro en la hoja de vida, citación al apoderado y firma de compromiso.	Inspectoría general Profesor Jefe Profesor de asignatura

FALTAS GRAVES: actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y o psicológica de algún integrante de la comunidad escolar, generen daño moral, físico o económico de mayor magnitud. Acciones que afecten la convivencia, que comprometen el proceso educativo y transgreden en gran medida los valores institucionales o sea considera delito por la legislación chilena.

Medidas formativas y remediales deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen y desarrollen compromisos de reparación. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas a aplicar deben ser coherentes con la falta.

- a. Conversación entre profesores y estudiante respecto de las implicancias de la falta cometida.
- b. Mediación entre pares, con el fin de reflexionar sobre las implicancias de una conducta indeseada.
- c. Diseño y aplicación Plan de respuesta o Derivación a convivencia escolar o a redes según corresponda.
- d. Firma de compromiso del estudiante y apoderado.
- e. Monitoreo por tres meses. Plan de orientación, orientadora.
- f. Pedir disculpas en forma personal o pública, reconociendo las ofensas cometidas.
- g. Reparar daños a terceros, a inmobiliario e infraestructura del establecimiento.
- h. Trabajo comunitario o actividades de reparación que represente un servicio, que beneficie a la comunidad
- i. Trabajo compensatorio, que promueva la concientización sobre el tema sancionado, a su curso u otros cursos.

Sanciones

- a. Anotación negativa.
- b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado. Informar y analizar la situación y medidas que se deben tomar para resolver el problema.
- c. Citar al apoderado e informar de la situación ocurrida, buscar acciones remediales y reparatorias.
- d. Suspensión de clases por uno o más días.
- e. Proceso de Condicionalidad o Extrema condicionalidad dependiendo de la gravedad de la falta.
- f. En caso de participar en algún taller del Establecimiento, se suspenderá un día de participación.
- g. Reposición: deberá ser equivalente al daño. De tratarse de material pedagógico, éste debe ser entregado en un plazo no mayor a dos días hábiles con todos los contenidos actualizados.

Atenuantes: Al momento de aplicar la sanción, se considerarán factores como: edad, grado de arrepentimiento, capacidad para reconocer su error y no presentar conductas anteriores asociadas a la misma falta o similares.

Reiteración: En primera instancia son los profesores jefes quienes abordan estas situaciones, cuando ellos han intervenido en más de una ocasión y no ha habido resultado, se deriva a Convivencia Escolar, dependerá de la gravedad de la situación, si es que se deriva en una primera instancia.

Cometer alguna falta grave **por segunda vez** será motivo para citación de apoderado y firma de compromiso de conducta. Dependiendo de la gravedad puede ser causal de no renovación de matrícula. La repetición de faltas graves **por tercera vez** o el no cumplimiento de los compromisos, será motivo para calificarlas como falta muy grave y se abordarán como tales. Dirección, Equipo de Convivencia y profesor jefe, evaluará la posibilidad y conveniencia de un cambio de curso, mediando con la familia, cuando la disponibilidad de cursos lo permita.

Compromiso de Conducta: Representa una advertencia referida a la necesidad de que el estudiante rectifique su comportamiento y actitud frente a las normas de la vida escolar. El profesor jefe citará al apoderado y estudiante a firmar un compromiso escrito que detallará la conducta esperada por parte del estudiante. Dicho compromiso se aplicará en la segunda reiteración de cualquier falta grave.

ÁREA	TIPOS DE FALTAS GRAVES	MEDIDAS FORMATIVAS	SANCIONES	RESPONSABLES
De la responsabilidad con su educación	Copiar o permitir copiar pruebas escritas, trabajos y exámenes.	Evaluación recuperativa Conversación entre profesor presente en la situación y estudiante	Anotación negativa Anulación de la evaluación. <u>Reiteración:</u> Entrevista personal, Registro en hoja de vida, Citación al apoderado y firma de condicionalidad. Derivación a orientación.	Profesor de asignatura Inspectoría General Coordinación pedagógica
	Presentar trabajo ajeno o copiados de Internet o inteligencia artificial como propios.	Evaluación recuperativa Conversación entre profesor presente en la situación y estudiante	Anotación negativa Citar apoderado Firma de Compromiso	Inspectoría general Profesor Jefe Coordinación pedagógica
	Presentarse sin materiales para su trabajo y/o su seguridad	Conversación entre profesor presente en la situación y estudiante	Anotación negativa Citar apoderado	Profesor Jefe o de asignatura Coordinación pedagógica
De la asistencia, permanencia y puntualidad	No ingresar en el horario estipulado, estando en colegio	Firma de compromiso monitoreo	Anotación negativa / Citar apoderado <u>Reiteración (3ª vez):</u> Conversación Formativa, Registro en la Hoja de Vida, Citación al apoderado y Firma de Compromiso.	Profesor de asignatura Inspectoría general
	Abandonar la sala de clases sin autorización del profesor y/o manipular la información real de donde se dirige.	Conversación Formativa, Registro en la Hoja de Vida y Comunicación al apoderado.	Anotación negativa / Citar apoderado <u>Reiteración:</u> Conversación Formativa, Registro en la Hoja de Vida y Citación al apoderado. Firma de Compromiso o condicionalidad según la existencia de compromisos previos.	Inspectoría general Profesor Jefe Encargado de CE

	Cimarra Interna	Conversación Formativa	Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado, firma de Condicionalidad extrema	Dirección Inspectoría General
Del comportamiento y el clima escolar	Mal comportamiento durante la celebración de liturgias o actos cívicos	Conversación entre profesor y estudiante	Anotación negativa	Inspectoría General
		<u>Reiteración:</u> derivación a convivencia escolar y firma de compromiso, dentro del compromiso se acordará que el estudiante participará de forma activa en una ceremonia o acto.	<u>Reiteración:</u> Registro en la hoja de vida, citación al apoderado.	Profesor Jefe Coordinación pedagógica
	Falsificar documentos, y/o suplantar datos personal.	Conversación Formativa, Registro en hoja de vida, citación al apoderado y Firma de Compromiso.	Citar apoderado	Inspectoría General Profesor Jefe Convivencia Escolar
			<u>Reiteración:</u> Registro en la Hoja de Vida, Citación al apoderado y Firma de condicionalidad	
	Mantener o realizar conductas de carácter sexual dentro del establecimiento.	Entrevista personal, Citación al apoderado y firma de compromiso.	Reiteración: Entrevista personal, Citación al apoderado, firma de condicionalidad y derivación al área psicosocial. (Ver protocolo de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual).	Dirección Convivencia escolar Profesor jefe
	Destruye, sustrae, y/o mal utiliza material de estudio de compañeros.	Trabajo comunitario, firma de compromiso	Citar apoderado	Inspectoría General Profesor Jefe Encargado de convivencia
<u>Reiteración:</u> Conversación con él, La, los, /las estudiantes, registro en la hoja de vida, citación de apoderado y firma de compromiso.				
Robar, hurtar o intercambiar	Firma de compromiso Trabajo compensatorio	Citar apoderado Firma de Compromiso	Inspectoría General	

	productos al interior del establecimiento	Reiteración: Deberá restituir lo sustraído, ya sea con el objeto en cuestión o con el importe del avalúo del mismo.	Reiteración: Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado y firma de Condicionalidad Extrema. Se realiza la Denuncia a Carabineros.	Profesor Jefe, Encargado de convivencia
Del buen uso de los bienes materiales	Dañar en cualquier grado, materiales didácticos	Reposición o reparación Trabajo compensatorio	Citar apoderado, anotación	Inspectoría General Profesor Jefe Profesores de asignatura
	Rayar o dañar dependencia o infraestructura del colegio y/o bienes personales de los miembros de la comunidad educativa.	Cancelar deterioro Reiteración: Trabajo comunitario	Citar apoderado, anotación Reiteración: Firma de Condicionalidad o Extrema Condicionalidad según la existencia de compromisos previos.	Inspectoría General Profesor Jefe, Encargado de convivencia

FALTAS MUY GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones cometidas por estudiantes que **atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito** dentro o fuera del Establecimiento. Si no estuvieran incluidas en el siguiente listado, se considerarán todas aquellas que están penadas por el Código Civil.

Formativas y acciones remediales

- a. Citar al apoderado para informar de la situación ocurrida y buscar acciones remediales y reparatorias.
- b. Entrevista entre profesor, Equipo de Convivencia, estudiante y apoderado destinada a analizar y resolver el problema o caso.
- c. Según necesidad del caso derivar a unidades (PPF, OPD, PDI, CARABINEROS, y otras) especializadas y pertinentes.
- d. Una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar, para la cual Orientación les solicitará que realicen un trabajo expositivo a sus compañeros y compañeras, dicha exposición estará vinculada a la falta.
- e. El estudiante asistirá al colegio, desarrollando actividades que puedan reparar la falta cometida, dichas actividades estarán vinculadas a la falta y pueden considerar disculpas a los afectados, creación de un afiche para pegar en su sala, colaborar con alguna actividad del curso, hacerse responsable de alguna acción que colabore con la convivencia escolar, etc.
- f. Los estudiantes que sean suspendidos deberán recibir una tarea que le será asignada con el objetivo que reflexione y aprenda de su error. El trabajo deberá ser realizado en la casa y presentado en su reincorporación a clases para su revisión.

Sanciones

- a. Amonestación escrita en la Hoja de Vida del libro de clases
- b. Suspensión de clases desde apoderado, firma libro de clases
- c. Citar apoderado en forma URGENTE y firmar Extrema Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula depende de gravedad.
- d. Informar situación a Dirección e hacer la denuncia a PDI y/o Carabineros según Ley de Armas (Ley N° 20.014)
- e. No renovar la matrícula para el siguiente año escolar, sugiriendo al apoderado otras alternativas de establecimientos educacionales
- f. Expulsión del establecimiento.

Atenuantes: Que el estudiante presente irreprochable conducta anterior.

Reiteración: En caso que presente faltas gravísimas anteriores o recaiga por segunda vez en Falta muy grave, la Dirección podrá solicitar la cancelación automática de la matrícula y retiro del estudiante del establecimiento.

ÁREA	TIPOS DE FALTAS MUY GRAVES	MEDIDAS FORMATIVAS	SANCIONES	RESPONSABLES
En relación a las leyes y normativa que nos rige	Portar, vender, regalar o consumir o incitar al consumo de drogas dentro y fuera del establecimiento	Revisar Protocolo de Tráfico (anexo)	Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado, Condicionalidad Extrema.	Dirección Inspección General Profesor Jefe Equipo de Convivencia Escolar Orientación
	Portar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, o presentarse bajo los efectos del alcohol	Revisar "Protocolos frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol" (anexo)	Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado, Condicionalidad Extrema.	Dirección Inspección General Profesor Jefe Equipo de Convivencia Orientación
	Distribuir, exhibir, vender, comprar material pornográfico	Entrevista personal, evaluar necesidad de derivación a redes	Registro en la hoja de Vida, Citación al Apoderado y firma de Condicionalidad.	Directora Inspección general Profesor Jefe Equipo de Convivencia Orientación
	Ingresar al establecimiento con elementos corto punzantes	Registro en la hoja de vida por quién observa	Registro en la hoja de vida, Citación al apoderado, Condicionalidad Extrema.	Dirección Inspección General Profesor Jefe Equipo de Convivencia
	Uso de cualquier tipo de arma blanca o de fuego.	Registro en la hoja de vida, Citación apoderado	Suspensión por lo que quede de año, terminando el proceso escolar con un calendario de evaluaciones. Cancelación de Matrícula año siguiente. Denuncia a Carabineros	Seguimiento: Dirección, Coordinación pedagógico, Jefatura y, convivencia escolar, orientación.
De la interacción de los integrantes de la comunidad	Discrimina, Calumnia o injuria a otros, en forma oral o en medios escritos o electrónicos, publicados dentro o fuera de la escuela	Acuerdo de Convivencia Escolar, Compromiso del Apoderado y se Derivará al equipo de Convivencia escolar	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado. Se aplica protocolo de Discriminación	Dirección Profesor Jefe Equipo de convivencia escolar Orientación

	Agresión verbal, física y/o psicológica que genere una afectación emocional a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Derivación Equipo CE. Acto reparatorio: Disculpas públicas	Ver protocolo de Maltrato (anexo)	Inspectoría General Convivencia Escolar, Jefatura Dirección
	Fotografía, graba, sube y difunde en internet, redes sociales, de forma explícita o anónima, a algún integrante de la comunidad sin su consentimiento, menoscabando su dignidad (ciberbullying)	Derivación a Convivencia Escolar	Registro escrito en la hoja de vida, Requisar el equipo tecnológico, Citación apoderado, Condicionalidad.	Inspectoría General Profesor Jefe Encargado de Convivencia Orientación
		Obligación de participar en todas las Campañas de Ciberbullying .	Reiteración: Ver protocolo de Ciberbullying (anexo)	
Del comportamiento y el clima escolar	Adulteración o manipulación indebidamente un documento oficial del colegio	Registro en la hoja de vida por quién observa.	Firma Extrema Condicionalidad y suspensión de 2 días, con cancelación de matrícula para el año siguiente.	Dirección Inspectoría General Convivencia escolar Profesor Jefe
	Sustraer, fotografiar, difundir cualquier tipo de instrumentos de evaluación.	Compromiso del Apoderado y se Derivará al equipo de CE	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado.	Dirección Inspectoría general Profesor Jefe Encargado de Convivencia
	Promover y/o ser partícipe de desórdenes, desmanes, peleas dentro o fuera del colegio.	Acuerdo de Convivencia Escolar, Compromiso del Apoderado y se Derivará al equipo CE	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado.	Inspectoría General Profesor Jefe Encargado de Convivencia Orientación
	Fugarse del establecimiento en horario de clases.	Compromiso conducta firma también por Apoderado	Registro en la hoja de Vida, Citación al Apoderado y firma de Condicionalidad.	Inspectoría General Profesor Jefe
Del buen uso de la infraestructura	Intervenir y destruir los circuitos eléctricos, cámaras	Derivación Equipo de Convivencia Escolar.	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y	Dirección Inspectoría General

	de seguridad, computadores y equipos de audio u otro sistema del colegio.	Acto reparatorio	Citación al Apoderado.	Convivencia escolar Profesor Jefe
	Encender fuego al interior del colegio, provocando combustión o un incendio.	Derivación Equipo de Convivencia Escolar. Acto reparatorio	Registro en la hoja de Vida de la estudiante, Entrevista personal y Citación al Apoderado.	Dirección Inspectoría General Convivencia Escolar Profesor Jefe

7.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE LAS FALTAS Y PROPORCIONALIDAD

La pauta de criterio que deberá aplicar cada profesor para catalogar una conducta como falta y de acuerdo a ella, aplicar o proponer una sanción, tendrá dos elementos: Uno intelectual, a través del cual, tomada en consideración la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de todos los hechos y pruebas, llega a un convencimiento que lo hace tomar una determinada decisión; y otro material, consistente en el establecimiento escrito de las faltas tomada de las razones lógicas, técnicas, morales o de experiencia que lo llevaron a tomar dicha decisión.

La matrícula confiere al educando la calidad de estudiante regular del establecimiento, aceptando, tanto el apoderado como el estudiante, las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento Interno de Convivencia, basado en la Ley General de Educación, Ley de Inclusión y Ley Antidiscriminación.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.

TITULO VIII: DE LOS PROCEDIMIENTOS

8.1 CONDUCTO REGULAR

El Conducto Regular es el mecanismo que permite resolver consultas, solicitudes y problemáticas que afecten a las estudiantes en el plano académico, conductual, de relaciones interpersonales u otra al interior del Establecimiento, garantizando el debido proceso. Para favorecer la comunicación asertiva, entre el hogar y el Establecimiento, se deben cumplir los siguientes conductos regulares.

Situaciones Pedagógicas	Situaciones de Convivencia Escolar
1º. Profesor de asignatura	1º. Profesor de asignatura
2º. Profesor jefe	2º. Profesor jefe
3º. Jefe de UTP	3º. Coordinadora de Convivencia
4º. Director/a	4º. Equipo de Convivencia.
	5º. Director

8.2 JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Todo miembro de la Comunidad Educativa, tiene oportunidad de ser escuchado en todo procedimiento, donde la aplicación de sanciones se dé en un justo y racional proceso, es decir, a través de procedimientos en los que se respetan la Presunción de inocencia y el Derecho de Defensa.

Establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considera al menos:

- Comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar.
- Respetar presunción de inocencia.
- Garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa.

- Conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez y arbitrariedad.
- Presentar pruebas para aclarar los hechos que fundamentan la medida.
- Resolver fundadamente en un plazo razonable
- Informar a apoderados de medidas y procedimientos adoptados.
- Conocer los fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- Derecho a apelación (5 días hábiles).

Con el fin de proteger los derechos de los estudiantes y no actuar de manera arbitraria, sino sujetos a los procedimientos y norma contenidos en este reglamento, se solicitará al Consejo de Profesores que determine la Resolución final hacia el estudiante.

8. 3 CÁMARAS DE SEGURIDAD

Considerando la falta de regulación legal o reglamentaria en esta materia, se ha debido considerar jurisprudencia administrativa emanada tanto de la autoridad laboral – Dirección del Trabajo – cómo también del ente fiscalizador en materia educacional – Superintendencia de Educación – que vienen a pronunciarse respecto de la posibilidad de utilización de cámaras al interior de establecimiento educacionales. En este sentido, nuestro establecimiento dando estricto cumplimiento a lo señalado en el ORD. 6044, de fecha 19 de noviembre de 2015, emitido por la Dirección del Trabajo, y a lo establecido en el dictamen N.º 6, de fecha 23 de diciembre de 2014, emitido por la Superintendencia de Educación, ha instalado dispositivos correspondientes a cámaras de seguridad, las cuales tienen como único objetivo, el ser un instrumento de seguridad y disuasivo respecto del cuidado de los bienes e infraestructura de nuestro establecimiento educacional.

Es importante señalar que, la disposición de las cámaras se encontrará en planos panorámicos, tanto en patios, talleres, laboratorios de computación y eventualmente en las salas de clases, respecto a este último punto, se deja expresa constancia de que se instalarán en aquellas salas de quienes las requieran expresamente, mediante una solicitud escrita a la Dirección del colegio. En estas últimas, la disposición de las cámaras se encontrará en la parte final de la sala, viendo las espaldas de los estudiantes, resguardando en todo momento el normal desarrollo de aprendizaje, esto sin perjuicio de la clase que se está impartiendo por el docente.

Es por esto que, se protocoliza en este documento los pasos, procesos y argumentos para la correcta utilización de este recurso.

Generalidades:

- A. La seguridad es un asunto de responsabilidad de todos/as, por lo tanto, todos los miembros de la comunidad deben colaborar en ello. Cada miembro de la comunidad educativa: alumnos, padres, apoderados, funcionarios y cualquier otro miembro de nuestra comunidad educativa, tienen la obligación de cuidar y conservar los bienes del Colegio. Los bienes personales no son responsabilidad del Colegio, sino que de cada miembro de la comunidad que hace ingreso de ellos al establecimiento, quedando a su cargo y exclusivo cuidado.
- B. Cada alumno y funcionario del colegio es responsable de cuidar y conservar sus pertenencias personales, en cuanto al orden, resguardo y retiro oportuno. Esto quiere decir que, debe mantener la ubicación y orden de sus pertenencias en espacios definidos (percheros, casilleros, cajas, etc.), cautelando su cuidado y conservación al momento de cambiar de sala, salir al patio, ir a un taller, o desplazarse de un lugar a otro por cualquier motivo, etc.
- C. Los casos de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesaria la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales, cumpliendo eficazmente con la prevención, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.

D. El hecho de que a los establecimientos educacionales acudan menores de edad hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual. Es por estos motivos, que, la visualización de los registros visuales se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar, tanto al interior del aula o en espacios comunes como patios, comedores, talleres, laboratorios, etcétera. Así mismo, sólo será el Encargado o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, la persona responsable de la visualización de las grabaciones y de la elaboración de informes cuando corresponda.

Con el propósito de “velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes durante la jornada escolar”, la Dirección del establecimiento, gestionó la instalación de cámaras de seguridad. Estas cámaras estarán ubicadas en lugares estratégicos, y su instalación obedecerá a los siguientes criterios:

- 1.- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (salas de clases, pasillos, patios de juego, etc.)
- 2.- La comunidad escolar estará informada de la instalación de las cámaras de seguridad.
- 3.- La conservación y disposición de las grabaciones durará 15 días, luego serán eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho período desde que ocurren los hechos.
- 4.- El control técnico de las cámaras de seguridad estará a cargo del subdirector del establecimiento.
- 5.- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- 6.- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras. Será responsabilidad del Encargado o Encargada de Convivencia Escolar visualizar las cámaras y generar informe cuando corresponda.
- 7.- Las imágenes registradas podrán ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Convivencia Escolar.
- 8.- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y/o profesional.

8.4 MEDIDAS DE SANCIÓN Y DEBIDO PROCESO

8.4.1 Observación en el Libro de Clases

Se aplicará por reincidencia en un comportamiento determinado o por falta única digna de destacarse.

1. Cuando el estudiante acumule 3 anotaciones negativas, se notificará por escrito al apoderado. El responsable de aplicar esta medida será el **Profesor jefe**.
2. Ante la acumulación de 4 anotaciones negativas, el profesor jefe se entrevistará con el apoderado y el estudiante para firmar un compromiso de buena convivencia entregado por el Encargado de Convivencia Escolar.
3. Con la acumulación de 5 anotaciones negativas, el Inspector General se entrevistará con el apoderado para firmar un último compromiso de buena conducta.
4. Ante la acumulación de 6 anotaciones negativas, los estudiantes serán suspendidos por 48 horas. El responsable de aplicar esta medida será el **Inspector General**. El estudiante será derivado a Orientación y/o Psicólogo educacional del establecimiento.
5. Referido al punto anterior, solo se aplicará la suspensión por 48 horas a estudiantes desde 4° básico en adelante, dado a que la mayor responsabilidad de los actos de los niños y niñas, son debido a las necesidades parentales. Éstas se despejarán vía dupla psicosocial y/o con la derivación a redes de apoyo externo.
6. Si la situación continúa, y el estudiante genera 3 anotaciones negativas adicionales, es decir 9, se iniciará el proceso de Condicionalidad escolar por acumulación.

8.4.2 Citación a los Apoderados y/o Apoderados

1. Los apoderados podrían ser citados al Establecimiento por el profesor jefe, profesor de asignatura, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar y/o de ameritarlo, por el Director del Establecimiento; para enterarse del desempeño conductual de su pupilo.
2. En caso de registros negativos, a juzgar por la reincidencia del estudiante en su mal comportamiento, o bien desmotivación frente a los deberes escolares, acumulación de anotaciones negativas, faltas gravísimas, etc. El apoderado deberá asumir, junto a su pupilo, las estrategias que el Establecimiento recomiende para superar los aspectos negativos visualizados y/o evidenciados en los registros a la fecha.
3. La asistencia de los apoderados y/o apoderados a la citación tiene un carácter obligatorio. El motivo, la estrategia y el compromiso de superación quedarán consignados en acta de entrevistas, y compromisos y hoja de vida.

8.4.3 Suspensión

Se entenderá por suspensión, como el período de ausencia del estudiante al Establecimiento por el incumplimiento reiterativo de la Normativa Escolar.

1. La suspensión será definida gradualmente y como máximo se suspenderán hasta 5 días (Ord. 0476 del 29 de noviembre del 2013, nº 8 letra k, de la Superintendencia de Educación Escolar).
2. Dependerá de la gravedad y del análisis del caso, pudiendo ser renovable por una sola vez y por igual período y registrada en la Hoja de Vida del estudiante.
3. Sólo podrá ser aplicada por Dirección, consultando al Equipo de Convivencia Escolar, previo aviso del profesor jefe.
4. Recibirá esta sanción el estudiante que registre, en forma recurrente, conductas que contravengan las establecidas en el presente Reglamento y otras incluidas en los anexos.
5. El estudiante suspendido no podrá participar de ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido con la sanción aplicada.
6. Quedará constancia de que los apoderados han sido debidamente informados y tienen pleno conocimiento del motivo de la sanción.
7. Las suspensiones referidas no podrán exceder de tres en el año, sean éstas por atrasos reiterados, comportamientos indebidos reiterados o faltas únicas. De sobrepasar lo señalado, el estudiante se expone a que se le aplique la medida de Condicionalidad.

8.4.4 Condicionalidad

Se entenderá por Condicionalidad, como un período en que el estudiante está en un estado de restricción por haber cometido una Falta Grave, que atenta a la Sana Convivencia y al normal desarrollo del Proceso Escolar.

1. Esta medida será aplicada a todo estudiante que de manera **reiterativa o única (por su gravedad)** insista en no cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, o que, a juicio de los profesores, sus actitudes no representen lo descrito en el PEI.
2. El responsable de aplicar esta medida es el Equipo de Convivencia Escolar, previa consulta a dirección.
3. Se dejará por escrito las condiciones que debe cumplir y los compromisos adquiridos dentro del período de un semestre, para lograr una mejora en las responsabilidades del estudiante.
4. El estado de condicionalidad será informado al apoderado en entrevista personal, pudiendo ser con el profesor jefe o inspector general. Firmará un documento que certifica dicha situación, estableciendo compromisos de mejora.
5. El no cumplimiento evidente de lo prometido, permitirá, si así se considera oportuno desde el punto de vista educativo, no renovar la matrícula para el siguiente año.
6. Lo anterior será apelable al Director del Establecimiento, quien resolverá previa consulta a los miembros del Equipo de gestión del Establecimiento.
7. En el tiempo definido para ésta medida dependerá de las evaluaciones trimestrales en “consejo consultivo”, el Equipo de Convivencia en conjunto con los profesores de asignatura, evalúan si mantiene o se suspende la medida. En esta evaluación se observarán todos los aspectos presentes en el Ambiente Escolar.

8. Si se supera la falta, al término del período establecido, se levantará la restricción y si no se supera, el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Dirección, evaluarán su continuidad o la definición de una Extrema – Condicionalidad según sea el caso.

8.4.5 Extrema Condicionalidad

Se entenderá por Extrema Condicionalidad a la sanción que la estudiante ha recibido por haber cometido una **Falta Muy Grave** o por **no superar** los motivos de una **Condicionalidad** previamente firmada o por incurrir en **nuevas Faltas** habiendo estado ya con esta sanción. Si esta Extrema Condicionalidad no es superada, el consejo consultivo evaluará la situación y la Dirección solicitará la reubicación a otro Establecimiento Educativo cancelando la matrícula para el año Escolar siguiente, evaluando cada situación en particular.

8.4.6 Cancelación de matrícula

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sólo podrán aplicarse cuando sus causales afecten gravemente la convivencia escolar.

1. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director deberá reunirse con los apoderados para informar la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado medidas de apoyo pedagógico u Orientación
2. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.
3. Lo dispuesto en el párrafo precedente, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.
4. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **15 días** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
5. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos del Equipo de Convivencia Escolar, orientación, psicóloga y/o trabajadora social.
6. El director tendrá la facultad de suspender al estudiante, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento.
7. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento, se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
8. El director, una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Termino anticipado del año escolar

En el evento de existir causas por motivos fundados, que afecten notoriamente la seguridad del grupo curso, o hagan insostenible el normal desarrollo de las actividades académicas, la Dirección del colegio, junto con el Equipo de Convivencia, profesor jefe o consejo de profesores según normativa ministerial correspondiente en cada caso en particular, podrá finalizar anticipadamente el año escolar de un estudiante, mediante resolución fundada y dejando constancia en el registro escolar, indicando además el Decreto Supremo Exento que respalda tal decisión. (D.S.E. Nº511/1997, ART. 12º estudiantes de 1º a 4º Básico; D.S.E. Nº158/1999, ART. 12º estudiantes de 5º a 8º Básico; D.S.E. Nº112/1999, ART. 4º estudiantes de 1º y 2º Medio; D.S.E. Nº83/2001, ART. 12º estudiantes de 3º a 4º Medio).

8.4.7 Suspensión medida disciplinaria

Se suspenderá una medida disciplinaria, de forma gradual a petición del profesor jefe y autorizada por Equipo de Convivencia Escolar considerando la hoja de vida intachable del estudiante (**No debe tener ninguna anotación negativa**) a partir del momento en que fue cursada dicha sanción. Se considerará la apelación correspondiente a las medidas disciplinarias.

El Consejo consultivo de profesores, es la instancia donde dan a conocer su opinión respecto a la calidad de medida disciplinaria de algún estudiante, según los seguimientos y registros del ECE, para resolver sobre cancelación de matrícula, levantamiento medida disciplinaria y mantención de la misma.

8.4 SOLICITUDES O RECLAMOS DE APODERADOS, MADRES Y/O APODERADOS

1. Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar, debe ser presentado en forma escrita al Encargado de Convivencia en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la ocurrencia del hecho.
2. Dicho reclamo contendrá: Nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha de denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y Rut del denunciante.
3. El Encargado de Convivencia y su equipo desarrollarán la investigación, de la cual deberá dar cuenta a la Dirección del establecimiento, dentro de un plazo de 24 horas. Dirección dejará constancia por escrito de la orden de iniciar la investigación, fecha de entrega, recepción y firmas
4. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante.
5. Cada Coordinación o estamento pertinente busca información acerca del tema planteado con el profesor correspondiente según sea la situación.
6. Se cita al apoderado para escuchar su solicitud y/o reclamo, y se informa al Equipo de Dirección.
7. Se debe dejar registro, por escrito, ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de cinco (5) días hábiles como máximo.
8. La persona encargada de la indagación deberá entregar al denunciante, de forma oral, los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.
9. Considerando para esto igual plazo señalado en el punto anterior (5 días hábiles como máximo después de vencido el plazo de la investigación) Si el denunciante no asiste al cierre de la indagación, se procederá a la aplicación de sanciones conforme lo establece el Reglamento del Establecimiento.
10. El denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar.
11. Se realiza seguimiento para verificar avances.

Medidas frente al incumplimiento de deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados

Los Padres y Apoderados que infrinjan sus obligaciones y deberes o contravengan las prohibiciones establecidas en los reglamentos internos podrán ser sancionados con alguna de las siguientes medidas, las que se aplicarán, además, siguiendo un criterio secuencial y progresivo salvo que la gravedad de alguna falta o responsabilidad motive una sanción más drástica en forma inmediata, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere afectarle.

a) Condicionabilidad: Que consiste, en la solicitud de un cambio positivo de la conducta para evitar el cambio de apoderado.

b) Cambio de Apoderado: Se hará en los siguientes términos: Para ello deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección del Colegio, el cual resolverá con los antecedentes que en esa presentación se acompañen, si procede o no la representación.

De aprobarse dicha petición, la persona elegida deberá cumplir inexcusablemente con los siguientes requisitos:

- Autorización notarial del padre o madre del estudiante.
- Constancia de Carabineros o Policía de Investigaciones, de dicha autorización.

- Ser mayor de 18 años.
- Certificado de antecedentes, que demuestren su conducta intachable.
- Idoneidad de acuerdo al rol que se ejercerá, es decir, que su conducta ética y moral sea compatible con el ejercicio de esta responsabilidad, de lo cual se desprende que el apoderado no deberá presentar conductas o prácticas reñidas con la ley.

La Dirección se reserva el derecho de exigir estas características tanto a los padres que sean apoderados como a aquellos autorizados por los antes mencionados quedando expreso en un Registro.

En los casos de la pérdida de la calidad de apoderado y este no proporcione una persona que cumpla con los requisitos de las letras c), d) y e), será el Colegio quien le proporcionará al estudiante un tutor educacional, lo que para todos los efectos será considerado como apoderado titular. Sin perjuicio de lo anterior, la pérdida de un apoderado de tal condición, no lo exime de la responsabilidad de seguir cumpliendo con los compromisos económicos adquiridos con el Colegio por la reparación de algún daño provocado por el estudiante, si lo hubiere. Lo anterior deja sin efecto el contrato de prestación anterior y firmando un nuevo contrato al apoderado que asumirá.

c) Prohibición de entrar al Colegio: esta medida se aplicará cuando el apoderado sancionado haya realizado una o más conductas que afecten la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.

8.5 APELACION A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo estudiante y/o apoderado sancionado por alguna de las medidas contempladas y que no esté de acuerdo con la medida aplicada por el Establecimiento, podrá manifestar su desacuerdo o defensa, a través de una apelación escrita dirigida a la Dirección encargada de convivencia, dentro de **15 días** contados desde la notificación de dicha sanción al apoderado titular del estudiante. Dicha apelación debe contemplar un serio compromiso de enmendar o reparar la falta cometida, con acciones concretas, así como de adoptar una actitud intachable en cuanto su conducta al interior del Establecimiento.

1. Debe ser hecha por escrito, haciendo valer todos los antecedentes y medios de prueba. La apelación, planteada en términos respetuosos y veraces, debe ser presentada a Dirección.
2. Si al término de los 15 días, el Apoderado no entrega un escrito, se entenderá que renuncia a su Derecho a Apelación.
3. Cualquier otro conducto que pretenda apelar a la medida disciplinaria, se tendrá por inválida, manteniéndose firme la medida disciplinaria decretada.
4. Dirección tendrá 5 días hábiles, después de recibido el escrito, para revisar y analizar la información y resolver, previa consulta al Equipo de Convivencia.
5. El resultado de esta consulta será registrado por la encargada de convivencia escolar en un informe.
6. Para dar respuesta a la apelación Dirección citará al Apoderado a una entrevista personal. Esta respuesta se entregará en forma oral y escrita.
7. El apoderado será citado para ser informado y firmar la resolución final, en un plazo máximo de 15 días.
8. Dirección informará de la medida de Cancelación o Expulsión a la Superintendencia de Educación en los tiempos estipulados por la ley.

8.6 MEDIDAS FORMATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES

Se podrán imponer las siguientes medidas o sanciones formativas:

- a. **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** Lo hará el profesor jefe y/o de asignatura. Quien deberá dejar registro escrito del diálogo personal pedagógico y correctivo en un acta u hoja de entrevista confidencial, además de realizar un resumen general de aquella instancia en el libro de clases, con firma del estudiante.

- b. **Diálogo grupal o con el curso afectado:** Lo hará el profesor jefe o de asignatura. Dejando registro escrito. Podrá hacerlo la profesora, encargada de Convivencia o Director.
- c. **Derivación psicosocial** (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar); podrá hacerlo el psicólogo del Establecimiento.
- d. **Medidas Reparatorias:** Las sanciones deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse por ellos y desarrollen compromisos genuinos de la reparación del daño. Reconocimiento del daño causado a un tercero, dentro de una instancia de diálogo mediada por algún profesor o directivo. La acción reparatoria será obligatoria, pero proporcional y relacionada con el daño causado.
- e. **Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio, mantener el jardín, ayudar en el recreo.
- f. **Derivación al Departamento de Orientación** cuando no son intervenidos en forma externa: La Orientadora y Equipo de Convivencia Escolar resolverá qué tipo de apoyo se necesita e intervendrá cuando la falta se mantenga en el tiempo y no responda a las medidas pedagógicas y sanciones resueltas por el establecimiento.
- g. **Compromiso:** Equipo de Convivencia aplicará un documento de Compromiso al estudiante para que modifique sus actitudes negativas en: Responsabilidad, Rendimiento y Disciplina.
- h. **Participación en charlas o talleres** organizados o sugeridos por el área de orientación, el estudiante participará en actividades, cuando se relacionen con la temática de su falta.

8.7 PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULOS POR CUMPLIMIENTOS DESTACADOS

8.7.1 De las Conductas Positivas y Dignas de Destacar

Se entenderá por conductas positivas aquellas que promuevan la sana convivencia escolar, sean acordes a los lineamientos del PEI, aporten al desarrollo integral de las estudiantes y que a su vez sean dignas de destacar y reproducir en la comunidad, por lo que se hace necesario su reconocimiento, para reforzarlas, motivar e impulsar su desarrollo.

8.7.2 Anotaciones de carácter positivo

- a. 5 anotaciones de carácter positivo serán consideradas atenuantes con respecto a las sanciones de este Reglamento.
- b. Este artículo no tendrá aplicación para las sanciones por rendimiento académico.
- c. Tres anotaciones positivas anularán una anotación negativa.

Los estudiantes que durante el transcurso del semestre reúnan cuatro o más anotaciones positivas, recibirán una carta de felicitaciones a nombre de la Establecimiento o profesor Jefe, destacando su comportamiento o actitudes. Serán citados he informados por el Equipo de Convivencia

8.7.3 Reconocimientos y Premiaciones.

A fin de potenciar y promover las prácticas que promuevan una sana convivencia escolar y que sean dignas de replicar, el establecimiento implementará un sistema de estímulos. Dichos estímulos se entregarán en distintas instancias y con distintos participantes dependiendo el área y tipo de conducta reconocida, por lo que podrán ser responsables tanto integrantes de equipo de gestión, como docentes, también se podrá invitar a apoderados cuando la actividad de premiación o reconocimiento lo permita.

Formas de premiación	Detalles
Desayuno mensual	Con distintos equipos y diferentes grupos de premiados
Carta al apoderado	Escrita por profesor jefe, equipo directivo o quien correspondía según el área de la premiación
Diario Mural	Del colegio o se la sala se clases
Cuadro de Honor en página web	Publicado y actualizado trimestralmente

Reconocimiento en acto cívico	Por autoridades del establecimiento
-------------------------------	-------------------------------------

8.8 CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTO E INDICADORES

Estas categorías e indicadores serán considerados para gratificar una vez por semestre a los estudiantes que manifiesten las conductas descritas en la tabla, representan las buenas acciones que deben ser reconocidas para fomentar la convivencia escolar.

CATEGORÍAS	DEFINICIÓN	INDICADORES
CONVIVENCIA	Coexistencia pacífica de los miembros del curso, supone una interrelación positiva y permite un clima que propicia el desarrollo y el logro de los objetivos educativos.	Es tolerante; propiciando un ambiente de sana convivencia; respeta a sus pares y adultos; con sus actitudes demuestra aceptar las normas; demuestra buen trato; soluciona conflicto de manera pertinente; de carácter conciliador; se destaca por el desarrollo de habilidades sociales.
SUPERACIÓN PERSONAL	Es elegido por sus profesores, el estudiante que, no obteniendo un resultado académico sobresaliente, se ha esforzado, siendo perseverante en su proceso de aprendizaje	Demuestre avance en su aprendizaje en las diferentes asignaturas; mejores promedios del curso; compromiso con su aprendizaje; se destaca por su esfuerzo, perseverancia y superación, atención, concentración, estudio diario a pesar de tener condiciones adversas..
EXCELENCIA ACADÉMICA	El rendimiento escolar es la manifestación de los conocimientos aprendidos y las habilidades desarrolladas por los estudiantes.	Demuestre aprendizaje integral en las diferentes asignaturas; mejores promedios del curso; compromiso con su aprendizaje; se destaca por su esfuerzo, atención, concentración, estudio diario; espíritu investigador.
DEPORTES	La actividad física a través del juego, el deporte y la recreación, contribuyendo a la formación de hábitos para una vida activa y saludable	Destacarse por su participación en las clases de educación física; talleres deportivos; participación en selecciones; juego limpio; trabajo en equipo; compromiso y constancia en la actividad deportiva.
PASTORAL ACCIÓN SOCIAL	Es una actitud de servicio resumida en acciones diversas por la cuales el estudiante se hace presente en la Establecimiento y fuera de ella.	Espíritu solidario y de disposición en actividades de ayuda al prójimo; actitud de servicio; participación activa en la oración; generosidad; participación activa en liturgias, eucaristía y Catequesis.
ARTES	Actividad en la que expresa un aspecto de la realidad, con finalidad estética, o un sentimiento valiéndose de la materia, la imagen o el sonido.	Creatividad y manejo de técnicas a partir de diferentes desafíos y temas; valora las artes; participación activa en actividades ligadas al arte; participa en talleres artísticos
TRABAJO COLABORATIVO	Aquellos procesos intencionales de un grupo de estudiantes para alcanzar objetivos específicos.	Proactivo; lleve a cabo iniciativas; valora el aporte de sus pares; aporta positivamente al trabajo grupal.

ASISTENCIA PUNTUALIDAD	La Asistencia escolar, es una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar.	Su asistencia a clases es igual o superior al 95%. No registra atrasos injustificados.
BIBLIOTECA CRA	Promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.	Asiste y participa voluntariamente en actividades de la biblioteca; tiene su carné y cumple plazos de entrega de libros; integra el Club Lector.
RESPONSABILIDAD	Capacidad de cumplir con lo que se espera de los estudiantes, según las normas internas de la Establecimiento.	Cumple con las normas internas de la Establecimiento; entrega trabajos en los plazos; trae sus materiales; usa delantal; equipo de educación física, usa el uniforme correctamente, etc.
PERFIL DE COLEGIO	Representación más cercana al perfil del estudiante descrito en el PEI.	Buen rendimiento escolar; cumple las normas de convivencia; comprometido con la pastoral social; autónomo; influye positivamente en los demás; colaborador con la tarea docente.

RECONOCIMIENTO A LA CONVIVENCIA ESCOLAR POR CICLO

La Convivencia Escolar es un estamento importante dentro de nuestro Colegio, y que influye notoriamente en todos los ámbitos educativos, y socioemocionales. Es por ello, la importancia de destacar a aquellos cursos que presenten las características que propicien a que la Convivencia Escolar se dé positivamente en nuestra comunidad educativa.

ESCUELA DE LENGUAJE

- Promueven un ambiente de respeto y buen trato entre sus pares y los integrantes de la Comunidad Educativa
- Propician un espacio limpio y ordenado; papeles en el basurero, respetan las normas de higiene, entre otros.
- Promueven el juego seguro, integrando a todos sus compañeros y compañeras.
- Respetan las normas establecidas dentro del aula, y a su vez, siguen las instrucciones entregadas por cada docente de asignatura.
- Generan una identidad de curso, son cordiales, respetuosos con los adultos, participativos y responsables.
- Colaboran y participan en actividades y celebraciones de la comunidad educativa.

PRE BÁSICA

- Promueven un ambiente de respeto y buen trato entre sus pares y los integrantes de la Comunidad Educativa
- Propician un espacio limpio y ordenado; papeles en el basurero, respetan las normas de higiene, entre otros.
- Promueven el juego seguro, integrando a todos sus compañeros y compañeras, manteniendo un vocabulario apropiado para su edad.
- Respetan las normas establecidas dentro del aula, y a su vez, siguen las instrucciones entregadas por cada docente de asignatura.
- Generan una identidad de curso, son cordiales, respetuosos con los adultos, participativos y responsables.

PRIMER CICLO

- Promueven un ambiente de respeto y buen trato entre sus pares y los integrantes de la Comunidad Educativa
- Propician un espacio limpio y ordenado; papeles en el basurero, respetan las normas de higiene, entre otros.
- Promueven el juego seguro, integrando a todos sus compañeros y compañeras, manteniendo un vocabulario apropiado para su edad.
- Respetan las normas establecidas dentro del aula, y a su vez, siguen las instrucciones entregadas por cada docente de asignatura.
- Generan una identidad de curso, son cordiales, respetuosos con los adultos, participativos y responsables.
- Participan activamente de las actividades generadas y desarrolladas por Centro General de Estudiantes, y a través de sus microcentros.

SEGUNDO CICLO

- Promueven un ambiente de respeto y buen trato entre sus pares y los integrantes de la Comunidad Educativa
- Propician un espacio limpio y ordenado; papeles en el basurero, respetan las normas de higiene, entre otros.
- Promueven un espacio y juego seguro, integrando a todos sus compañeros y compañeras, manteniendo un trato respetuoso, sin apodos y descalificaciones.

- Respetan las normas establecidas dentro del aula, y a su vez, siguen las instrucciones entregadas por cada docente de asignatura.
- Generan una identidad de curso, son cordiales, respetuosos con los adultos, participativos y responsables.
- Valoran y respetan la diversidad en todos sus contextos; sexual, cultural, étnica, religiosa, política, idioma, entre otras.

ENSEÑANZA MEDIA

- Promueven un ambiente de respeto y buen trato entre sus pares y los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Propician un espacio limpio y ordenado; papeles en el basurero, respetan las normas de higiene, entre otros.
- Promueven un espacio y juego seguro, integrando a todos sus compañeros y compañeras, manteniendo un trato respetuoso, sin apodosos y descalificaciones.
- Respetan las normas establecidas dentro del aula, y a su vez, siguen las instrucciones entregadas por cada docente de asignatura.
- Generan una identidad de curso, son cordiales, respetuosos con los adultos, participativos y responsables.
- Valoran y respetan la diversidad en todos sus contextos; sexual, cultural, étnica, religiosa, política, idioma, entre otras.

Es importante junto a lo anterior, reconocer y entregar estímulos al resto de la comunidad educativa que son parte importante de nuestro Colegio.

Reconocimiento a funcionarios y apoderados Colegio Las Camelias

Profesor: Reconocimiento Primitiva Echeverría Larraín

Criterios

- Compromiso con la Institución
- Poseer el carisma de la Congregación MCSF
- Disposición
- Iniciativa
- Espíritu de Servicio

Además de dar cumplimiento a su Contrato de Trabajo y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Asistente de la educación: Reconocimiento Hna. Amalia Howe

Criterios

- Trabajo Colaborativo
- Disposición
- Compromiso
- Servicio
- Dedicación

Además de dar cumplimiento a su Contrato de Trabajo y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Apoderado: Reconocimiento Sagrada Familia

Criterios

- Favorece las tareas educativas y formativas en beneficio del estudiante.
- Participa activamente en las actividades extra programáticas de la Institución.
- Brinda un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad, actuando conforme al PEI.
- Asiste a reuniones y entrevistas.
- Conoce y acata el Reglamento Interno de Convivencia escolar.

Además, cumple con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Educativos. En distintas actividades desarrolladas por el colegio se reconoce a los apoderados que se implicaron en ellas y se destacaron por su participación.

Funcionarios: Reconocimiento años de Servicio

Profesores y Asistentes de la Educación reciben un reconocimiento por los 25 años de Servicio en esta comunidad Educativa. Dichos estímulos se entregarán en un acto con la presencia de Dirección, coordinación Pedagógica, Coordinación General, Coordinación de Convivencia Escolar, Equipo de Gestión, Profesores, Asistente de la Educación, Apoderados y Estudiantes.

TITULO IX: DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

9.1 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa. Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas

9.1.1 Composición del Comité de Seguridad:

- Director.
- Coordinador de Seguridad Escolar en el Establecimiento Educativo.
- Representantes de los Docentes.
- Representantes de Padres, Madres y Apoderados.
- Representantes de Estudiantes de cursos y/o niveles superiores del Establecimiento Educativo.
- Representantes de los Asistentes de la Educación.
- Coordinador Programa Integración Escolar (PIE).
- Representantes de los organismos administradores de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. .⁶

9.2 GESTIONES PARA AYUDAR A GARANTIZAR LA SEGURIDAD DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

9.2.1 Medidas de Seguridad al Interior del Establecimiento.

- a. Circulación en patios: Los estudiantes nunca permanecen solos en los patios, existe permanentemente personal docente e inspectores supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo se realizan turnos de supervisión permanentes y activos.
- b. Recreos: Al salir a recreo el docente deberá apagar luces, dejar sala cerrada con llave al término de su clase y llevar el libro de clases a la sala de profesores. Los asistentes de la educación deben supervisar los recreos en los lugares establecidos. Cualquier problema detectado deben informar.
- c. Acceso al baño: los estudiantes del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala. Si existe

⁶ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, Metodologías para su aplicación, ONEMI, MINEDUC, 2017.

necesidad de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en su supervisión por parte de las docentes a cargo.

- d. Los estudiantes de los niveles Escuela de Lenguaje, Pre Kínder y Kínder deberán ser recibidos y acompañados a sus respectivas aulas y nunca pueden quedar solos. Al final de la jornada la educadora supervisará el ingreso de los padres que vienen a retirar a los estudiantes.
- e. Entrevistas o reuniones con estudiantes: cuando se realice una entrevista individual se optará por lugares abiertos, como los patios del Establecimiento, canchas etc., o aquellas oficinas destinadas a este fin. La atención y el acompañamiento personal es realizado en lugares del establecimiento que son discretos y a la vez cuentan con ventanas que permiten visibilidad desde el exterior.
- f. Todas las salas y oficinas del Establecimiento cuentan con visibilidad hacia adentro.

9.3 ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

De acuerdo al Decreto Supremo N° 313/1973, de la Ley N° 16.744 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, un **Accidente Escolar** se define como *“toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir en el trayecto directo de ida o regreso de su casa y el establecimiento”*.

Prevención de Accidentes Escolares

En el Establecimiento:

- Hacer uso correcto del mobiliario de la sala (sillas, mesas, etc.) evitando situaciones que puedan ser riesgosas para los estudiantes.
- Evitar tanto la manipulación de objetos cortantes no contemplados en el desarrollo de las actividades, como el uso indebido de materiales que puedan significar riesgo de cortes a los estudiantes.
- No lanzar objetos, ni aún en los patios durante el recreo.

En el Transporte Público

- Esperar el bus sin bajarte de la berma o vereda.
- Para bajar y/o subir al bus espera hasta que se haya detenido completamente.
- Al viajar de pie en un bus, tómate fuertemente de los pasamanos, para evitar caídas en caso de frenadas bruscas. Evita también ubicarte cerca de las puertas del bus.
- Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo hazlo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y te hayas asegurado que no vienen otros vehículos.

En el Transporte Escolar

- Evita gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor.
- No saques la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- Debes subir y bajar del vehículo escolar siempre por el lado de la acera o vereda.
- Espera el transporte en la entrada del Establecimiento, al interior de este, nunca en la calle.

Procedimiento ante Accidentes Escolares

Este establecimiento califica los accidentes escolares en las categorías Leve, Menos Grave y Grave, y define los procedimientos para cada caso:

Accidentes Escolares Leves: son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el estudiante será asistido por el adulto responsable (asistente de sala, profesor, etc.), quien determinará de ser necesario su envío a e Enfermería.
- Si el accidente ocurre en los lugares comunes, el adulto que se encuentre más cercano, lo asistirá e informará de lo ocurrido al inspector, profesor jefe o Encargado de Enfermería del Establecimiento, quien evaluará la situación e informará si es necesario por escrito o vía telefónica a su apoderado.

Accidentes Escolares Menos Graves: son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

- **De ocurrir al interior de una sala de clases,** el adulto responsable comunicará de inmediato al Encargado de Enfermería, Inspectoría o cualquier Directivo de la Establecimiento, quien coordinará el traslado del estudiante al servicio de urgencia correspondiente.
- La secretaria tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato al llenado del formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su estudiante al Servicio de Urgencia. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el establecimiento quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado.

Accidentes Escolares Graves: son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, **obstrucción** accidental de las vías respiratorias, etc.

- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarle y brindarle la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad. Seguidamente comunicará a un Directivo del establecimiento el que coordinará su inmediato traslado en ambulancia al servicio de urgencia correspondiente, si éste lo determina conveniente.
- La recepcionista tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- El estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario de la Establecimiento, el que permanecerá al menos hasta la llegada de su padre, madre o apoderado, ya sea al Establecimiento o al Centro de Atención de Salud.

9.4 SEGURO ESCOLAR

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N° 16.744, por los accidentes que sufran durante los estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto. Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- b) Hospitalización, si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante,
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
- f) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario, por el otorgamiento de estas prestaciones.

9.5 SEGURIDAD CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA

Disposiciones generales sobre la clase de Educación Física.

- a. Será responsabilidad del establecimiento procurar que la implementación deportiva se encuentre en buen estado y establecer mecanismos de restitución eficiente.
- b. El establecimiento fijará mecanismos de seguridad, para todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso, pueden ocasionar accidentes.
- c. Será responsabilidad de docente a cargo, velar por la seguridad de todos los estudiantes durante el desarrollo de las actividades deportivas planificadas.

- d. Los estudiantes que por razones médicas justificadas no pueden hacer clases de educación física, deberán desarrollar otras rutinas pedagógicas en el mismo lugar de ésta y deberán realizar un trabajo de investigación que será entregado a la clase siguiente.
- e. Una vez finalizada la clase de educación física, el docente supervisará que los estudiantes realicen tanto su aseo personal, como el del camarín una vez limpio debe cerrarse.
- f. Los estudiantes de pre básica a 3º básico se deben cambiar en su sala, dejando sus pertenencias en orden.

Del Desarrollo de Clases

- a. Será responsabilidad del docente el traslado de los estudiantes hacia el espacio donde se desarrollará la actividad física.
- b. Los estudiantes eximidos deberán estar bajo la vigilancia del profesor,
- c. Ningún estudiante deberá trasladar material pesado durante el desarrollo de la clase.
- d. Ningún estudiante podrá ocupar otro espacio que no sea el asignado por el profesor(a) para el desarrollo de la clase.
- e. La bodega o el espacio donde se guardan los implementos deportivos debe ser inspeccionada por el docente y cerrada con candado.

9.6 SEGURIDAD EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas y viajes culturales forman parte del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula y así como también constituyen un componente esencial en formación integral de nuestros estudiantes.

Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas con anticipación y planificadas de acuerdo a objetivos específicos, teniendo una duración máxima de un día. Para cada salida o viaje pedagógico, será la Directora quien visará en primera instancia la factibilidad de la actividad, coordinándose luego con el Encargado de UTP del Establecimiento. Si el lugar de destino de la salida pedagógica es fuera de la ciudad, se hace necesario el acompañamiento de otro docente.

La Secretaria Administrativa, Encargado de Convivencia o a quien designe dirección, confeccionará y enviará un Oficio al Departamento Provincial de Educación, con un plazo no menor a 10 días hábiles, adjuntando a este documento la siguiente información: planificación, nómina de estudiantes participantes, comunicaciones y autorizaciones, (Comunicación formato Establecimiento), documentación del transporte y del conductor.

Una vez aprobada la actividad pedagógica por la Provincial, se informará a los apoderados a través de comunicación escrita que incluya los siguientes datos: fecha, lugar, hora de salida, vestimenta a utilizarse durante la actividad. Dicha comunicación contará con una colilla recortable que quedará en el establecimiento durante la actividad. La colilla deberá contener los siguientes datos: Nombre y apellidos del apoderado, RUN, Nombre de su estudiante, RUN, Firma, teléfono de emergencia.

El docente responsable de la salida entregará, con a lo menos 3 días hábiles de anticipación a Encargado de Convivencia, la nómina de estudiantes que asistirá, más las correspondientes autorizaciones. El docente a cargo de la salida pedagógica deberá gestionar la autorización escrita y firmada por parte de cada uno de los apoderados de los estudiantes. Las autorizaciones quedarán en Inspectoría. No se aceptarán autorizaciones verbales, telefónicas o vía correo electrónico. En caso de que algún estudiante no porte su autorización el día de la salida, deberá permanecer en el Establecimiento realizando otra actividad o integrándose en otro curso.

El Subdirector, Encargado de Convivencia o a quien designe dirección, será responsable de gestionar el traslado de las estudiantes, asegurando la idoneidad de la empresa y funcionario (Documentos del conductor y vehículo al día según normativa).

Docentes y Asistentes de la educación:

1. Al iniciar la salida, deberán verificar la cantidad de estudiantes que están presentes y con la autorización correspondiente y deberán pasar asistencia, dejando registrado los presentes y ausentes.
2. Velar por el orden y la seguridad de cada estudiante durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
3. Tomar conocimiento y comunicar las normas de seguridad del lugar de destino de la salida.
4. En situaciones que interfieran la seguridad de las estudiantes, deberá comunicar inmediatamente al Establecimiento para proceder según sea lo acontecido.
5. En caso de producirse un accidente, el docente debe informar inmediatamente al Establecimiento para definir las acciones a seguir.
6. Los demás protocolos de acción deben aplicarse en caso de alguna situación de riesgo, a pesar de estar fuera del Establecimiento.

Estudiantes:

1. Cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
2. Comunicar al Docente, de producirse alguna situación inadecuada, como a continuación se indica:
 - Si una persona extraña se acerca a hacerles preguntas o las invitan a otro lugar.
 - Si un estudiante se siente indispuerto.
 - Si un compañero hostiga en forma reiterada.
3. Mantener el respeto hacia sus pares y personas presentes en el trayecto o lugar de visita.
4. En caso de producirse un sismo, seguir las medidas de seguridad del recinto hasta recibir las instrucciones de evacuación y orden por parte del docente a cargo y del personal del lugar.

No se contemplan viajes de placer o de otro tipo al final del curso, el Establecimiento no los reconoce dentro de su tarea educativa. Otras actividades organizadas por los estudiantes y/o apoderados, no forman parte de las actividades con carácter pedagógico organizadas por el Establecimiento, por lo cual, de ser realizadas serán de exclusiva responsabilidad de los propios padres, y no del Establecimiento.

9.7 SIMULACRO DE SISMO – TERREMOTO

Durante el año escolar, realizaremos prácticas tendientes a tener la mayor claridad posible sobre las acciones a seguir en caso de sismo – terremoto y la posterior evacuación.

N°	ACCIONES
1.	Comenzará el simulacro cuando se escuche el sonido de la campana o timbre . Esta señal durará aproximadamente 30 segundos (No significa evacuación). Los estudiantes deben mantenerse a lo menos 1 minuto en la sala de clases, comedores, patios, etc.
2.	Si se encontrase en clases de Educación Física, recreo u hora de almuerzo, deberán agruparse en el centro del patio (Zona de emergencia) y seguir las indicaciones del personal encargado.
3.	Cada curso debe tener una estudiante encargada de abrir la puerta al comienzo del sismo, quién será la primera del curso en salir cuando comience la evacuación.
4.	Al término del minuto sonará la bocina de los megáfonos , esto indicará que deben realizar la evacuación a la zona de seguridad correspondiente. Cada profesor deberá preocuparse que los estudiantes salgan en forma ordenada y retirarse con su curso y Libro de Clases correspondiente a la zona de seguridad donde deberá tranquilizar y promover la calma a sus estudiantes.
5.	Cada curso debe tener un estudiante encargado de abrir las puertas al momento de iniciarse el sismo – terremoto y será la primera persona en salir de la sala cuando se inicie la evacuación.
6.	Es fundamental, que los Profesores, Administrativos, Asistentes de Sala, Inspectores, Asistentes de Servicios Menores y estudiantes mantengan la serenidad . Por ningún motivo deben salir corriendo de la sala de clases o de donde se encuentren, pues esto constituye una actuación MUY PELIGROSA .

7.	Si algunos estudiantes toman conductas de riesgo, una vez identificados, serán los profesores jefes los encargados de llamar a sus apoderados a fin se acerquen al Establecimiento a retirar a sus hijos, para así tener las vías telefónicas lo más despejadas posible en el momento de la emergencia.
8.	Terminada la evacuación, el Director deberá dejar constancia escrita de la emergencia acontecida, la cual quedará firmada por el Director junto al Encargado de Bomberos y/o Carabineros a cargo del procedimiento realizado, esto para una posterior evaluación y prevención de riesgos

9.8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. El aseo de estas instalaciones se realizará en horario en que las estudiantes se encuentren en clases.

La limpieza de las dependencias del Establecimiento (patios, comedor, veredas, salas de clase, oficinas, laboratorios, escalas, etc.) es diaria. La limpieza consiste en: barrido y limpieza de suelos (paños húmedos con líquidos desinfectantes), recoger y sacar basuras, sacudido y limpieza de mesas/ escritorios (paños húmedos con líquidos de limpieza), airear espacios, abriendo ventanas y puertas, etc. El retiro de basura y residuos se realiza diariamente. Además, se realiza desratización (a mediados de año, en vacaciones de invierno).

TITULO X: REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA.

10.1 INTRODUCCIÓN

Este reglamento tiene como propósito regular y dar a conocer indicaciones y normativas, acordes al contexto en el que se desenvuelven los estudiantes de los niveles parvularios de nuestro Colegio (Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo nivel de Transición). Para la elaboración de este documento se emplearon, como base fundamental, el documento ministerial *“Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”* (marzo 2018) la Ratificación de la Convención de los derechos del niño (agosto 1990) y la Ley N°20.370 o Ley General de Educación (septiembre 2009). Estas normativas se clasifican en cuatro grandes áreas: Funcionamiento, Higiene y Salud, Seguridad, Convivencia y Buen trato.

Es necesario destacar lo que expresan estas Orientaciones del MINEDUC referidas a la Educación Parvularia, en cuanto a que, *“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias”*, Así también nos instruye en lo siguiente: *“Las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa”*. Es decir, toda acción formativa derivada de alguna infracción, realizada por un estudiante, será aplicada a los padres y apoderados de la comunidad.

A continuación, se presentan los parámetros contextualizados que rigen a los niveles de párvulos en las áreas antes mencionadas. Para otros elementos que son comunes para el resto de la comunidad, remítase al Reglamento Interno del cual éste anexo forma parte

10.2 MARCO NORMATIVO.

NORMATIVA INTERNACIONAL.

- a) **Declaración Universal de los Derechos Humanos:** Reconoce expresamente los derechos de niños y niñas, mandatado a los Estados parte a asegurar bienestar y protección social. También promueve como pilares de la educación el respeto, la tolerancia, la comprensión y la amistad.
- b) **Convención Internacional de los Derechos del Niño:** Es el texto jurídico más relevante en cuanto al reconocimiento de niños y niñas como sujetos de derecho, ratificada por Chile en el año 1990, se rige por 4 principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten.

NORMATIVA NACIONAL.

- 1 Constitución Política de la República.
- 2 Código Procesal Penal.
- 3 Código Penal.
- 4 Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967.
- 5 Ley N° 16.744,
- 6 Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002
- 7 Resolución Exenta N° 51, de 2001
- 8 Ley N° 20.609.
- 9 DFL N° 2.
- 10 Decreto Supremo N°315,
- 11 Decreto Supremo N°128
- 12 Decreto Supremo N° 548
- 13 Decreto Supremo N° 977.

10.3 PRINCIPIOS INSPIRADORES.

Los principios que deben guiar la elaboración de cualquier reglamento interno se encuentran establecidos en el artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación. Otros principios se recogen en el Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación

Siendo los siguientes:

- 3.1 **Dignidad del Ser Humano:** La dignidad humana es un atributo que no hace distinciones y se aplica a todos los seres humanos, más allá de sus características o creencias, es decir, la dignidad no se otorga ni se quita puesto que es propia de cada hombre y mujer, sin embargo, puede ser vulnerada. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.
- 3.2 **Niños y Niñas Sujetos de Derecho:** Históricamente niños y niñas fueron considerados como objetos de protección y se les señalaba como pasivos receptores de decisiones tomadas por

adultos en función de lo que esos adultos consideraban. Hoy, y de la mano de la Convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercido por niños y niñas. Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

- 3.3 **El interés Superior del Niño:** es un principio orientador que ordena las decisiones de la comunidad educativa. Nos referimos a que en cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.
- 3.4 **Autonomía Progresiva de Niños y Niñas:** El principio de autonomía progresiva revela que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.
- 3.5 **No Discriminación Arbitraria:** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.
- 3.6 **Equidad de Género:** Tal como lo señala la Política Nacional de Convivencia Escolar, los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.
- 3.7 **Participación:** El reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar de los establecimientos, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de ellos y ellas. Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan
- 3.8 **Interculturalidad:** Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia. Esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia, en la medida que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad. Se espera que la comunidad educativa potencie la construcción de un PEI inclusivo, en el que se avance desde la folklorización al real diálogo de las culturas.
- 3.9 **Trato digno:** En el marco de la Ley de Autismo se dispone que las personas autistas deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia. Es en este contexto

que los reglamentos internos deben ajustarse en función de la diversidad de niños y niñas, utilizando un lenguaje claro, dispositivos de accesibilidad cognitiva y uso de estrategias o recursos de comunicación aumentativa para la comprensión de normas de convivencia, planes y protocolos e incorporando procedimientos para la atención a situaciones desafiantes

3.10 **Progresividad y no regresividad de derechos.** Los derechos de niños, niñas y adolescentes son progresivos, tanto en la gradualidad que implica su plena consecución, como en la mejora sostenida de su disfrute. El Estado asegurará su efectividad y pleno goce mediante acciones y programas de corto, mediano y largo plazo, los que siempre deberán mejorar el disfrute de los derechos, prohibiéndose su regresividad. En casos de crisis económicas, catástrofes naturales u otras emergencias, se priorizarán los recursos destinados a ellos y ellas.

3.11 **Principio de inclusión.** Los órganos del Estado, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas necesarias para facilitar la realización personal y la inclusión social y educativa de todos los niños, niñas y adolescentes y, en especial, de aquellos que, por sus circunstancias físicas y psicológicas, o por cualquier otra situación o circunstancia personal, familiar, social o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

Se entiende por inclusión toda acción que proporcione la disminución o eliminación de las barreras para el aprendizaje, la participación y la socialización. Los niños, niñas y adolescentes extranjeros que se encuentren en territorio chileno, con independencia de su situación administrativa, deben disfrutar de los mismos derechos que niños, niñas y adolescentes nacionales.

3.12 **Legalidad:** Este principio hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente. A mayor abundamiento, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a la normativa educacional para que sean válidas, teniéndose por no escritas aquellas que vayan en contra de la normativa legal vigente.

3.13 **Justo y racional procedimiento:** Este principio se estructura a partir de lo establecido en el artículo 19 N°3 de la CPR. En este orden de ideas, el principio reseñado establece la obligación de llevar todo procedimiento respetando las garantías y derechos de los particulares que participan del mismo. De este modo, es posible señalar, y sin el carácter de exhaustividad, las siguientes obligaciones: Comunicar debidamente al miembro educativo de la medida adoptada; Garantizar el derecho a ser escuchado; entregar y aportar los documentos que se consideren relevantes; resolver de manera fundada y en un plazo razonable, entre otros.

3.14 **Transparencia:** Las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de las personas integrantes de la comunidad educativa de estar informados, reconociéndose como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza. Por lo demás, se dispone el derecho a ser informados respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento

10.4 REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD.

DEFINICIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

Es el nivel educativo que atiende integralmente a niños y niñas desde su nacimiento hasta su ingreso a la enseñanza básica. Su objetivo es favorecer los aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, apoyando a la familia en su rol educador (DFL N°2, 2009).

4.1 PRINCIPIOS PEDAGÓGICOS.

Los Principios Pedagógicos, fundamentos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (2018), son orientaciones centrales de teoría pedagógica desarrolladas a partir de los planteamientos de personas precursoras y pedagogas en educación inicial. Comprendidos como un conjunto, los principios generan las condiciones para el desarrollo de una pedagogía desde paradigmas compartidos y universalmente validados (Peralta, 2008). La educación de los primeros años, sustentada en los Principios Pedagógicos del nivel, resulta fundamental para asegurar el enfoque de derechos, lo que representa el punto de partida de procesos que comprenden la educación como un derecho social de niñas y niños, que propende a la equidad de oportunidades y a la valoración de las diversidades en ambientes inclusivos y de bienestar integral.

Principio de Bienestar

Busca garantizar en todo momento la integridad física, psicológica, moral y espiritual del niño y la niña, así como el respeto de su dignidad humana. En virtud de ello, toda situación educativa debe propiciar que niñas y niños se sientan plenamente considerados en sus necesidades e intereses y avancen paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente bien. Con todo, serán activos en la creación de condiciones para su propio bienestar, desarrollando sentimientos de aceptación, plenitud, confortabilidad y seguridad, que los lleven a gozar del proceso de aprender.

Principio de Unidad

Cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia. Construye sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, su espiritualidad, sus experiencias anteriores, sus deseos. A partir de este principio se considera la integralidad y completitud de los párvulos en todo momento. Por ello, desde la perspectiva del currículum, es necesario establecer el aprendizaje en diálogo con los objetivos del Ámbito de Desarrollo Personal y Social, aunque para efectos evaluativos, se definan ciertos énfasis.

Principio de Singularidad

Cada niño y niña, independientemente de la etapa de vida y nivel de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar efectivamente en toda situación de aprendizaje. Esta diversidad implica, entre otros, que cada niña y niño aprende a través de diversas formas y ritmos que le son propios, y también que posee formas de interpretar el mundo a partir de su cultura, situando el aprendizaje en contexto. De allí el desafío, de responder de manera inclusiva y con equidad, a la diversidad de niños y niñas en el proceso educativo que se desarrolla.

Principio de Actividad

La niña y el niño deben ser protagonistas de sus aprendizajes, a través de procesos de apropiación, construcción y comunicación. Por tanto, resulta fundamental que el equipo pedagógico potencie este

rol en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos, que activen su creatividad, favorezcan su expresión y les permitan generar cambios en su entorno, creando su propia perspectiva de la realidad en la que se desenvuelven.

Principio del Juego

El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. De acuerdo con autores clásicos del desarrollo y el aprendizaje, el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización, de la adaptación creativa a la realidad. El juego es, a la vez, expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello. Son innumerables las actividades que pueden llamarse juego en los párvulos a diferentes edades, desde tocar, golpear, manipular, llevarse todo a la boca, juntar hojas o piedras, amontonar, insertar anillos, cabalgar en un palo de escoba, imitar a la mamá, hasta participar en una dramatización, en juegos y actividades con determinadas reglas. Hay algunas diferencias sutiles entre actividades lúdicas y juego. Cualquier actividad de aprendizaje puede y debe ser lúdica, en el sentido de entretenida, motivante, con un enmarcamiento flexible. Por ejemplo, recoger hojas, pintar piedras, danzar al ritmo de una melodía, entre otros. Sin embargo, los juegos a diferencia de las actividades lúdicas como las anteriores, tienen una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, que los hace muy valiosos para la Educación Parvularia, por cuanto responden plena y singularmente no solo a sus motivaciones internas, sino a sus requerimientos de desarrollo.

Principio de Relación

La interacción positiva de la niña y el niño con pares y adultos, permite la integración y la vinculación afectiva y actúa como fuente de aprendizaje e inicio de su contribución social. Reconocer la dimensión social del aprendizaje en la infancia temprana, es asumir que las experiencias educativas que se propicien, deben favorecer que los párvulos interactúen significativa y respetuosamente con otros, y asuman en forma progresiva la responsabilidad de crear espacios colectivos inclusivos y armónicos, y aportar al bien común, como inicio de su formación ciudadana.

Principio de Significado

El niño y la niña construyen significativamente sus aprendizajes, cuando éstos se conectan con sus conocimientos y experiencias previas, responden a sus intereses y tienen algún tipo de sentido para ellos y ellas. Esto implica que las experiencias cumplen alguna función que puede ser lúdica, gozosa, sensitiva o práctica, entre otras. El equipo pedagógico desempeña un rol sustantivo identificando y vinculando estos elementos con oportunidades de exploración, creación, interacción y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana

Principio de Potenciación

Cuando el niño y la niña participan de ambientes enriquecidos para el aprendizaje, desarrolla progresivamente un sentimiento de confianza en sus propias fortalezas y talentos para afrontar mayores y nuevos desafíos y aprender de sus errores, tomando conciencia progresiva de sus potencialidades. La confianza que el equipo pedagógico transmite al párvulo acerca de sus posibilidades de aprendizaje y desarrollo integral, deben constituir un aspecto central de las oportunidades de aprendizaje que se generan cotidianamente.

10. 5 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

5.1 Tramos curriculares:

Nuestro Establecimiento imparte 3 Niveles de Educación Parvularia:

- Nivel Medio Mayor: párvulos de 3 años al 31 de marzo del año vigente.
- Primer Nivel de transición: párvulos de 4 años al 31 de marzo del año vigente.
- Segundo Nivel de transición: párvulos de 5 años al 31 de marzo del año vigente.

5.2 Horarios de Funcionamiento: El Nivel de Educación Parvularia posee Jornada Escolar Completa: 8:30 A 16:00 hrs.

Días	Ingreso	Salida
Lunes a Jueves	8:30 hrs.	16:00 hrs.
Viernes	8:30 hrs.	13:30 hrs

Nota: Toda actividad extra programática que requiera una modificación de horarios, vestimenta u otro, será notificada con anticipación vía comunicación en la agenda escolar y/o correo institucional.

5.3 Rutina Tentativa:

Hora	Actividad
8:30 8:40	Recepción y Saludo
8:40 9:30	Actividad Variable
9:30 a 10:00	Desayuno
10:00 a 10:20	Recreo
10:20 a 10:30	Higiene Personal
10:30 a 11:40	Actividad Variable
11:40 a 11:50	Recreo
11:50 a 12:00	Higiene Personal
12:00 a 12:30	Actividad Variable
12:30 a 13:00	Almuerzo
13:00 a 13:30	Colación
13:30 a 14:00	Higiene Personal
14:00 a 14:30	Recreo
14:30 a 15:30	Actividad Variable
15:30 a 15:45	Higiene Personal
15:45 a 16:00	Cierre y despedida

5.4 Consideraciones para suspensión de clases:

- a) **Si fuera necesario cancelar una clase por causas de fuerza mayor** (fenómenos naturales, instrucciones del ministerio, día de reflexión o modificación de actividades), se informará a los responsables de forma anticipada mediante agenda del Colegio, vía telefónica y también se difundirá esta información en las plataformas sociales del Colegio
- b) **Si se llegara a suspender las clases estando los estudiantes en el establecimiento** (debido a corte de agua, electricidad, fuga de gas, incendio u otra causa), los estudiantes serán trasladados a un área segura y protegidos por las educadoras, mientras que el personal de inspectoría contactará a los padres por teléfono para informarles sobre el suceso y coordinar la recogida de los estudiantes
- c) Si un estudiante llega atrasado, el apoderado debe dirigirse a recepción del Colegio y explicar los motivos del retraso al inspector/a. Una asistente de la educación acompañará al párvulo hasta su sala de clases para que se integre a las actividades de su grupo curso.
- d) Si un apoderado necesita retirar a un niño o niña antes de finalizar su jornada, debe coordinar con inspectoría general este procedimiento o enviar correo electrónico y/o comunicación en la agenda a la Educadora de párvulos a cargo del nivel, para luego registrar los motivos correspondientes. El párvulo será acompañado por inspectora de patio desde su sala a recepción.

5.5 Horario de Adaptación:

- **Primer y Segundo Nivel de Transición:** durante la primera semana de clases, los niños y niñas contarán con una jornada reducida, finalizando a las 13:30 hrs., con el propósito de facilitar su proceso de adaptación al entorno escolar. Esta semana de adaptación se considerará a partir del día efectivo de ingreso a clases de los estudiantes.
- **Nivel Medio Mayor:** para este nivel el periodo de adaptación tiene una duración de dos semanas con el mismo horario de salida (13:30 hrs).

10.5 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

6.1 Número de docentes y especialidad en el ciclo:

- Coordinadora de Nivel: Patricia Burgos Valdés.
- 5 educadoras de párvulos.
- 5 técnico en párvulos.
- 1 profesor de música.
- 1 profesor religión.
- 1 profesor de inglés.
- 2 profesor de educación física.
- 1 de ciencias (Nivel Medio Mayor).

6.2 Estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos.

Tramos curriculares:

Nuestro colegio cuenta con la siguiente estructura en el nivel de Educación Parvularia:

- a) Nivel Medio Mayor: 3 a 4 años de edad.
- b) Primer nivel de transición (pre kínder) de 4 años de edad cumplidos al 31 de marzo del año cursante.
- c) Segundo nivel de transición (Kínder) de 5 años de edad cumplidos al 31 de marzo del año cursante.

El Decreto N° 1126 del 25 de septiembre de 2017, deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director(a) del establecimiento para extender la fecha hasta el 30 de junio.

6.3 DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PERÍODOS DE ADAPTACIÓN.

Durante el período de adaptación, se llevarán a cabo actividades lúdicas y de socialización para que los párvulos se familiaricen con su nuevo entorno escolar y puedan integrarse de manera gradual al sistema educativo más formal. Estas actividades están diseñadas para facilitar el conocimiento de las dependencias del colegio y promover el vínculo con sus compañeros, contribuyendo a que los pequeños se sientan cómodos y seguros en esta nueva etapa escolar.

- **Primer y Segundo Nivel de Transición:** durante la primera semana de clases, los niños y niñas contarán con una jornada reducida, finalizando a las 13:30 hrs., con el propósito de facilitar su proceso de adaptación al entorno escolar. Esta semana de adaptación se considerará a partir del día efectivo de ingreso a clases de los estudiantes.
- **Nivel Medio Mayor:** para este nivel el periodo de adaptación tiene una duración de dos semanas con el mismo horario de salida (13:30 hrs).

6.4 ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DEL EQUIPO EDUCATIVO

Las educadoras de párvulos planificarán por nivel, anual y en forma mensual. Esta planificación será entregada a Coordinación Pedagógica al Curriculista mediante la plataforma ROMA para su revisión. A su vez, la Coordinadora de Departamento tendrá que sistematizar las labores técnico pedagógica entre las Educadoras de párvulos, técnico en párvulos y Coordinación Pedagógica. El equipo mensualmente realizará sus respectivas reuniones de departamento los días jueves a las 16:30 hrs.

6.5 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN CURRICULAR.

El Ministerio de Educación, en ejercicio de las facultades que le concede la Ley General de Educación, ha desarrollado una actualización de las Bases Curriculares para la Educación Parvularia, destacando los siguientes ámbitos de aprendizaje.

- Ámbito: Desarrollo Personal y Social:** El ámbito de experiencias para el aprendizaje referido al Desarrollo Personal y Social, articula el conjunto de aprendizajes que niñas y niños requieren desarrollar para enfrentar sus interacciones desde la confianza, seguridad y valoración positiva de sí mismos y de los demás, y así disfrutar su presente. En este ámbito, los correspondientes núcleos y Objetivos de Aprendizaje, adquieren un carácter transversal, por el significado formativo que tienen sus componentes en los procesos de aprendizaje.
- Ámbito: Comunicación Integral:** La comunicación constituye el proceso central mediante el cual niñas y niños desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con los otros. La interacción con el medio, a través de diferentes instrumentos de comunicación, permite exteriorizar vivencias de todo tipo, acceder a los contenidos culturales, producir y comprender mensajes cada vez más elaborados y ampliar la capacidad de actuar en el medio. La comunicación potencia las relaciones que los párvulos establecen consigo mismo, con las personas y con los distintos ambientes en los que participan.

c) Ámbito: Interacción y Comprensión del Entorno: Es el campo curricular que organiza los objetivos de aprendizaje referidos a la interacción con procesos y fenómenos naturales, sociales y culturales que constituyen el lugar donde ocurre la existencia humana. Los procesos de aprendizaje que aquí se intencionan, se orientan a resignificar este entorno y constituirlo como el espacio que niñas y niños construyen y se construyen en él. La adquisición progresiva de un razonamiento lógico matemático, se concibe como una herramienta valiosa para progresar en esta interacción, por cuanto los conceptos y categorías asociados a él posibilitan que el párvulo no reaccione simplemente a los estímulos de los entornos, sino que los interroge, los relacione, los jerarquice y organice.

6.6 Estrategias metodológicas:

Los niveles de Pre Kínder y Kínder, en su gestión pedagógica anual, son organizados a través del Plan Anual, las planificaciones sectoriales y las evaluaciones mensuales y semestrales. Estas actividades están alineadas con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) y los Programas Pedagógicos de nivel proporcionados por el Ministerio de Educación (Mineduc), asegurando una implementación coherente y continua de los objetivos y contenidos educativos.

Estrategias utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Proyectos de aula.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Taller de Llave de Sol,
- Taller de expresión corporal
- Taller Arca de Noe
- Taller The English Class
- Taller de ciencias en nivel medio mayor
- Aplicación de Programa Esdip (Predictores de la lecto escritura)
- Programa de Integración
- Plan de Sexualidad, Afectividad y Género. (CESI)

Asimismo, cada educadora aplica su propia metodología en el aula, considerando las particularidades y características únicas de cada niño o niña, y cubriendo todas las áreas de su desarrollo. Además, es relevante señalar que se pueden incorporar actividades que surjan de las necesidades de los niños y que sean apropiadas para su contexto.

La responsable del Nivel Inicial, en colaboración con las educadoras de párvulos y los docentes de NB1, elaborarán y pondrán en marcha el plan de acción para las Estrategias de Transición Educativa (ETE). De acuerdo con el Decreto Ley 373. El proyecto y sus acciones se estructurarán utilizando una planificación tipo carta Gantt y se realizará una evaluación al finalizar cada año.

6.7 Evaluación del aprendizaje:

Las bases curriculares de Educación Parvularia consideran la evaluación “como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, que aporta efectivamente al logro de los Objetivos de Aprendizajes”. Siendo una evaluación para el aprendizaje y no solo del aprendizaje, generando una oportunidad más de aprendizaje.

La modalidad de evaluación en el Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo nivel de Transición de Educación Parvularia es cualitativa y consta de tres etapas:

- a) **Evaluación diagnóstica:** facilita la identificación de las conductas y conocimientos previos de los niños y niñas al comenzar el proceso educativo.
- b) **Evaluación de Proceso:** proporciona información sobre los avances logrados durante el primer semestre.
- c) **Evaluación Final:** permite conocer los aprendizajes adquiridos a lo largo del año, con el fin de tomar decisiones de manera conjunta con las familias y otros actores educativos.

Se evaluarán a los párvulos al inicio, mediados y final del proceso de acuerdo a una escala de apreciación en cada una de las áreas que contemplan las Bases Curriculares de Educación Parvularia, estas evaluaciones serán en formato digital en donde un adulto registra el nivel de logro en una hoja de respuesta. Además, al finalizar cada unidad de aprendizaje se realizará un formulario de preguntas evaluados para identificar el nivel de avance de los párvulos.

Durante el transcurso del año Escolar en este proceso de evaluación se aplican frecuentemente diferentes instrumentos evaluativos durante el desarrollo de las diversas experiencias de aprendizajes, tales como:

- Lista de cotejo (si/no).
- Escala de apreciación (Logrado, medianamente logrado, por lograr)
- Rúbrica (niveles de logro según desempeño)
- Registro anecdótico de tipo cualitativo, en el cual se registran cada semestre observaciones generales que apuntan a resaltar la evolución de cada estudiante(a), enfatizando sus fortalezas.

De este modo se mantiene un registro de los procesos de avance de cada uno de los párvulos, para luego entregar información de los resultados del proceso educativo en entrevistas acordadas con los apoderados, comenzando con la entrega de los resultados de la evaluación diagnóstica en la primera reunión del año escolar.

6.8 De la promoción

La promoción de los párvulos transitará por los siguientes niveles:

1. Nivel Medio Mayor avanzarán a Primer Nivel de Transición (Pre – Kínder).
2. Primer nivel de transición avanzará a Segundo Nivel de Transición (Kínder).
3. Segundo nivel de transición será promovido a Primer Año de enseñanza Básica.

Al finalizar el año escolar se entrega un informe pedagógico (al hogar), basado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, por cada niño o niña. Para facilitar la entrada a primero básico, si el estudiante no logra la mayoría de los aprendizajes del nivel, previo monitoreo y apoyo durante todo el año escolar, se realizará un consejo consultivo con todos los profesionales que se desempeñen en el nivel correspondiente, con el fin de realizar una toma de decisión, en relación a la posibilidad de brindar la oportunidad de cursar nuevamente el curso, siendo el apoderado quien decide si considera o no la sugerencia, basado en oficio Ord. N° 80, de enero de 2020.

6.9 Programa de integración educativa en Educación Parvularia.

El nivel de Educación Parvularia consta con Programa de Integración Escolar, que es una estrategia inclusiva del sistema educacional, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación, favoreciendo los aprendizajes en la sala de clases y la participación de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

La Educadora de Párvulos desempeña un rol fundamental en la atención educativa inclusiva, colaborando estrechamente con los especialistas, en el proceso de planificación, ejecución y evaluación de las experiencias de aprendizaje. Este trabajo se lleva a cabo tanto dentro como fuera del aula, con el objetivo de dar respuesta a la diversidad de los estudiantes, sin importar si pertenecen o no al Programa de Integración Escolar.

La atención educativa se concreta a través de la elaboración de un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), el cual es diseñado para aquellos estudiantes que requieren ajustes significativos en los objetivos de aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Este enfoque asegura una educación inclusiva, equitativa y adaptada a las necesidades de cada estudiante, promoviendo su desarrollo integral y su participación plena en el proceso educativo.

El programa de integración en el nivel de Educación Parvularia está conformado por:

- Educadora Diferencial
- Fonoaudióloga
- Terapeuta Ocupacional
- Psicólogo/a

6.10_Mecanismos de comunicación formal con padres y apoderados

El Establecimiento se responsabiliza por los estudiantes, solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar. Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:

- a) Educadora de párvulo del nivel
- b) Coordinadora de Ciclo
- c) Jefe de unidad Técnica
- d) Dirección del Colegio
- e) Ante cualquier duda o consulta relacionada con un taller, el apoderado deberá acudir en primera instancia al docente responsable de su ejecución.

a) Agenda del Colegio: Con el objetivo de garantizar una comunicación formal y ágil entre la familia y el Colegio, se emplea la Agenda Escolar, siguiendo los siguientes lineamientos

- Debe ser enviada diariamente.
- Cualquier tipo de comunicación entre la familia y el Colegio debe hacerse mediante este medio o correo electrónico institucional.
- El uso de la agenda es para: solicitar entrevistas con algún funcionario del establecimiento, para citar a apoderado a entrevistas, para informar sobre algún acontecimiento dentro del establecimiento, para comunicar sobre reuniones o citaciones y para tener conocimiento absoluto de las normas de convivencia, entre otras.

- b) Correo Institucional:** la utilización de una dirección de correo electrónico oficial para mantener una comunicación formal con el establecimiento, así como para enviar y recibir información relevante y de importancia, garantizando la formalidad y seguridad en los intercambios de datos.
- c) Reunión de apoderados:** Durante el año escolar se realizan reuniones de curso bimensuales las que son comunicadas oportunamente.
- Es responsabilidad del apoderado informar a la Educadora de Párvulos la inasistencia a alguna reunión de apoderados.
 - No se atenderán apoderados dentro del horario de clases.
- d) Atención de apoderados:** A lo largo del año y según las necesidades de cada niño(a) o familia, se llevará a cabo al menos una entrevista con los padres y/o apoderados, durante el primer semestre y/o segundo semestre, por parte de Educadora de párvulos o Profesor especialista. **El uso de redes sociales como canal de comunicación está absolutamente prohibido, ya que no se considera un medio adecuado y formal para ello.**

6.11_Mecanismos para pedir materiales.

En las Listas de útiles entregada se incluyen los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades lectivas en el aula, lo que no implica que puedan ser solicitados otros materiales en el transcurso del año. Sin embargo, cada nuevo material tendrá un fin pedagógico, los cuales serán solicitados a través de la agenda escolar o correo institucional.

Los apoderados tienen la libertad de adquirir los materiales y útiles escolares, en los lugares que más se acomode a su presupuesto familiar.

1. La lista de materiales se entregará en momento de la matrícula.
2. El apoderado/a debe entregar los útiles escolares solicitados en la fecha establecida, asegurándose de que estén correctamente identificados con el nombre del estudiante.
3. Según las actividades académicas, los docentes podrían pedir materiales adicionales y específicos. No obstante, si un párvulo no puede traerlo, esto no afectará el desarrollo de la actividad. En estos casos, el/la apoderado/a deberá avisar con anticipación al profesor.
4. No se deben pedir materiales que representen un riesgo para los estudiantes, como adhesivos peligrosos (silicona líquida, neoprén, entre otros).
5. No se deben requerir materiales de oficina destinados al uso institucional (por ejemplo, resmas de papel, marcadores de pizarra o tinta para impresoras) ni productos de limpieza (como papel higiénico, toallas de papel, cera, cloro, jabón, entre otros). Si los apoderados desean realizar donaciones voluntarias, deben informarlo por escrito durante la primera reunión de apoderados.

10.7 DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN – HIGIENE.

Conforme a la normativa vigente el uso del uniforme en el Establecimiento es obligatorio para todos los y las estudiantes, se utiliza un uniforme diario y otro formal que es utilizado en actos, licenciaturas y/o misa si es que así se amerite.

- a) Uniforme:**
- Jumper azul marino.
 - Blusa blanca.

- pantis y calcetas azul marino.
- zapatos negros.
- chaleco/sweater azul marino.
- Corbata celeste del Establecimiento.
- Pantalón gris.
- camisa blanca.

b) Uniforme Formal:

Este uniforme es utilizado para todas las ceremonias solemnes que se realicen dentro o fuera del Establecimiento.

- Jumper azul marino, blusa blanca, calcetas blancas, zapatos negros, blazer azul marino, corbata del Establecimiento y peinado con cinta blanca.
- Pantalón gris, camisa blanca, vestón azul marino/ sweater azul marino, zapatos negros y corbata celeste del Establecimiento.

c) Buzo escolar:

- Vestir el Buzo oficial del Colegio en la clase de educación Física es **Obligatorio**, sin embargo, en caso de no contar con el buzo oficial, podrá hacer uso de ropa deportiva similar a los colores del buzo del Establecimiento.
- En caso de que él o la estudiante no cuente con el buzo por un periodo extenso, el apoderado deberá solicitar la autorización a inspección general para utilizar prendas alternativas.
- El buzo se viste el día que los estudiantes tengan Taller de Expresión Corporal y todos los días viernes del año escolar

d) Uso de delantal:

- Se utiliza un delantal de cotona café y delantal con diseño cuadrillé verde, siendo una vestimenta **Obligatoria** en los niveles de Educación parvularia.

e) Ropa de cambio (véase anexo procedimiento de muda)

Los padres y apoderados deben enviar el primer día de Clases dentro de una bolsa de género lo indispensable para **ropa de cambio** (calzón o calzoncillo, calcetines y/o pantis, pantalón, polera, camiseta manga larga, polerón, zapatos) La que quedará en la sala para ser utilizada cuando sea necesario.

Cada alumno deberá contar con un set de aseo personal que consiste de:

- 1 vaso plástico
- 1 cepillo de dientes
- pasta dental
- toalla
- Bolsa de género de 20 cm X 30 cm aproximadamente.

Importante:

- Todo lo anterior debe venir marcado con el nombre del estudiante.

- Si por alguna razón un párvulo no puede asistir con el uniforme establecido, el apoderado deberá comunicar la situación a la educadora o al equipo de Inspectoría General, con el fin de solicitar un plazo adicional para obtener el vestuario o acordar una solución alternativa.
- Con respecto a casos de catástrofe y/o pandemias el uso del uniforme será flexible y no obligatorio, siendo prioridad la asistencia a clases.

10.8 DE LAS REGULACIONES.

8.1 REGULACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Para realizar salidas pedagógicas se deberá contar con la autorización por escrito de los padres y/o apoderados. En caso de organizar una salida pedagógica fuera del sector, la educadora informará a los apoderados con anticipación en una reunión para resolver cualquier duda, siguiendo los siguientes pasos.

1. Informar oportunamente a los padres y apoderados e informar en reunión de apoderados para aclarar dudas.
2. Para que un párvulo pueda participar en una salida pedagógica, su padre y/o apoderado deberá firmar la autorización correspondiente, la cual será enviada al hogar, otorgando un plazo adecuado para su firma. Si no se firma este documento, el niño(a) no podrá participar de la experiencia de aprendizaje.
3. Se debe completar formulario con los datos personales, RUT, dirección y teléfono en caso de emergencia.
4. La Educadora informará a los alumnos y a los padres sobre las medidas preventivas para evitar accidentes durante el trayecto y la actividad en terreno.
5. Los párvulos deben llevar una tarjeta de identificación con sus datos personales, así como el nombre y la dirección del Colegio.
6. Una vez finalizada la salida a terreno, los párvulos regresarán al colegio, donde serán entregados a sus padres. **(Véase Reglamento interno capítulo IX: 9.6 Protocolo para la Salida Pedagógica).**

8.2 DEL REGISTRO DE ASISTENCIA / INASISTENCIA Y APOYO PEDAGÓGICO.

1. Las inasistencias deben ser justificadas en inspectoría general de manera presencial, agenda y/o correo institucional con su respectivo certificado médico o documento necesario que justifique la inasistencia.
2. La justificación a través de certificado médico, debe ser entregada a Educadora de párvulos, quién debe hacer entrega a Inspectoría General.
3. Al presentar inasistencia prolongada, se citará al apoderado para consultar si desea recibir material de trabajo para practicar en el hogar, en el caso de aceptar la Educadora de párvulos debe dejar registro en libro de acta del curso, velando así, por la igualdad de oportunidades.
4. El apoderado debe hacer retiro y devolución de las actividades al colegio de manera oportuna.
5. Frente a inasistencias no justificadas, corresponde a los padres y/o apoderados la responsabilidad de asegurar la asistencia regular de sus hijos(as) al colegio, resguardando con ello su derecho a la educación: "Derecho de los niños y niñas, a recibir una educación oportuna y de calidad" *La ley N°20.370 General de Educación en el artículo 4º de la citada norma legal, establece que La educación es un derecho de todas las personas.* Lo cual indica la activación de protocolo de actuación frente a la posible situación de vulneración de derechos de los párvulos.

8.3 PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA POR AUSENCIA INJUSTIFICADA.

Según la resolución exenta n° 0349 del año 2023, la cual describe el procedimiento para dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior de 20 días hábiles:

1. Se notifica vía telefónica y/o correo electrónico que tiene 10 días hábiles para hacer envío de los antecedentes que justifique la inasistencia.
2. Una vez cumplidos los 20 días hábiles de ausencia injustificada el apoderado tiene 10 días hábiles para enviar vía correo electrónico los antecedentes que justifiquen las inasistencias de este y dar respuesta al punto anterior.
3. De no haber resultados favorables dentro de los 10 días hábiles señalados anteriormente, se gestionará una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del apoderado su manifestación escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que se encuentren inubicables, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.
4. Una vez recibido el informe del personal a cargo, dirección deberá emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. Deberá contar con los medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización los cuales tendrán que estar disponible permanentemente para la fiscalización de esta superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años
5. A partir de la baja del párvulo del registro de matrícula, el Establecimiento está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado, tal como: Certificado del proceso educativo, informe de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales (si corresponde) y junto a ello deberá entregar un certificado de baja de matrícula, que acredite la circunstancia del retiro, así como la época de su concreción.
6. En ningún caso se podrá vincular la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinarias, las cuales se encuentran totalmente prohibida respecto a los párvulos.

8.4 REGULACIONES DE LA ALIMENTACIÓN DEL COLEGIO.

Con el objetivo de asegurar el bienestar nutricional de los párvulos durante su permanencia en el establecimiento, se establecen las siguientes disposiciones respecto a la alimentación:

a) Jornada Completa y Alimentación JUNAEB.

El establecimiento funciona en modalidad de jornada completa. Por lo tanto, los niños y niñas reciben diariamente, a través del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB:

- Desayuno.
- Almuerzo.
- Colación.

Estos tiempos de alimentación cumplen con los estándares nutricionales definidos por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud.

b) De la minuta de colaciones sugerida desde el hogar.

Aunque el programa JUNAEB incluye colación de la tarde, las familias pueden enviar una colación adicional desde el hogar de forma voluntaria, si así lo desean. Esto responde a la preferencia de algunos párvulos por alimentos familiares, especialmente en casos donde la colación entregada (por ejemplo, fruta) no es bien aceptada por algunos niños.

La colación enviada desde el hogar debe cumplir con los siguientes criterios:

- Ser saludable y nutritiva.
- Evitar alimentos ultraprocesados, golosinas, bebidas azucaradas y productos con alto contenido de azúcar, sal o grasa.
- Venir en envases seguros y rotulados con el nombre del párvulo.

Minuta Diaria de Colaciones Sugerida

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Jugo + Sándwich	Yogurt+ cereales	Jugo + Queque sin cobertura de chocolate.	Leche + Barra de Cereal	Jalea+ Fruta

Si el estudiante es alérgico o no consume alguno de los alimentos de la minuta diaria de colaciones puede reemplazarlo por lo asignado otro día de la semana o alimentos sin sellos; altos en azúcar, sodio y grasas saturadas.

c) Restricciones Alimentarias y Alergias.

Las familias deberán informar por escrito y con respaldo médico cualquier condición de salud, alergia o intolerancia alimentaria que requiera adecuaciones en la dieta del niño o niña.

d) Fomento de Hábitos Saludables.

- Se promoverá el desarrollo de hábitos de alimentación saludable, higiene antes y después de comer, y autonomía en el consumo de alimentos.
- Se fomentará el respeto hacia los alimentos y a los compañeros durante los tiempos de comida.
- No se obligará a los párvulos a comer, pero se les incentivará de forma positiva a probar nuevos alimentos.

Durante el desayuno y el almuerzo, los niños y niñas reciben el acompañamiento de la Educadora y/o Asistente en Educación Parvularia para garantizar una atención adecuada durante las comidas.

Importante: Quiénes no reciban alimentación deben enviar su almuerzo en un contenedor de alimentos y/o termo, previa autorización de inspección General con su debida justificación.

8.8 MEDIOS DE TRANSPORTES ASOCIADOS AL ESTABLECIMIENTO.

- Nuestro establecimiento consta con un furgón escolar para el traslado de los estudiantes de nivel medio mayor.
- Al ingresar al Primer Nivel de Transición los párvulos pueden acceder a los buses de acercamiento que dispone el Colegio a través de la Subvención de Transporte Escolar

8.9 DE REGULACIÓN REFERIDA A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

Los padres y apoderados interesados en inscribir a sus hijos e hijas en los niveles de Pre Kinder y Kinder en nuestra institución, deben postular al nuevo Sistema de Admisión Escolar, en la plataforma correspondiente. www.sistemadeadmisionescolar.cl.

Las fechas de comienzo del proceso de admisión serán informadas con antelación por la institución a toda la comunidad. En el caso de que los apoderados no hayan realizado el proceso de preselección vía online, deben dirigirse personalmente al establecimiento para ser matriculados, siempre y cuando el establecimiento cuente con cupo para este nivel.

El número de estudiantes que serán admitidos en nuestra institución dependerá de las vacantes disponibles en cada nivel. Para poder ingresar, es importante que los estudiantes cumplan con la edad establecidas.

8.10 DE LA JORNADA ESCOLAR

En el nivel de Educación Parvularia, los párvulos participan en una jornada escolar completa que busca favorecer su desarrollo integral a través de una variedad de actividades pedagógicas y recreativas. La jornada está diseñada para ofrecer a los niños y niñas una experiencia equilibrada entre el aprendizaje y el descanso, adaptada a sus necesidades de crecimiento. A continuación, se detallan los horarios establecidos para este nivel educativo, con el fin de proporcionar una estructura clara para el día a día de los estudiantes y sus familias.

Pre Kinder y Kinder 8:30 a 16:00 Hrs.

a) Los estudiantes de Educación parvularia ingresan por el tercer patio del Colegio, acceso portón azul, se dispondrá un tiempo de 15 minutos para cierre del acceso del nivel, en el caso de llegar después de ese horario, la entrada será por recepción dejando registro de los datos solicitados.

b) Los estudiantes de Pre Kinder y Kinder tienen tres recreos: uno de 20 minutos y dos de 15 minutos. Durante este tiempo, los alumnos serán acompañados tanto por las Educadoras como por las Técnico en Párvulos, Cabe destacar que estos tres recreos constituyen el mínimo establecido, ya que en este nivel educativo los tiempos son flexibles y pueden ajustarse según las necesidades del grupo.

Los recreos se llevarán a cabo en el patio de juegos y en el patio al aire libre del nivel. Durante el segundo semestre, los estudiantes de Kinder tendrán sus recreos en el primer patio como parte de una estrategia de transición educativa.

c) El horario de salida de ambos niveles es a las 16:00 hrs. Es responsabilidad del apoderado recoger al estudiante puntualmente.

- Se establecerá un tiempo máximo de espera de 20 minutos.

- Si el apoderado no llega dentro de ese tiempo, se informará al apoderado responsable que el niño(a) será enviado a recepción, acompañado/a por un asistente de la educación.

8.11 REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURA DE NIVELES.

1. Los cursos de Pre kínder y kínder son mixtos, la capacidad máxima de alumnos por sala será de 35 estudiantes.
2. El colegio cuenta con 2 cursos de nivel medio mayor, un curso de primer nivel de transición y 2 cursos en segundo nivel de transición, en Pre kínder y dos niveles en kínder.
3. El Nivel de educación parvularia consta de 4 salas de actividades; siendo 2 salas para Pre Kínder y 2 salas para Kínder. En el exterior posee una Escuela de lenguaje que atiende a estudiantes de nivel medio mayor. Patio de Juegos: Cuenta con un patio de juegos en el exterior, el que es un espacio educativo que garantiza la seguridad y esta intencionado pedagógicamente.
4. Existen 2 salas de hábitos higiénicos: El nivel consta con 2 baños, uno destinado para los estudiantes de pre kínder y otro destinado para los estudiantes de Kínder. Las salas de hábitos higiénicos utilizado por los estudiantes de Primer Nivel de transición (pre – kínder) son libres de tabiques divisorios entre artefactos, para favorecer el control visual del adulto sobre el párvulo (circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.

8.12 DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. Si el apoderado titular no puede recoger a su hijo al final de la jornada, deberá informar por correo institucional o mediante un mensaje escrito en la agenda, indicando el nombre y RUT del apoderado suplente o de la persona que se encargará de retirar al párvulo, del mismo modo en situaciones de emergencia o imprevistos se podrá avisar por teléfono o correo institucional a inspectoría del colegio, mencionando la persona (nombre y RUT) que realizará el retiro. Si no se cumplen estos requisitos, el alumno no podrá ser entregado.
2. En caso de accidentes ocurridos dentro del establecimiento, se procederá conforme al protocolo establecido por el colegio.
3. Si el apoderado titular no puede recoger a su hijo al final de la jornada, deberá informar por correo institucional o mediante un mensaje escrito en la agenda, indicando el nombre y RUT del apoderado suplente o de la persona que se encargará de retirar al párvulo, del mismo modo en situaciones de emergencia o imprevistos se podrá avisar por teléfono o correo institucional a inspectoría del colegio, mencionando la persona (nombre y RUT) que realizará el retiro. Si no se cumplen estos requisitos, el alumno no podrá ser entregado.
4. En situaciones de sismo, incendio, inundación u otros eventos extraordinarios, se activará el Plan de Seguridad Escolar (PISE), el cual incluye la preparación de los alumnos ante tales eventualidades.

En situaciones de sismo, incendio, inundación u otros eventos extraordinarios, se activará el Plan de Seguridad Escolar (PISE), el cual incluye la preparación de los alumnos ante tales eventualidades.

10.9 DERECHOS Y DEBERES EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

9.1 Derechos de los párvulos

- b. Recibir educación de calidad, en un ambiente con oportunidades de aprendizaje, formación y desarrollo integral:

- c. Recibir una orientación de desarrollo personal, afectivo, emocional, educativo y vocacional.
- d. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas.
- e. Participar en clases clarificando dudas o expresando sus ideas con libertad y respeto.
- f. Recibir una formación cristiana católica, respetando los valores éticos y morales de la Fundación Educacional Santa Teresita del Niño Jesús.
- g. Utilizar todos los recursos e infraestructura del Establecimiento, respetando la normativa interna.
- h. Conocer oportunamente las fechas de evaluaciones y pautas de evaluación.
- i. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, con un trato digno, en especial en las relaciones interpersonales y la buena convivencia.
- j. Expresar opiniones, dudas y cualquier queja fundada, teniendo derecho a recibir respuesta, dentro del marco del respeto mutuo.
- k. Que se respete su dignidad personal, privacidad, libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales y su libertad de expresión en términos de igualdad y equidad.
- l. Compartir su creatividad y solidaridad con los más necesitados. Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona y la comunidad.
- m. Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas en su desempeño escolar.
- n. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

9.2 Deberes de los párvulos.

Cuidar su vida, su integridad física y su salud en general. En relación a:

El esfuerzo por aprender:

- g. Escuchar con el respeto a los docentes, Poner atención en clases, ser proactivo, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- h. Asumir con responsabilidad sus compromisos académicos, su formación valórica y espiritual.
- i. Respetar las normas de la sala y espacios fuera de la sala (gimnasio, patio de juegos)
- j. Mantener un comportamiento disciplinado durante la hora de clases.
- k. Presentarse a clases correctamente uniformado según la normativa escolar.
- l. Asistir regularmente a clases siendo responsabilidad exclusiva del apoderado y estudiante.

El trato con sus compañeros y la comunidad educativa:

- d. Interactuar con sus compañeros, brindándoles todo el respeto y apoyo que estas requieran.
- e. Proteger su intimidad en cuanto a expresiones afectivas de pareja y/o individuales.
- f. Evitar y rechazar insultos o apodosos humillantes y chismes, ya sea de manera presencial o virtual.
- g. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos en la comunidad educativa.
- h. Ser honesto consigo mismo y con la comunidad educativa, reconociendo los errores y las malas elecciones, aceptando la responsabilidad y consecuencias.
- i. Cooperar en mantener una convivencia escolar respetuosa.
- j. Tomar conocimiento cuidar y respetar el PEI Reglamento Interno.
- k. Respetar y no agredir a ningún miembro de la comunidad educativa por medio de redes sociales.
- l. Demostrar respeto por las tradiciones y valores cristiano-católicos.

Los bienes materiales:

- e. Cuidar el mobiliario, material didáctico y el estado de murallas, puertas y ventanas.
- f. Por razones de higiene, promover y cuidar los servicios higiénicos.

- g. Mantener la sala de clases en orden y aseada.
- h. Demostrar respeto por la limpieza y cuidado del ambiente.

9.3 DERECHOS DE LA EDUCADORA DE PARVULOS.

Derechos de la Educadora de Párvulos :

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, siendo respetada su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- c. Recibir información oportuna por parte del Equipo directivo, para el logro de objetivos curriculares y profesionales, ya sean actividades o asesorías técnicas.
- d. Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su rol profesional.
- e. Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.
- f. Participar en programas de capacitación profesional establecidos por la escuela u otras instituciones.
- g. Expresar con asertividad, libre y respetuosamente sus ideas y opiniones.

9.4 Deberes de la Educadora de Párvulos

- a. Planificar, Organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje el cual permita alcanzar aprendizajes de calidad en todos sus estudiantes, permitiendo un desarrollo integral y armónico de todos ellos.
- b. Contribuir a desarrollar en los estudiantes valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos planteados en el PEI del Establecimiento.
- c. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente escolar, enfermedad u otro motivo, se debe seguir procedimiento de accidente escolar
- d. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
- e. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición educativa
- f. Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.
- g. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
- h. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de estudiantes (as) y apoderados (as) del curso.
- i. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19.423).
- j. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas.
- k. Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Coordinación Pedagógica).
- l. Mediar para la apropiación y conocimiento del Reglamento Interno de Educación Parvularia, la misión y visión del Colegio a padres y/o apoderados.

9.5 DE LA TÉCNICO EN PARVULOS

Derechos de la Técnico en Párvulos

- a. Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, siendo respetada su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc.
- c. A realizar sus actividades en un ambiente de higiene y limpieza y sana convivencia.
- d. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su logro, cuando corresponda.
- e. Tener un ambiente de trabajo que permita adecuadas condiciones desde el punto de vista físico y laboral para el desarrollo de su rol profesional.

Deberes de la Técnico en Párvulos

- a. Tener presente que su principal función es apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de las actividades curriculares y extraescolares.
- b. Velar por el respeto y cumplimiento de los derechos del niño y la niña.
- c. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institucional.
- d. Dar un trato digno y respetuoso a los miembros de la comunidad.
- e. Comunicar a educadora cualquier situación relevante relacionada con estudiantes, padres y apoderados.
- f. Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal.
- g. Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares.
- h. Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes.
- i. Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera.
- j. No publicar imágenes o registros audiovisuales de actividades con estudiantes, en sus redes sociales personales considerando el respeto a la vida privada y/o intimidad de las personas (Considerar Ley 19.423).

9.6 DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Los apoderados desempeñan un papel fundamental en el proceso educativo de los niños y niñas en el nivel de educación parvularia. Su colaboración y participación activa son esenciales para el bienestar y desarrollo integral de los estudiantes. A través de su compromiso, pueden contribuir de manera significativa al ambiente educativo y a la creación de una comunidad escolar inclusiva y respetuosa. A continuación, se detallan los derechos y deberes de los apoderados, los cuales buscan promover una relación de confianza y trabajo conjunto entre las familias y el colegio, garantizando una educación de calidad para todos los niños y niñas

DERECHO DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

Derechos de los padres, madres y/o apoderados (en adelante apoderados)

- h. Recibir una educación de calidad para sus pupilos, en un ambiente propicio, según sus necesidades educativas.
- i. Recibir orientación y apoyo para cumplir en buena forma, su misión como apoderados.
- j. Ser informados al respecto del horario de las reuniones de apoderados, y horarios de atención.
- k. Conocer el PEI y Reglamento y forma en que se aplica, en su primera reunión general del año en el mes de marzo.
- l. Conocer el Estado Financiero del Establecimiento en la Cuenta Pública anual.
- m. Estar informado del progreso e integración educacional, rendimiento o conductas de su pupilo.
- n. Recibir una atención adecuada y oportuna.
- f. Solicitar entrevista por medio de la agenda escolar a los distintos estamentos del establecimiento.
- g. Ser atendido, en caso solicitado, según horario establecido y respetando los conductos regulares.
- h. Ser atendido con cordialidad, eficiencia y respeto.
- i. Ser asistidos con carácter preventivo por el equipo de apoyo del Establecimiento.
- j. Presentar una defensa y/o apelación, como también a la revisión de las medidas adoptadas.

Deberes de los Apoderados.

Participar y ser un agente activo en la educación de su pupilo.

- l. Estimular a su pupilo hacia el estudio e involucrarse en la mejora de su rendimiento y su conducta.
- m. Responsabilizarse del bienestar y cuidado de su pupilo física y psicológicamente.
- n. Promover la orientación de su(s) hijo(s) en los valores sustentados por la Institución, participando y apoyando las acciones que el Establecimiento realiza en este sentido.
- o. Formar hábitos de estudios y responsabilidad en su pupilo.
- p. Garantizar la puntualidad y presentación personal exigidos por el Establecimiento.
- q. Asistir regular y puntualmente a las reuniones mensuales, citaciones, entrevistas y a reuniones de carácter formativo.
- r. Informarse sobre el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento.
- s. Procurar la adecuada colaboración entre la Familia y el Establecimiento, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa
- t. Enviar a clases a su pupilo todos los días y verificar que este ingrese al Colegio, utilizando los medios tecnológico o sistema que tenga el colegio.

Interactuar con la comunidad educativa a través de los conductos regulares:

- f. Seguir el conducto regular establecido por el establecimiento.
- g. Solicitar información académica, personal o disciplinaria únicamente por conducto regular.
- h. Justificar en forma oportuna la inasistencia a clases de su pupilo.
- i. Respetar los horarios de clases de sus pupilos, evitando retirarlos antes del término de la jornada. Revisar y firmar diariamente las tareas y deberes de su pupilo de primer y segundo ciclo (pruebas, cuadernos, trabajos, etc.), para apoyar el trabajo de los docentes.
- j. firmar una carta tipo, comprometiéndose en el acompañamiento de su pupilo(a) con Educadora del Nivel, Inspectoría General y/o Dirección a causa de que su pupilo (a):
 - Se encuentra con bajo rendimiento escolar.
 - Estudiantes con baja asistencia anual sin justificar / hacer cartas de compromiso con dirección o inspectoría general. Una vez firmada la carta de compromiso por parte del apoderado (a)

responsable y Dirección, se deberá adjuntar al contrato de prestación de servicios dejando el registro de aquello en la carpeta del estudiante.

Colaborar con la buena convivencia:

- g. Respetar el ejercicio de las competencias Pedagógicas y Administrativas de los funcionarios.
- h. Respetar y cumplir los reglamentos, las resoluciones de Dirección y del Centro de Padres.
- i. Acatar las indicaciones dadas para mejorar el desarrollo físico, emocional o intelectual de su pupilo.
- j. Acatar el cumplimiento de medidas administrativas, disciplinarias y formativas solicitadas por cualquier estamento de la institución, respaldando con su firma su cumplimiento.
- k. Asumir el costo de los daños o deterioros causados por sus pupilos a la propiedad del Establecimiento, y/o de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- l. Inculcar en su(s) hijo(s) el cuidado por el entorno.

9.7 CONDUCTO REGULAR ANTE INQUIETUDES O SITUACIONES ESCOLARES EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Con el fin de establecer una vía clara de comunicación y resolución de inquietudes por parte de los apoderados, se define el siguiente procedimiento según el tipo de situación

Tipo de Inquietud	Primer Referente	Segundo Referente	Tercer Referente	Cuarto referente
Pedagógica	Educadora del Nivel	Coordinadora del Nivel	Jefe de Unidad Técnica	Directora
Talleres	Docente responsable del taller	Educadora del Nivel	Coordinadora del Nivel	Jefe de Unidad Técnica
Emocional / Afectivo	Educadora del Nivel	Coordinadora del Nivel	Encargado/a de Convivencia Escolar	Directora
Psicosocial	Educadora de nivel	Coordinadora del Nivel	Dupla Psicosocial	Directora

Alumnos con Causas Judiciales y/o apoyo a programas dependientes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Mejor Niñez.

Durante el proceso de matrícula, el apoderado deberá proporcionar información y entregar los documentos relacionados con la situación del estudiante, especificando las causas y el nombre del programa que está brindando intervención familiar. Esto permitirá establecer las coordinaciones necesarias con el programa para asegurar un apoyo adecuado y continuo en la intervención.

Alumnos con Necesidades Educativas Especiales

Durante el proceso de matrícula, el apoderado deberá proporcionar información y entregar los documentos relacionados con las necesidades pedagógicas, conductuales y/o médicas de su hijo/a. Esto

permitirá identificar y determinar los apoyos necesarios para que el estudiante pueda desarrollar de manera óptima su proceso de enseñanza y aprendizaje dentro de nuestro establecimiento

Alumnos con problemas de Salud

Durante el proceso de matrícula, el apoderado deberá entregar un certificado médico que detalle cualquier condición de salud relevante para los estudiantes con patologías graves. Este documento debe incluir información sobre los procedimientos y las indicaciones a seguir en caso de una emergencia médica o la administración de tratamiento farmacológico. Además, se debe especificar si el estudiante está en condiciones de participar en las clases de Expresión Corporal.

En caso de que el apoderado no entregue ni comunique oportunamente la información sobre la salud del estudiante, el establecimiento no asumirá ninguna responsabilidad relacionada.

9.8 DE LAS DIRECTIVAS DEL CURSO:

1. Elaborar, en colaboración con la Educadora del nivel, un plan de trabajo conjunto que esté orientado a favorecer directamente a los niños y niñas de cada nivel educativo.
2. Garantizar que el trabajo se realice de acuerdo con los valores de la institución, el PEI correspondiente y los Reglamentos Internos y protocolos vigentes.

10.10 DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.

En Educación Parvularia se entiende por buena convivencia como: la Coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral en la primera infancia y el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

El Encargado de Convivencia deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones, modificaciones y planes que se encuentran establecidos en el Manual de Convivencia, como los acuerdos que tome el Equipo de Convivencia Escolar cuando sea necesario, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, poniendo en práctica el Plan de Gestión Escolar.

1. Dirigir la elaboración del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
3. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
4. Gestionar y coordinar las actividades relacionadas a Convivencia Escolar, junto al Equipo de Convivencia.
5. Aplicar los procedimientos de sanción o medidas formativas.

6. Gestionar las actividades con redes externas.
7. Preparar los Consejos de Convivencia Escolar.
8. Apoyar la realización de talleres a la Comunidad Educativa.
9. Ejecución de protocolos de acción según sea el caso.
10. Realización de mediación escolar.
11. Atención a padres y apoderados.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

1. Los responsables de elaborar el P.G.C.E. serán los miembros pertenecientes al Equipo de Convivencia Escolar. Al término de cada año escolar, el Equipo de Buena Convivencia Escolar evaluará la aplicación de éste y sus resultados. Las conclusiones y sugerencias de estas evaluaciones constituirán elementos de juicio para el diseño del P.G.C.E. del año siguiente.
2. El nivel de Educación Parvularia sigue el Plan de Gestión de Convivencia Escolar implementado por el Colegio, el cual incluye acciones específicas creadas para este nivel educativo.
3. Con fines de fiscalización, es un documento que debe estar a disposición.

10.1 DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El Reglamento Interno para Establecimientos de Educación Parvularia de la Superintendencia de Educación, menciona que, en relación a las restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia, “la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autoregulación y aprendizaje de las normas y conductas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, jugar y relacionarse con el entorno social y cultural. (Nueva circular, Reglamentos Internos de Educación Parvularia, pág. 17). En el mismo sentido, define que, si bien “los establecimientos de educación parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno, no impide la implementación de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y las niñas”.

10.2 MEDIDAS FORMATIVAS APLICABLES A LOS NIÑOS Y NIÑAS DE ESTE NIVEL,

Todo comportamiento, conducta o logro positivo que realicen los niños y niñas de este nivel, será reforzado mediante estímulos positivos y comunicados tanto a ellos como a sus apoderados mediante agenda, correo institucional y/o citación de apoderado.

Conducta o logros positivos:

- a) Colaborar con el orden de la sala.
- b) Se observa un adecuado cuidado en su presentación personal.
- c) Se destaca por su buena conducta.
- d) Participar activamente en clases.
- e) Muestra un cambio positivo en su conducta.

- f) Refleja una actitud ejemplar, alineada con los valores de la Sagrada Familia.
- g) Avanza significativamente su rendimiento u otros, que la Educadora estime que es pertinente.

Las conductas que radiquen en un retroceso en el aprendizaje: conductas disruptivas o no acatar las normas impartidas por la Educadora de Párvulos, Técnico en Educación Parvularia o Docente de Taller, serán informadas de forma inmediata a los Padres y/o Apoderados de los niños o niñas de este nivel en el horario de atención de apoderados correspondiente y/o agenda del Colegio. Para fomentar la sana convivencia, el respeto mutuo y el desarrollo de normas básicas de comportamiento, se establecen las siguientes categorías de faltas:

Faltas leves son aquellas conductas que afectan mínimamente la convivencia del grupo y que pueden ser corregidas con orientación y acompañamiento del adulto. Estas incluyen:

1	No seguir instrucciones simples dadas por el adulto.
2	Interrumpir reiteradamente actividades o rutinas.
3	No respetar turnos o normas del juego.
4	Retirar juguetes o materiales sin permiso o sin compartir.
5	Mostrar rechazo a participar sin causa justificada.
6	Expresar descontento de forma inadecuada (llantos, rabietas, lenguaje inadecuado para su edad).

Medidas formativas ante faltas leves:

1	Diálogo reflexivo con el niño o niña.
2	Reorientación de la conducta.
3	Refuerzo positivo al comportamiento esperado.
4	Comunicación con la familia en caso de reincidencia

Faltas Graves

Son aquellas conductas que afectan significativamente la integridad física o emocional de otros o ponen en riesgo la seguridad del niño o del grupo. Estas deben ser abordadas de forma inmediata y en conjunto con la familia.

1	Agredir físicamente a otros (golpes, empujones, mordidas, etc.).
2	Utilizar lenguaje violento, discriminatorio o insultante.
3	Dañar intencionalmente el material del establecimiento o pertenencias de otros.
4	Escaparse del aula o del espacio educativo sin autorización.
5	Negarse sistemáticamente a participar o seguir instrucciones, afectando el desarrollo de actividades.
6	Reiteración constante de faltas leves, sin modificación de conducta a pesar del acompañamiento

Medidas formativas ante faltas graves.

1	Intervención inmediata del adulto responsable.
2	Registro de la situación.
3	Comunicación inmediata con la familia.

4	En casos reiterados, reunión con equipo educativo, familia y profesionales de apoyo si corresponde
---	--

Faltas Gravísimas.

Son conductas de extrema gravedad que, pese a ser muy poco frecuentes en la etapa preescolar, pueden generar un alto riesgo para la seguridad o bienestar del grupo, y/o requieren la intervención de especialistas. Se consideran gravísimas las siguientes situaciones:

1	Agresiones físicas extremadamente violentas con intención clara de dañar (uso de objetos como palos, piedras u otros para agredir).
2	Conductas sexuales inapropiadas que exceden la curiosidad normal para la edad, y que puedan indicar exposición a contenido o experiencias inadecuadas.
3	Fugas o intentos de escape fuera del establecimiento, poniendo en riesgo la integridad del niño o niña.
4	Reiteración de conductas graves sin respuesta a las intervenciones pedagógicas y acompañamiento
5	Actos que puedan indicar vulneración de derechos graves o señales de maltrato físico, emocional o negligencia por parte de adultos (estas no son faltas del niño, pero sí situaciones detectadas por su conducta).

Medidas ante faltas gravísimas.

1	Intervención inmediata y contención del niño o niña.
2	Registro detallado de lo ocurrido.
3	Reunión urgente con la familia, el equipo de Convivencia Escolar y Equipo Directivo.
4	Derivación a profesionales externos (equipo psicosocial, TRIPLE P, OLN u otra institución pertinente).
5	Elaboración de un Plan de Acompañamiento y monitoreo.
6	Si se trata de una posible vulneración de derechos, se actuará según los protocolos de protección vigentes.

Las faltas gravísimas no implican sanción ni expulsión, sino intervención profesional, protección y acompañamiento, entendiendo que la conducta del niño o niña puede ser síntoma de una situación mayor que requiere atención integral.

10.3 DE LA DESCRIPCIÓN A LA FALTAS GRAVES APODERADOS.

Se considera Grave en **este nivel educativo** lo siguiente:

- a) El uso de palabras ofensivas y/o violencia física por parte de los adultos que forman parte de la Comunidad Educativa.
- b) La presencia de personas con aliento alcohólico o que muestren un consumo evidente de sustancias que alteren su comportamiento y afecten las relaciones dentro del entorno educativo.
- c) Cualquier individuo que demuestre comportamientos que pongan en riesgo a algún niño o niña, como actos de ira, crisis emocionales, pérdida de control o situaciones similares.
- d) Todas estas situaciones deberán ser intervenidas por la Coordinadora del Nivel y/o el Responsable de convivencia escolar.

- e) Si el Padre y/o Apoderado es el causante, participando o provocando alguna situación que ponga en riesgo a los niños y niñas, o si se trata de una situación grave, se solicitará el cambio de Apoderado.
- f) Si una persona que no es el Padre y/o Apoderado provoca, participa o genera una situación que ponga en peligro a los niños y niñas, o sea constitutiva de un hecho grave, vulneratorio o con características de delitos se realiza la correspondiente denuncia y a su vez, se le prohibirá su participación en las actividades de este ciclo educativo.

Medidas:

En caso de presentarse situaciones que afecten el desarrollo normal del nivel, será el encargado de Convivencia Escolar quien deberá intervenir, colaborando con los demás miembros del personal educativo del Colegio para encontrar y acordar una solución al conflicto aplicando las **Medidas frente al incumplimiento de deberes de los Padres, Madres y/o Apoderados (RICE)**.

10.4 Protocolo/ procedimiento en el nivel de Educación Parvularia

Todas las situaciones serán tratadas desde una perspectiva educativa, comprensiva y respetuosa de la etapa de desarrollo del niño o niña, ya que el objetivo es **guiar, contener y formar**, por ello a continuación se describe protocolo del nivel frente a todas las situaciones anteriormente nombradas.

Algunas de las medidas que pueden ser tomadas son las siguientes:

1. Contención emocional del niño o niña, el que puede ser dentro de la sala de clases o fuera, dependiendo de la necesidad del niño o niña, por Parte del profesional responsable que esté presente (Educatora de párvulos, técnico en párvulos, docente de taller).
2. Explicarle al niño o niña que lo que hizo no está bien y que sus acciones afectan a los demás. Con el fin que comprenda que ese comportamiento tiene consecuencias y que puede lastimar a sus compañeros. De esta forma, se busca que el niño se dé cuenta de su actitud y aprenda a tener un comportamiento más adecuado.
3. Conversación Formativa con el apoderado y registro acta de curso.
4. Presentar al párvulo cómo comportarse adecuadamente mediante ejemplos, ya sea en la interacción con sus pares o al respetar las normas dentro del aula.
5. La Educatora de Párvulos o el/la docente del taller se reunirá con los Padres y/o Apoderados para acordar la estrategia a seguir con el niño o niña que requiera medidas formativas particulares, y explicarles cómo el Colegio y ellos, como Padres y/o Apoderados, colaborarán de manera conjunta en este proceso de apoyo para el párvulo y la familia.
6. Si la situación se repite, la Educatora de párvulos deriva el caso a **Convivencia Escolar**, quién realizará acompañamiento a los estudiantes involucrados y activará **protocolo** correspondiente. Primero apoyando al estudiante con entrevistas y observación permanente en forma directa y también indirecta preguntando a la educadora y/o técnico. Entrevista al apoderado para entregar indicaciones claras a la familia y también derivación a especialista externo si fuera necesario. **Página 111.**

10.5 PROMOCIÓN DE CONDUCTAS DE BUEN TRATO EN SALA, PATIO Y OTROS ESPACIOS DEL COLEGIO.

- a) Interacción positiva en términos físicos, verbales y relacionales con compañeros y adultos.
- b) Usar lenguaje adecuado con pares y adultos.
- c) Utilizar términos verbales de cortesía (por favor, gracias, saludos)
- d) Realizar juegos que favorezcan la integridad del niño o niña o sus compañeros(as).
- e) Compartir materiales y espacios.

10.6 CONTENCIÓN EMOCIONAL A LOS INVOLUCRADOS EN ALGUNA SITUACIÓN QUE AFECTE EL BUEN TRATO (ESCUCHAR Y CONTENER SU EXPRESIÓN EMOCIONAL).

- a) Acompañar y conversar respecto a los hechos.
- b) Hacer reflexionar a los niños o niñas involucrados, propiciando el desarrollo de la empatía.
- c) Realizar actos reparatorios en relación al hecho (pedir disculpas, devolver lo que corresponda, hacer un dibujo).
- d) Reflexionar en el curso cuando es una actitud que les afecta a todos.
- e) Salir de la sala con un sentido en compañía del adulto.
- f) Establecer compromisos individuales de respeto por el otro.
- g) Orientar a los padres en relación a la autorregulación y conductas esperadas mediante entrevistas de apoderados.

10.7 EN CASO DE DESREGULACIÓN O SITUACIONES DESAFIANTES CON NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESPECTRO AUTISTA.

“Los primeros años de vida constituyen una etapa esencial para el desarrollo social y emocional, potenciando capacidades para el ejercicio pleno de los derechos, entre ellos, el ejercicio de las emociones. El desarrollo socioemocional se refiere al proceso evolutivo que surge de la interacción de niños y niñas con su entorno y que permite el desarrollo de aquellas competencias y habilidades relacionadas con reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva (Fundación CAP & Subsecretaría de Educación Parvularia, 2020), constituyendo los primeros años de vida una etapa esencial para su construcción, además de asegurar la expresión de las emociones para todos los niños y niñas, sin excepción”.

En el nivel de Educación Parvularia, la persona adulta tiene un rol clave como educadora, modeladora y mediadora que promueve el desarrollo de una relación positiva del niño y la niña con sus propias emociones.

Se entenderá como **“situación desafiante”** a aquella que ocurre con niñas y niños en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan. En este acompañamiento se abordará desde dos enfoques:

SITUACIÓN DESAFIANTE, ENFOQUE PREVENTIVO:

1. Área preventiva para estudiantes del nivel de educación Parvularia.

Se trabajará emociones y técnicas de regulación dentro de la jornada escolar.

DESDE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE INCLUSIVOS:

Organización del Tiempo.

a. **Uso de pictogramas para anticipación de rutinas:**

En las salas de Educación Parvularia y 1° Básico se implementará una ruta del día pictográfica, que mostrará de forma visual y secuencial las actividades (ej. recreo, almuerzo, etc.). En caso de cambios en la rutina, se utilizará un ícono de “actividad sorpresa” para anticipar y evitar desregulación, asegurando la comprensión y adaptación del niño o niña en las transiciones

Preparación del ambiente.

b. **Panel de acuerdos de convivencia para favorecer la anticipación y las interacciones positivas:**

Este panel de acuerdos de convivencia con apoyo de pictogramas tiene como finalidad ser un recordatorio permanente y facilitar su utilización en las primeras fases de la situación desafiante.

c. **Historias sociales:** Pictogramas simples que muestra qué hacer en momentos de desregulación, favoreciendo la autorregulación y comprensión de consecuencias.

b. **Intervención ante desregulación emocional y conductual:** Ante una desregulación emocional y/o conductual en **fase 2 o 3**, se aplicarán las acciones establecidas en el **Protocolo DEC**, resguardando el bienestar del párvulo y del grupo.

10.8 DE LOS PROTOCOLOS EN ESTE NIVEL.

Los protocolos en el nivel de Educación Parvularia tienen como finalidad establecer orientaciones claras y coherentes para el actuar del equipo educativo, resguardando el bienestar integral de los niños y niñas. Estos lineamientos permiten abordar de manera organizada y oportuna distintas situaciones que puedan surgir en el contexto educativo, promoviendo ambientes seguros, afectivos y respetuosos.

Cada protocolo responde a las necesidades propias del nivel, considerando las características del desarrollo infantil y el rol fundamental de la familia como parte del proceso formativo. Su aplicación contribuye a fortalecer la convivencia, la prevención de riesgos y el cumplimiento de la normativa vigente, asegurando prácticas pedagógicas responsables y centradas en el respeto por los derechos de la infancia.

Los Protocolos Exigidos por Normativa en este Nivel Educativo son:

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

A continuación, se mencionan los capítulos en donde se incorporan y que están considerados en el reglamento interno general de nuestro Establecimiento

- 1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.** Véase en página 109, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.** Véase página 117, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- 3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa.** Véase página 97 y 99, Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento
- 4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.** Véase, Actuación y prevención ante accidentes escolares, página 80 Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Incluye “Seguridad en salida pedagógica”.

10.11 HIGIENE Y SALUD.

11.1 CONSIDERACIONES DE SALUD SOBRE HIGIENE EN MOMENTO DE MUDA Y USO DE BAÑOS.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y LIMPIEZA PERSONAL EN PARVULOS.

El procedimiento de cambio de ropa y limpieza personal en párvulos tiene como objetivo garantizar el bienestar, la comodidad y la higiene de los niños en el entorno educativo. Este proceso se realiza de manera cuidadosa y respetuosa, siguiendo los protocolos establecidos para asegurar la correcta atención y el cumplimiento de la normativa vigente. Los niños y niñas deben contar con una muda de ropa adecuada para cada jornada, la cual se mantendrá en el aula de manera exclusiva para su uso.

El personal encargado del cuidado de los párvulos se asegura de que el cambio de ropa y la limpieza personal se lleven a cabo de manera segura, siempre con la autorización previa de los apoderados.

Este procedimiento también incluye la verificación de la correcta higiene de los niños y niñas, procurando un ambiente limpio y saludable durante toda la jornada escolar.

Normas para el uso seguro e higiénico de los baños escolares

1. Antes del inicio de las actividades diarias y a lo largo de la jornada escolar, se debe verificar que los baños se mantengan limpios, desinfectados y con los pisos secos, con el fin de prevenir accidentes y garantizar condiciones adecuadas de higiene.
2. Es fundamental contar con un abastecimiento constante de insumos básicos para el aseo, tales como jabón líquido, toallas de papel y papel higiénico, asegurando su disponibilidad en todo momento.
3. Todos los productos de limpieza y desinfección deben almacenarse en lugares seguros, fuera del alcance de los estudiantes, para evitar riesgos innecesarios.
4. Los espacios destinados a la higiene personal deben estar libres de elementos que puedan representar peligro o no correspondan a su función, como extensiones eléctricas, aparatos electrónicos, decoraciones, prendas de vestir o materiales educativos.

Deberes de la Administración del Establecimiento.

1. Habilitar espacios adecuados para el cambio de ropa y la higiene personal de los estudiantes, incluyendo un baño con tina ubicado fuera del aula, destinado exclusivamente para procedimientos de aseo.
2. Velar por el mantenimiento constante de la limpieza y el orden en los baños estudiantiles, asegurando que siempre se disponga de los productos básicos de higiene, como jabón, papel higiénico y toallas de papel.
3. Proveer a los profesionales de todos los implementos necesarios para llevar a cabo procedimientos de higiene de manera segura, tales como guantes, mascarillas, gel antibacterial y agua caliente.
4. Incluir como parte del proceso de matrícula la obtención de la autorización de padres y/o apoderados para realizar intervenciones higiénicas cuando estas sean necesarias.

Autorización para el Cambio de Ropa.

1. Para que se pueda realizar el cambio de ropa a un párvulo, es indispensable contar con una autorización previamente firmada por su apoderado. Si el estudiante no cuenta con dicha autorización al momento de necesitar el cambio, se contactará al apoderado para que acuda al establecimiento a efectuarlo personalmente.
2. Durante el proceso de matrícula, se solicita a los apoderados firmar un documento específico que autoriza el protocolo de cambio de ropa. En este documento se explican claramente tanto el procedimiento como las personas responsables de llevarlo a cabo. Una vez firmada la autorización, la educadora y/o asistente de aula estarán habilitadas para realizar el cambio cuando sea necesario.

Responsabilidad de la Educadora de Párvulos relacionados con el Cambio de Ropa.

1. Recopilar las autorizaciones firmadas por los apoderados y elaborar un listado que indique claramente qué estudiantes cuentan con este permiso y cuáles no. Este registro debe estar disponible en el fichero de la sala y, además, archivarse una copia en el correspondiente Archivador Pedagógico de cada curso.
2. Comunicar a los apoderados que, en caso de no haber firmado la autorización para que el personal educativo realice el cambio de ropa, deberán acudir personalmente o enviar a una persona autorizada para asistir al estudiante, ya que sin dicho permiso no se podrá llevar a cabo este procedimiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
3. En conjunto con el equipo de aula, verificar que cada estudiante tenga su bolsa con la muda de ropa completa y apropiada, tal como se ha solicitado previamente.
4. Cada curso contará con un set de ropa de repuesto exclusivo para su uso. En caso de que esta ropa sea utilizada por algún estudiante, será responsabilidad de la educadora solicitar su devolución para mantener el stock disponible

11.2 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE MUDA O LIMPIEZA EN NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

Este procedimiento se realizará cada vez que sea necesario frente a un no control de esfínter, derrame de leche y/o ropa mojada accidentalmente

Antes del primer cambio de ropa que se realizará a un niño o niña en el Colegio, se debe contar con la previa autorización escrita y firmada por la madre, padre o apoderado, siendo este un instrumento

fundamental para realizar el procedimiento

paso	ACCIONES
1.	Visualizar el espacio (baño de pre – kínder o kínder) que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando que solo se encuentre la educadora o técnico en educación parvularia y el niño o niña, protegiendo su privacidad.
2	Preparar con anticipación las pertenencias del niño o niña junto con todos los artículos de aseo que se van a utilizar, según se requiera.
3	En el caso que el párvulo no tengo muda de recambio, se debe llamar al apoderado informando lo sucedido y solicitando envío de ropa para cambio.
4	Todo el procedimiento de muda o limpieza se debe realizar con guantes.
5	La educadora o técnico responsable debe guiar el proceso, mencionando al niño o niña que debe sacar su ropa sucia y ponerla en una bolsa para su posterior lavado en el hogar.
6	En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña verbalizando las acciones que se van a realizar.
7	En el caso que el niño o niña presente deposición, la educadora o técnico en educación parvularia procederá a ayudarlo para limpiar o lavar, si fuera necesario.
8	Se debe tomar la bolsa con la ropa sucia y guardar en la mochila del niño o niña.
9	Posteriormente se realizará el lavado de manos tanto del adulto como del niño o niña, cuidando que quede totalmente limpio.
10	Se informa lo ocurrido a la familia a través de: una llamada telefónica, correo institucional o agenda del Colegio
11	Si el párvulo presenta alguna irregularidad o anomalía en sus genitales, o alguna lesión en su cuerpo se debe informar al encargado de Convivencia Escolar, para llamar así al adulto responsable del menor, y según su gravedad se activará el protocolo de detección de vulnerabilidad de los derechos de los niños y las niñas.

Responsables del Procedimiento de Muda: Educadora de párvulos o técnico en párvulos del curso al que pertenece el párvulo.

En caso fortuito que al momento del procedimiento de muda no esté presente ninguno de los adultos responsables para realizar dicho procedimiento, se debe llamar al apoderado para informarle la situación y que será un tercer agente educativo (inspectora o encargada de enfermería) la encargada de realizar el procedimiento, para ello el apoderado debe enviar un correo al email institucional del Inspector General, mencionando si autoriza o no, el procedimiento. En caso de no autorizar, el apoderado deberá venir a realizar el cambio de muda.

AUTORIZACIÓN CAMBIO DE ROPA O LIMPIEZA PARA NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Estimada familia:

Como una medida complementaria a nuestro protocolo sobre cambio de muda o limpieza, solicitamos su autorización para limpiar o cambiar de ropa a su hijo o hija en caso que este tenga algún

inconveniente relacionado con el control de esfínter u otra situación. Dicha autorización se firmará durante el proceso de matrícula. Adjuntamos el procedimiento, el cual detalla paso a paso lo que se realizará frente a estas situaciones.

El aseo y cambio de ropa se realizará en el baño de los niños y niñas a cargo de la asistente o educadora de la sala de su hijo/a, siguiendo los pasos comprometidos en el procedimiento establecido.

Sin este consentimiento, el apoderado deberá ir personalmente al establecimiento a realizar el cambio de ropa o limpieza del párvulo.

Luego de conocer el procedimiento del establecimiento para realizar cambio de ropa:

Yo _____ apoderada/o y _____
 (nombre completo apoderado/o) (parentesco)
 del estudiante de _____.
 (nombre completo del niño o niña)

_____ Autorizo que mi hija/o sea limpiado, lavado (en caso de ser necesario), o cambiado de ropa si se presenta una situación relacionada con el control de esfínter u otro.

_____ No autorizo que mi hija/o sea limpiado, lavado o cambiado de ropa en el establecimiento, por lo tanto, me hago responsable de asistir al jardín a cambiar personalmente al niño/a.

 Firma apoderada/a

11.3 MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN DE SALA DE CLASES.

Con el fin de resguardar la salud y bienestar de los párvulos y del equipo educativo, se establece el siguiente protocolo básico de higiene, desinfección y ventilación para las salas de clases:

Higiene del Espacio y Superficies.

1	Se realizará una limpieza general del aula al inicio y término de la jornada, incluyendo mesas, pisos y superficies de contacto frecuente.
2	Los juguetes y materiales didácticos serán limpiados regularmente con paños húmedos y productos adecuados (1 vez a la semana).
3	Los baños serán revisados y limpiados al menos dos veces al día, y se repondrán los insumos de higiene (jabón, papel higiénico, toallas desechables) según necesidad.

Higiene Personal.

Se fomentará y supervisará el lavado de manos de los niños y niñas en los siguientes momentos clave:

1	Al ingresar a la sala.
2	Antes y después de cada comida.
3	Después de ir al baño.
4	Después de actividades al aire libre.

5	El personal educativo también mantendrá una higiene frecuente de manos y el uso responsable de implementos de protección si se requiere (ej. manipulación de alimentos, atención de accidentes menores, etc.).
---	--

Ventilación del Aula

1	Se asegurará una ventilación natural de la sala al menos 3 veces al día, abriendo puertas y/o ventanas durante 10 a 15 minutos, idealmente entre transiciones o cambios de actividad.
2	En caso de condiciones climáticas desfavorables, se buscará ventilar de forma parcial y breve, evitando la exposición directa de los párvulos a corrientes frías.

Apoyo Familiar.

Se solicitará a las familias que en caso de presentar síntomas de enfermedad (fiebre, tos persistente, malestar general), se deberá abstener de enviar al niño o niña al establecimiento, informado al mismo.

Medidas y acciones para prevenir enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

Administración de medicamentos.

La administración de medicamentos a los párvulos dentro del establecimiento se regirá por las siguientes disposiciones:

Solo se administrarán medicamentos cuando exista una receta médica vigente, la cual debe indicar claramente: Nombre completo del niño o niña, nombre del medicamento, dosis exacta, frecuencia de administración y la duración del tratamiento

Los medicamentos deben ser entregados en su envase original, debidamente rotulado, y con los datos coincidentes con la receta médica. Se administrarán preferentemente medicamentos con una frecuencia de cada seis u ocho horas, ya que aquellos indicados cada doce horas o una vez al día deben ser suministrados en el hogar. La familia deberá firmar una autorización por escrito para permitir que el equipo educativo administre el medicamento, específicamente Encargada de Enfermería. No se administrarán medicamentos sin receta médica ni aquellos entregados de forma verbal o informal por el apoderado. Se administrarán únicamente medicamentos cuya frecuencia de administración sea cada seis u ocho horas, ya que: Medicamentos indicados cada doce horas o una vez al día deben ser administrados en el hogar, por parte del padre, madre o apoderado, fuera del horario de permanencia en el establecimiento.

Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.

Con el fin de proteger la salud de los párvulos, sus familias y el equipo educativo, el establecimiento aplicará el siguiente protocolo ante la presencia o sospecha de enfermedades transmisibles comunes y de alto contagio (ej. influenza, conjuntivitis, escarlatina, COVID-19, varicela, pediculosis, etc.

1. Detección y actuación inicial:

Si un niño o niña presenta síntomas compatibles con una enfermedad contagiosa (fiebre, erupciones en la piel, tos persistente, vómitos, diarrea, secreción ocular, etc.), se le aislará de manera segura y se avisará de inmediato a su apoderado para el retiro.

El personal no realizará diagnósticos, pero podrá sugerir **consulta médica** como medida preventiva.

2. Reintegro al establecimiento: El niño o niña podrá regresar al aula solo cuando:

Se encuentre asintomático o en condiciones adecuadas de salud para participar en las actividades.

En algunos casos, se podrá solicitar un certificado médico que indique alta o no contagio, según el tipo de enfermedad.

3. Comunicación a las familias:

Si se confirma un caso de enfermedad transmisible, se informará oportunamente a las familias del nivel afectado, resguardando la confidencialidad del caso.

Se entregarán orientaciones generales de cuidado y prevención según indicaciones del equipo de salud o la autoridad sanitaria.

4. Medidas de prevención en el aula:

- a) Refuerzo del lavado frecuente de manos con los niños y niñas.
- b) Limpieza y desinfección de superficies y materiales de uso común.
- c) Ventilación regular del espacio educativo.
- d) Revisión de síntomas visibles al ingreso diario, cuando existan brotes activos.

5. Coordinación con la autoridad sanitaria:

En caso de brotes o situaciones reiteradas, el establecimiento informará al consultorio correspondiente, y seguirá las recomendaciones que se indiquen.

Se mantendrá contacto con la red de salud para recibir apoyo y orientación en medidas preventivas adicionales si fuese necesario.

Este protocolo está sujeto a modificaciones según las indicaciones vigentes de la autoridad sanitaria y los requerimientos del entorno local.

TÍTULO XI DE LAS NORMAS SUPLETORIAS.

10.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALTA NO CONTEMPLADA

Considerando la amplia gama de conductas posibles de ocurrir en el proceso diario de los estudiantes dentro y fuera del colegio, se establece que todas las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, que constituyan según la apreciación del Equipo de gestión Y/o de Convivencia Escolar, un atentado a la sana convivencia de la comunidad educativa, serán resueltas por el Equipo de Convivencia, Inspector general, junto a la Dirección del colegio.

Dada la situación se contemplarán 5 días de investigación por quien designe dirección, para definir la gradación de la falta y por lo tanto las medidas que deben tomarse, las cuales debe ser aprobadas por dirección. Se considerarán todos los procesos, plazos, posibilidad de descargos y apelación correspondientes al tipo de falta identificado.

10.2 LENGUAJE INCLUSIVO

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el estudiante”, “el compañero” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.⁷

⁷ Política Nacional de Convivencia Escolar (PNCE)

TITULO XII DE LA APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

11.1 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN ANUAL

Alcanzar un marco de convivencia armónica es indispensable para el buen desarrollo de la gestión formativa y pedagógica de nuestro Establecimiento, lo que exige que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar sea un instrumento en constante proceso de evaluación, revisión y ajuste con la participación de toda la comunidad educativa.

Es por lo anterior que este reglamento se actualiza una vez al año, para ajustarlo a la normativa vigente y evaluar la aplicación de procesos para replantearse.

11.2 DE LA DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

El Reglamento Interno debe ser conocido por todos los integrantes de la Comunidad Educativa (Profesores, Estudiantes, Asistentes de la Educación, Apoderados, etc.) y para ello será socializado y difundido por los siguientes medios:

- a. Se envía copia a los apoderados al momento de la matrícula, en sus correos institucionales.
- b. Página Web del Establecimiento (Versión Completa)
- c. Charla Informativa
- d. Recepción, sala de docentes, oficina de inspectoría (básica y media), básica y media. (Formato Físico completo)
- e. Agenda Escolar. (Extracto)
- f. Estará publicado en la plataforma que el Mineduc determine.
- g. Al principio del año y cada vez que sea necesario se informará o se recordará a los estudiantes y apoderados, los valores y normas del Establecimiento, a través de la lectura del Manual de Convivencia y Manual de Evaluación.

11.3 DE LA VIGENCIA Y REVISIÓN DEL REGLAMENTO

La Dirección, el Consejo General de Profesores y el Consejo Escolar, revisarán y modificarán, si fuere necesario el presente Reglamento. Esta revisión se realiza cada año en el mes de diciembre. El reglamento estará vigente durante el año en curso y dependerá de las actualizaciones que deriven de la revisión anual del documento, acorde a las nuevas políticas nacionales.

Cualquier modificación y/o adecuación comenzará a regir luego de la publicación y difusión del reglamento.

ANEXO PROTOCLOS

Para el fácil acceso a la información contenida en cada protocolo y de cada acción o evidencia, se adjunta el siguiente detalle:

- **Registro de hora de llamada:** más que un formato específico, se refiere a adquirir el hábito de registrar la fecha, número, nombre de la persona con la que se contactó, cargo, ya sea apoderado, carabinero (rango), profesional externo (profesión e institución), etc. Información que puede ser registrada en la libreta de anotaciones que se use regularmente, particularmente para las situaciones referidas en estos protocolos.
- **Registro de Entrevista:** cada entrevista realizada por cualquier estamento del establecimiento, debe usar el mismo formato, ya que registra la información básica necesaria para generar la evidencia del procedimiento, no obstante, el equipo de convivencia, pueden complementar dicho formato con información específica del área.
- **Registro de procedimiento, intervención, denuncia, etc.:** Todo registro se debe hacer por escrito, en el libro o formato que corresponda, siempre detallando los datos de los involucrados y refrendado por la firma de cada uno de los involucrados.
- **Registro intervención formativa/seguimiento:** En formato específico desarrollado por Equipo de convivencia. Se archiva en Carpeta de Investigación o Archivar del equipo.
- **Ficha de Derivación (a redes de apoyo externas):** su emisión es de exclusiva responsabilidad de Orientación y/o el Equipo de Convivencia, se dejará copia en el establecimiento de toda ficha de derivación, la cual será resguardada por el Equipo y será de acceso exclusivo de mismo equipo y dirección.
- **Acta de Reunión:** se registra en el libro correspondiente y se firma por todos los participantes, debe contener información de la fecha y hora, así como participantes, el tema tratado, conclusiones y medidas propuestas (libro de convivencia, libro de clases, libro de actas del equipo de convivencia o Inspector General, dependiendo de quién convoque).
- **Informe de Investigación:** contiene el detalle de las acciones o intervenciones realizadas por los distintos estamentos en el curso de una investigación, registrando fecha, responsables, procedimientos aplicados y evidencias del proceso. Se entrega a modo de reporte y contiene la resolución de la investigación, así como una propuesta de plan de acción, con la fecha de aplicación de cada medida.
- **Carpetas de investigación:** cada documento se adjunta ordenado por fecha, Informe de investigación, registros de entrevista, copias de fichas, copia de certificado o comunicaciones, actas de reunión, planes de acción, etc.

RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO

El responsable de activar los protocolos, ya sea el encargado de convivencia escolar u otro funcionario al que se designe, tendrá las siguientes funciones:

- a) Liderar la implementación del Protocolo de Actuación, velando por un proceso que resguarde el interés superior del niño o adolescente, en conjunto con el comité de convivencia escolar.
- b) Mantener informados al Director y Sostenedor del establecimiento para que tome las medidas pertinentes de acuerdo al caso y a la normativa legal vigente.
- c) Mantener informados a los involucrados sobre los avances de la situación.
- d) Redireccionar las medidas adoptadas para garantizar la protección del niño o adolescente, así como las medidas pedagógicas, si fuera necesario.
- e) Asegurar a todas las partes la mayor confidencialidad, respeto por su integridad y honra.
- f) Dejar constancia escrita de cada actuación y resolución, manteniendo registro de cada caso.
- g) Cautelar los antecedentes de cada caso, impidiendo el acceso por terceros ajenos a la investigación, salvo autoridad competente.

- h) Garantizar la protección del niño o adolescente afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- i) Derivar a la red de apoyo local en caso de identificarse situaciones que requieran de una intervención especializada, que excedan las competencias y recursos del establecimiento.
- j) Derivar el caso a organismos especializados para la detección de vulneración de derechos.
- k) Evitar comentarios asociados a estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social.
- l) Diferenciar los casos de vulnerabilidad social de aquellos constitutivos de negligencia y abandono.
- m) Mantener una actitud empática con el niño o adolescente sin comentarios que descalifiquen a su familia.

Respecto a la Terminología:

Encargado de CE: Encargado de Convivencia Escolar

Equipo de CE: Equipo de Convivencia Escolar

Dirección: Director del establecimiento

Inspectoría: Inspectores de patio

NNA: niñas, niños y adolescentes

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE MALTRATO, VIOLENCIA Y ACOSO ESCOLAR

DISPOSICIONES GENERALES

El presente protocolo de actuación contempla las situaciones de maltrato, acoso escolar y cualquier tipo de violencia entre miembros de la comunidad educativa. No contempla situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no buscan dañar a otro.

Será aplicado frente a las situaciones que se enmarquen en la definición de maltrato, violencia y acoso escolar que se produzcan entre:

- a) Estudiantes.
- b) Estudiantes y funcionarios.
- c) Estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- d) Funcionarios y padres, madres y/o apoderados.
- e) Entre funcionarios.
- f) Agresiones y/o daños materiales dentro y fuera del establecimiento educacional, que afecten a miembros de la comunidad educativa referidos anteriormente.

CONCEPTOS GENERALES

- a. **Violencia**: uso ilegítimo del poder y la fuerza, sea física o psicológica y el daño a otro como consecuencia de lo anterior.
- b. **Violencia psicológica**: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación, acoso escolar o bullying.
- c. **Violencia física**: toda agresión física que provoca daño o malestar, por ejemplo, patadas, empujones, etc. Pueden ser realizados con el cuerpo o con un objeto.
- d. **Violencia a través de medios tecnológicos**: uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico, que puede constituirse en ciberbullying. Si la publicación se ha realizado solo una vez, será considerada “hostigamiento reiterado”, dada la viralización y exposición de estas publicaciones.
- e. **Violencia de género**: agresiones provocadas por estereotipos de género, afectan principalmente a mujeres, pero también pueden afectar a los hombres. Incluye agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos.
- f. **Violencia sexual**: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada.

ACUSACIÓN

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia o acoso escolar que afecten a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y/o apoderados del establecimiento, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar, quedando respaldo escrito de ello.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del informante, cuando no sea el afectado. El indagador se guiará en base al Principio de Inocencia, profundizará en la clarificación de las circunstancias, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a las estudiantes.

RECEPCIÓN DE LA ACUSACIÓN Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES

Una vez recibida la denuncia, el Encargado de Convivencia Escolar dejará registro escrito de ella. A partir de esta información:

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Quien se entere o sospeche malos tratos entre miembros de la comunidad educativa, informará a Dirección o Encargado de CE PLAZO: 24 horas	Integrantes de la Comunidad Educativa Dirección o Encargado de CE	Registro de acusación (acta) y antecedentes y/o medios de prueba que registren el hecho denunciado si hubiere.
2.	Evaluación de la gravedad, se elabora propuesta de medidas urgentes establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad. Se presenta a Dirección.	Encargado de CE Dirección	Acta de autorización
3.	Encargado de CE inicia investigación de los hechos, quien podrá crear un comité de convivencia escolar, el mismo día en que se decidan medidas urgentes.	Encargado de CE	Formalización de dirección
4.	Se decidirá de inmediato si se adoptan medidas urgentes y uso de este Protocolo o el de Aula Segura, si los hechos afectan gravemente la convivencia escolar.	Dirección y Encargado de CE	Número de parte de carabineros

INVESTIGACIÓN

El proceso de recopilación de antecedentes será de 5 días hábiles.

OR.	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Entrevista con los miembros de la comunidad educativa involucrados en los hechos para recabar antecedentes. PLAZO: 24 horas si hay riesgo de la integridad física y se requieren medidas urgentes – si no requiere medidas urgentes 5 días hábiles	Equipo de Convivencia Escolar Inspectoría	Registro de la entrevista (acta)
2.	Tras la confirmación de que un estudiante es víctima de maltrato escolar se dividen las funciones entre los integrantes de convivencia escolar para proceder en las acciones correspondientes y agilizar la ejecución.	Equipo de CE	Toma de acta por separado Llamado telefónico a Carabineros

			Llamado telefónico a Apoderados
3.	Frente a antecedentes que hagan presumir delito, se denunciará ante Carabineros, PDI o Ministerio Público, sin perjuicio de la denuncia que puede efectuar la víctima o su familia, en el mismo día	Dirección Encargado de CE o Inspector General	Acta de recepción de la denuncia
4.	Tratándose de estudiantes, si los hechos pueden constituir una vulneración de derechos, se derivará a entidades de protección.	Orientación Psicóloga Educacional	Ficha de derivación Informe de situación Actual y certificado de envío
5.	Se citará a los apoderados, para exponer la situación, las medidas que se adoptarán y la notificación de la activación de este protocolo. PLAZO: 24 horas si el maltrato es grave y se requieren medidas urgentes - 5 días hábiles desde conocidos los hechos si el maltrato no es de gravedad	Encargado de CE Profesor Jefe	Registrar en el acta de Convivencia Escolar por ciclo
6.	Encargado de CE y del ciclo informará la situación al Profesor Jefe de cada uno de los involucrados PLAZO: 24 horas desde el cierre de la investigación	Equipo de CE (encargados de ciclo)	Acta de la reunión y/o correo electrónico institucional
7.	Se entregará orientación o trabajo formativo en los cursos de los estudiantes que correspondan.	Equipo de Convivencia Escolar Jefatura	Acta de derivación Registrar intervención

PROCESO DE CIERRE

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Informe de cierre. contendrá antecedentes recabados, conclusiones y sugerencia de medidas pedagógicas, psicosociales y sancionatorias. En este informe se dejará constancia de los medios considerados para la sugerencia de medidas.	Encargado de CE, Equipo de CE	Informe
2.	Decisión del Director. Recibido el informe de cierre, se decidirán las medidas a adoptar, en un plazo de 2 días hábil.	Director y Equipo directivo	---
3.	Tomada la decisión, citará a los apoderados y estudiantes involucrados y notificará el resultado de la investigación, por separado y se adoptarán las medidas disciplinarias para el estudiante agresor, de acuerdo al Reglamento Interno PLAZO: 2 días hábiles luego del cierre de la investigación	Dirección Inspector General Equipo de CE	Registro de procedimiento y acta de entrevista

4.	En caso de ser necesario, se efectuará la derivación a redes pertinentes PLAZO: 24 horas si el maltrato es grave y se requieren medidas urgentes - 5 días hábiles desde conocidos los hechos si el maltrato no es de gravedad	Dirección Orientadora Psicóloga Educacional	Ficha derivación/ o documento que acredite la derivación
5.	Si la persona sancionada es un trabajador del establecimiento, se procederá según las indicaciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.	Director	---
6.	Si se trata de un apoderado, se adoptarán las normas de convivencia aplicables a los apoderados, contenidas en el Título referido con anterioridad.	Inspector General o Encargado de CE	---
7.	Seguimiento quincenal durante tres meses. El Encargado de CE determinará al responsable del monitoreo de la víctima.	Equipo de Convivencia Escolar	Acta de retroalimentación a Dirección
8.	De no cumplirse los acuerdos y persistir en estas acciones, el colegio se reserva el derecho de hacer denuncias y/o derivaciones convenientes	Dirección/ Equipo de convivencia escolar	Informe y/o comprobante de denuncia, o de la medida disciplinaria

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ACUSACIÓN ANTE CASOS DE BULLYING

Posterior a la activación del protocolo de maltrato, violencia y acoso escolar, se mantiene, reitera o se intensifica los hechos y la sintomatología de la víctima, se deberá aplicar el presente protocolo.

- a. Acoso escolar: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

Las acciones que eventualmente deriven en investigaciones o procedimientos contemplados en la Ley N° 20.191, de Responsabilidad Penal Juvenil, serán puestas a disposición de los tribunales competentes según los procedimientos previstos, obligando al Establecimiento a hacer la denuncia pertinente cuando un estudiante está siendo amenazado, perturbado o vulnerado en sus derechos.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Informar a Dirección, Inspector General o Encargado de CE, sobre los estudiantes intimidados y del intimidador o intimidadores. PLAZO: 24 horas	Dirección Inspector General Encargado de CE	Registro de denuncia y antecedentes

2.	Revisar los hechos, en caso de existir denuncia previa se adjunta información actual a la causa. En caso contrario, se procederá a realizar la denuncia.	Dirección EC Escolar Orientadora Psicóloga Educacional	Informe de situación actual Acta recepción de denuncia a Carabineros
3.	Citar a apoderados para comunicar de la activación y recepción de la información que remite Carabineros.	Encargado de CE Inspectoría	Registro de entrevistas
4.	Dirección del Colegio en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, resolverá sobre la aplicación de alguna medida disciplinaria. PLAZO: 7 días hábiles	Dirección	Registro en acta, Hoja de vida del estudiante , Informe de la medida disciplinaria
5.	En caso que la situación sea de extrema gravedad, se oficia a Superintendencia informando la situación y solicitar directrices para proceder según el caso.	Encargado de CE	Oficio Superintendencia Correo electrónico
6.	Informar al profesor jefe sobre el resultado de la activación de protocolo. PLAZO: 2 días hábiles.	Encargado de CE	Correo electrónico
7.	Con los cursos se trabajará en la hora de orientación, talleres formativos, en dinámicas de respeto, sana convivencia, resolución de conflictos, entre otros. PLAZO: 1 mes	Profesor Jefe Orientación	Registro de actividades en libro de clases
8.	Realizar un seguimiento de la víctima y victimarios, evaluando el proceso de sana convivencia durante tres meses	Equipo de CE Inspectoría	Registro en libro de clases y acta CE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE CIBERBULLYING O CIBER ACOSO

DISPOSICIONES GENERALES

Para la correcta aplicación del presente protocolo, se entenderá por cyberbullying toda conducta que constituya cualquier tipo de agresión psicológica, intimidación, hostigamiento, difamación y amenaza, a través de cualquier red social, medios tecnológicos e internet, de manera reiterada y de forma insidiosa realizada por uno o más miembros de la comunidad educativa en contra de otros, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado.

Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, esta será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos y/o redes sociales.

Se considerará como medio de dicho acoso el envío de mensajes de carácter injurioso o denigrante, la publicación de videos o fotografías que tengan por objeto dañar la imagen de otro, o cualquier otra conducta que tenga por objeto generar un daño psicológico o emocional a otra persona y que alteren la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa.

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones, enmarcadas dentro de la definición anterior de ciberbullying que se produzcan entre:

- 1.- Estudiantes.
- 2.- Funcionarios del establecimiento.
- 3.- Estudiantes y padres, madres y/o apoderados.
- 4.- Funcionarios del establecimiento y estudiantes.
- 5.- Funcionarios del establecimiento y padres, madres y/o apoderados.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de ciberbullying que se produzcan en las distintas instancias señaladas en el artículo anterior, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

La normativa señala que el acoso escolar puede ocurrir fuera o dentro del establecimiento educacional, a través de medios tecnológicos o cualquier otro medio*. *LGE, DFL Nº 2 (2009), Ministerio de Educación. Se manifiesta cuando un niño o joven es molestado, amenazado, acosado, humillado, avergonzado o abusado por otro niño o joven, a través de Internet o cualquier medio electrónico como computadores, teléfonos móviles u otros dispositivos. (Superintendencia de la Educación)

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA ACUSACIÓN

El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo:

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Esta acusación la puede recibir cualquier ente de la Comunidad Educativa, quienes entregarán los antecedentes al Encargado de CE. PLAZO: 24 horas	Padre, madre y/o Apoderado de estudiante víctima u otros integrantes de la Comunidad Educativa	Registro de denuncia en acta Recepción de insumos probatorios
2.	Encargado de CE informará la situación al Profesor Jefe de cada uno de los involucrados. PLAZO: 48 horas	Encargado de CE Profesor Jefe	Correo electrónico

3.	Solicitar al psicólogo del establecimiento que realice una entrevista preliminar con la persona afectada, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.	Encargado de CE	Registro del relato
4.	Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada ciberbullying o desestimar los antecedentes.	Equipo de CE	Acta de reunión
5.	En un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia para resolver la tipificación que se describen en los puntos anteriores. Esta resolución y los pasos que seguir deberán ser informados por escrito al denunciante. (Aplicar el procedimiento ante hechos de ciberbullying en caso que corresponda)	Encargado de CE	Copia de la información entregada al denunciante

PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CIBERBULLYING

En caso que la acusación sea acogida como una situación de ciberbullying, entonces deberá seguir los siguientes pasos y adjuntar todos los documentos resultantes de su aplicación, a la carpeta investigativa:

1	Instruir la intervención del profesional del área psicosocial respectiva, de manera que este realice acciones de contención que se estimen necesarias.	Encargado de CE
2	Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.	Encargado de CE
3	Iniciar la investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida para su esclarecimiento, garantizando el derecho a defensa de los involucrados, que se traduce en garantizar su derecho a ser oídos o entregar pruebas.	Equipo de CE
4	Podrá, en caso que las circunstancias lo permitan, citar a las partes a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre ellos utilizando para estos efectos las técnicas de resolución pacíficas de conflicto identificadas en el Manual de Convivencia Escolar.	Encargado de CE e Inspectoría General
5	En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de ello. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o sanciones en caso que correspondiese.	Encargado de CE e Inspectoría General
6	Si no hubiere acuerdo, el Encargado de Convivencia Escolar dará por cerrada la investigación y emitirá un informe sugiriendo a Dirección las sanciones y medidas a aplicar.	Encargado de CE

RESOLUCIÓN

Será el Director quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes, debiendo informar a las partes involucradas. Si corresponde aplicar sanciones, estas se realizarán de la siguiente forma:

- 1.- Si la persona sancionada es un estudiante, se procederá según indica el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.
- 2.- Si la persona sancionada es un docente, se procederá según las indicaciones del Reglamento de Higiene y Seguridad.
- 3.- Si la persona sancionada es un apoderado, se procederá según se indica en el Manual de Convivencia Escolar del presente reglamento.

DE LA RESOLUCIÓN

Todas las partes, en materia de cyberbullying, tendrán la posibilidad solicitar la reconsideración de la resolución adoptada por la Dirección, dentro de los tres primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la Dirección, que resolverá. Respecto de esta resolución no existirán más recursos que interponer.

Estudiante agresor (1ª Instancia)			
6.	Encargado de CE comunicará los hechos denunciados, en entrevista con los apoderados y el Estudiante agresor. PLAZO: 5 días hábiles	Equipo de CE	Registro de entrevista en acta de Convivencia Escolar
7.	Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla para detener la acción contra la cual se recurre. El estudiante agresor deberá, pedir disculpas al estudiante agredido. PLAZO: 10 días hábiles	Estudiante agresor	Registro de las disculpas en acta y/o hoja de vida del estudiante
8.	Se aplicará Medida disciplinaria de Condicionalidad o Extrema Condicionalidad, según grado de gravedad y/o responsabilidad. PLAZO: 10 días hábiles	Dirección Equipo de Convivencia escolar	Informe de Condicionalidad
Estudiante agresor (2ª. Instancia, reiterativo)			
1.	Encargado de CE informará la situación a Dirección. PLAZO: 24 horas	Encargado de CE	Registro de Acta
2.	Se comunicará por 2ª vez los hechos a los apoderados en una entrevista personal donde deberá estar presente el estudiante agresor PLAZO: 5 días hábiles	Equipo de CE	Registro Entrevista en acta de C. escolar

3.	Se evaluará la cancelación inmediata de la matrícula del estudiante. PLAZO: 5 días hábiles	Dirección	Cancelación de matrícula
4.	Según gravedad se dará aviso a PDI o institución que corresponda. PLAZO: 24 horas	Dirección	Registro de llamada Informe de derivación
Estudiante víctima de Cyberbullying			
1.	Citar a los apoderados del estudiante afectado dándoles a conocer lo sucedido y poder guiar y apoyar al estudiante. PLAZO: 5 días hábiles	Equipo CE	Registro de entrevista en acta de C.E
2.	Según la disposición del estudiante víctima se procederá a realizar una Mediación. PLAZO: 10 días hábiles	Equipo CE	Registro de entrevista en acta de C.E
3.	Por último, el apoderado del estudiante agredido puede, si así lo estima necesario, efectuar la denuncia ante los organismos pertinentes.	Apoderado estudiante agredido	Registro de entrevista en acta de C.E

MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

Para el proceso de apoyo se seguirán los siguientes pasos y se adjuntarán todos los documentos resultantes de su aplicación, a la carpeta investigativa:

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Monitoreo de la situación actual de los estudiantes afectados.	Profesor jefe
2	Si se realizó alguna derivación a la red de apoyo externa al establecimiento, se mantendrá un seguimiento constante de las acciones por ellos realizadas.	Orientación y psicólogo
3	Actividades formativas y preventivas para la comunidad educativa	E Convivencia Escolar

DIFUSIÓN DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

- 1.- Publicación en el sitio web del establecimiento.
- 3.- Envío vía correo electrónico institucional de protocolos de actuación a los apoderados del colegio.
- 4.- Existencia de una copia impresa este Protocolo en la recepción del establecimiento a disposición de todo miembro de la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA EN CONTRA DE PROFESORES Y FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Protocolo de Actuación frente a situaciones de violencia en contra de profesores contempla las situaciones de maltrato escolar, acoso escolar o bullying, y cualquier tipo de violencia, según lo indicado en el Artículo 192 y siguientes del Manual de Convivencia Escolar que es parte del Reglamento Interno, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a un profesor.

El presente Protocolo de Actuación será aplicado frente a las siguientes situaciones:

- Agresiones de estudiante a profesor.
- Agresiones entre apoderados y profesores del establecimiento.
- Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a profesores del establecimiento educacional.

CONCEPTOS GENERALES Y DEFINICIONES

- a) Violencia: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia.
- b) Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También se incluye el acoso escolar o bullying.
- c) Violencia física: toda agresión física que provoca daño o malestar, que pueden ser realizados con el cuerpo o con algún objeto. Desde las agresiones ocasionales, hasta las reiteradas.
- d) Violencia a través de medios tecnológicos: uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de medios electrónicos, que puede constituirse en cyberbullying. Aun cuando la publicación se haya realizado en una sola oportunidad, será considerada “hostigamiento reiterado” dada la característica de viralización y exposición propia de las publicaciones por medios tecnológicos.
- e) Violencia de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las mujeres, pero también pueden afectar a los hombres., agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- f) Violencia sexual: son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación entre otros.

DENUNCIA

Si un miembro de la comunidad educativa conoce de situaciones de violencia que afecten a docentes del establecimiento, deberá informar inmediatamente a algún miembro del equipo de convivencia escolar, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, entre ellos:

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Quién reciba la información deberá escuchar con atención otorgándole relevancia. PLAZO: 24 horas	Dirección Inspección General	Actas respectivas
2.	Se informará a equipo de convivencia escolar y será calificada como una falta gravísima. Revisar los hechos e instruir el inicio de una investigación. PLAZO: 48horas	Dirección Encargado de Convivencia Escolar	Registro de Informe en acta/denuncia
3.	Para constatar la agresión, recabar antecedentes con todos los involucrados teniendo plazo 5 días para investigar. Será conveniente contar con un acompañante.	Equipo de CE Inspección	Registro de entrevistas en acta
4.	Solicitar al psicólogo del establecimiento que realice una entrevista preliminar con el afectado, así como también registrar en forma textual el relato del mismo.	Encargado de CE	Registro del relato
5.	Una vez reunidos los antecedentes, el Encargado de CE, en conjunto con el equipo de convivencia escolar, resolverán si la situación es considerada: Violencia en contra de un profesor del establecimiento o desestimar los antecedentes.	Encargado CE Equipo CE	----
6.	En los casos de agresión física, se verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a CECOF para constatar lesiones.	Acompañado de otro funcionario	Registro de salida y comprobante de atención y diagnóstico
7.	De constatar agresión física por un estudiante mayor de 14 años, se denunciará a la autoridad, Ley N°20.084 responsabilidad penal adolescente. PLAZO: 24 horas	Dirección	Registro de denuncia o Informe de denuncia
8.	Reunión entre Dirección y Equipo de CE, para determinar la medida disciplinar correspondientes al Reglamento de Convivencia Escolar. PLAZO: 5 días hábiles	Dirección Encargado de CE	Acta de reunión

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A FUNCIONARIOS POR PARTE DE APODERADO

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar a Dirección PLAZO: 24 horas	Dirección	Registro de denuncia
2.	Se recomienda disponer de evidencias, constancia que será refrendada por la Firma del Docente, Encargado de CE y Dirección	Dirección Encargado de CE	Registro en acta de CE
3.	De ser agresión física Dirección y el docente agredido deberán denunciar a Carabineros en un periodo no superior a 24 horas desde ocurrido el hecho	Dirección Funcionario agredido	Registro de llamada Registro de la denuncia

4.	Se citará a las partes de manera individual para que relaten los hechos PLAZO: 48 horas	Dirección y Equipo CE	Registro de entrevista
5.	La Dirección es la responsable de decidir las medidas disciplinarias.	Dirección y Equipo CE	Informe de medida
6.	En caso de ser maltrato verbal y/o psicológico se realizará mediación entre las partes involucradas, siempre y cuando estas estén de acuerdo PLAZO: 15 días hábiles	Equipo de CE	Registro de Intervención
7.	Se informará a Superintendencia de Educación de la agresión, comunicación que será suscrita por Dirección y por el docente agredido PLAZO: 48 horas posterior al cierre de la investigación.	Dirección y Funcionario agredido	Oficio

En el caso de la agresión o maltrato se sancionará dependiendo de la gravedad de la siguiente forma:

- a. **Condicionalidad:** consiste en la solicitud de un cambio positivo de la conducta para evitar el cambio de apoderado, durante un semestre.
 - b. **Cambio de apoderado**
 - c. **Prohibición de entrar al Colegio:** esta medida se aplicará cuando el apoderado sancionado haya realizado una o más conductas que afecten la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
- 11 Se informará de manera escrita y/o personal a las partes involucradas de las medidas adoptadas frente a la situación acontecida, lo anterior dentro de un plazo de 48 horas posterior al cierre de la investigación.
 - 12 Si las partes no están de acuerdo, pueden apelar a la medida disciplinaria mediante documento escrito en un plazo de 5 días hábiles, ante la Dirección del establecimiento.
 - 13 Posteriormente, se informará a Superintendencia de Educación de la agresión recibida por parte de apoderado a funcionario para dejar constancia de lo sucedido.

PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN POR PARTE DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE (Incluye Redes Sociales)

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Se solicitará al estudiante dejar constancia escrita en el Libro de CE. PLAZO: 24 horas	Encargado de CE	Registro libro de CE
2.	Si la agresión es constatada en forma flagrante , se solicitará la presencia policial	Dirección	Registro de llamada
3.	Esta comisión investigadora compuesta por Equipo de Convivencia Escolar tendrá cinco (5) días hábiles para informar el resultado de su trabajo a Dirección.	Dirección Equipo de CE	Registro de Acta Informe de la investigación

4.	Para constatar la agresión, recabar antecedentes con todos los involucrados teniendo plazo 5 días para investigar. Será conveniente contar con un acompañante	Equipo de CE	Registro de entrevistas
5.	Se citará al apoderado del Estudiante afectado para que tome conocimiento. Si es el apoderado quien denunció, vendrá a entrevista oficial, luego de pasos 1 y 2	Inspector General Equipo de CE	Registro de entrevista
6.	Si el funcionario o apoderado no reconoce su falta, las personas encargadas de la investigación procederán a informar a Dirección quién tomará las medidas del caso. PLAZO: 5 días hábiles	Equipo de convivencia escolar	Entrevista y registro de acta
7.	Reunión entre Dirección y equipo de convivencia escolar para conocer el resultado de la investigación y los procedimientos a adoptar. PLAZO: 7 días hábiles	Dirección y Equipo de CE	Registro de acta y medida adoptada
8.	Dirección, de confirmar los hechos, tomará las medidas correspondientes al caso e informará personalmente a las partes involucradas. en un plazo de 48 horas	Dirección	Registro de acta
9.	Realizar un seguimiento de la víctima y victimario, evaluando el proceso de sana convivencia durante tres meses	Equipo de CE Inspectoría	Registro Seguimiento

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN QUE AFECTE A APODERADOS POR PARTE DE FUNCIONARIOS U OTROS APODERADOS

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	informar inmediatamente a Dirección sobre el maltrato o agresión sufrida.	Dirección	Acta de entrevista
2.	Se registrará la denuncia en el libro de actas de CE. PLAZO: 24 horas	Encargado de CE	Registro en libro de CE
3.	En caso de ser agresión física se procederá a llamar a Carabineros para realizar la constatación de lesiones y/o, realizar la denuncia correspondiente.	Dirección Apoderado agredido	Registro de llamada Registro de denuncia
4.	Se convoca al equipo de CE para llevar a cabo el proceso de investigación y confirmar o desestimar los hechos de violencia, plazo de 5 días hábiles.	Dirección y Equipo de CE	Registro de entrevistas
5.	Ejecutar entrevistas entre las partes involucradas y testigos si hubiere PLAZO: 5 días hábiles	Equipo de CE Inspectoría	Registro de entrevistas en acta
6.	Emisión de informe a Dirección con resultado de investigación PLAZO: 7 días hábiles	Encargado de CE	Registro de acta Informe
7.	Dirección, de confirmar los hechos, tomará las medidas correspondientes al caso e informará personalmente a las partes involucradas en un plazo de 48 horas	Dirección	Registro de acta

8.	En caso de ser maltrato verbal y/o psicológico se realizará mediación entre las partes. Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado para que se den las disculpas correspondientes. PLAZO: 15 días hábiles	Dirección Encargado de CE	Registro de Intervención
----	--	------------------------------	--------------------------

1. En el caso de que las agresiones entre apoderados continúen, se tomarán las siguientes medidas:

- a. **Condicionabilidad:** consiste en la solicitud de un cambio positivo de la conducta para evitar el cambio de apoderado, durante un semestre.
- b. **Cambio de apoderado:** Se hará en los siguientes términos:

Para ello deberá presentar una solicitud por escrito a la Dirección del Colegio, el cual resolverá con los antecedentes que en esa presentación se acompañen, si procede o no la representación.

De aprobarse dicha petición, la persona elegida deberá cumplir inexcusablemente con los siguientes requisitos:

- I. Autorización notarial del padre o madre del estudiante.
- II. Constancia de Carabineros o Policía de Investigaciones, de dicha autorización
- III. Ser mayor de 18 años.
- IV. Certificado de antecedentes, que demuestren su conducta intachable.
- V. Idoneidad de acuerdo al rol que se ejercerá, es decir, que su conducta ética y moral sea compatible con el ejercicio de esta responsabilidad, de lo cual se desprende que el apoderado no deberá presentar conductas o prácticas reñidas con la ley.

La Dirección se reserva el derecho de exigir estas características tanto a los padres que sean apoderados como a aquellos autorizados por los antes mencionados quedando expreso en un Registro.

En los de la pérdida de la calidad de apoderado en conformidad al punto 3.4.2 de Deberes de los Apoderados, y este no proporcione una persona que cumpla con los requisitos de las letras c), d) y e), será el Colegio quien le proporcionará al estudiante un tutor educacional, lo que para todos los efectos será considerado como apoderado titular. Sin perjuicio de lo anterior, la pérdida de un apoderado de tal condición, no lo exime de la responsabilidad de seguir cumpliendo con los compromisos económicos adquiridos con el Colegio.

Lo anterior deja sin efecto el contrato de prestación anterior y firmando un nuevo contrato al apoderado que asumirá

PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

De acuerdo al Art. 11 de la Ley General de Educación, el Embarazo y la Maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales y estos deben otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	La estudiante o sus apoderados, deberán informar al profesor jefe. De recibir la información otro funcionario informará al profesor jefe. PLAZO: 48 horas	Estudiante apoderados	Certificados médicos
2.	Citar a apoderados para dar a conocer este protocolo y derechos y deberes. Firmarán un compromiso de asumir con responsabilidad sus obligaciones de estudiante y de madre adolescente. PLAZO: 7 días hábiles	Equipo CE	Registro entrevista Compromiso firmado
3.	El establecimiento ingresará el caso en el Sistema de Registro de Estudiantes Embarazadas, Madres y Apoderados de JUNAEB. PLAZO: 48 horas	Inspector General	Registro en sistema
4.	El apoderado se entrevistará para analizar su situación académica, optar por procedimientos, modificar evaluaciones y/o el cierre del año en forma anticipado. PLAZO: 15 días hábiles	Coordinador pedagógico	Registro de entrevista
5.	La estudiante embarazada o padre adolescente, serán derivados a orientación para realizar acompañamiento (tutoría). PLAZO: 7 días hábiles	Orientación	Bitácora de atención
6.	La estudiante embarazada o padre adolescente, tendrán autorización de salir del establecimiento, para acudir a controles médicos del embarazo o del hijo menor de un año	Inspector General	Carnet de Salud o Certificado Médico
7.	La estudiante debe presentar el Carnet de Salud o Certificado Médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad	Inspectoría Profesor Jefe	Carnet de Salud o Certificado Médico
8.	Los padres adolescentes también contarán con las autorizaciones correspondientes para acompañar a su pareja en el parto y a sus hijos menores de un año, en los controles médicos.	Inspectoría Profesor Jefe	registrada salida y regreso
9.	Después del parto, es eximida hasta que finalice un periodo de seis meses (puerperio). En casos calificados por el Médico, se eximirá de la actividad física.	Coordinador pedagógico	Certificado Médico

Respecto de deberes del apoderado:

- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado debe entregar el Certificado Médico. Además, debe solicitar entrevista con algún miembro de la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.) para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

- El apoderado firmará un Compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el (la) estudiante asista a los Controles, Exámenes Médicos y otras instancias de salud, que implique la ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

REDES DE APOYO programa de retención escolar de madres, apoderados y embarazadas adolescentes, junaeb.cl. Junta Nacional de Jardines Infantiles – JUNJI, Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas JUNAEB

HORAS DE AMAMANTAMIENTO: Corresponde a toda estudiante que deba retornar al establecimiento, se contabiliza una hora de amamantamiento más los tiempos de trayecto al domicilio.

PROTOCOLO FRENTE AL CONSUMO Y PORTE ACREDITADO COMO CONSUMO PERSONAL DE DROGAS, PSICOTRÓPICOS Y ALCOHOL

La ley 20.000 “Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas” y a la Ley 19.925 “Sobre expendio y consumo de bebidas alcohólicas”. De acuerdo a la Ley N° 20.000, el consumo de drogas es una falta (no un delito), por lo que no tiene penas privativas de libertad. No obstante, su artículo 50 establece sanciones al que consume drogas en lugares públicos o abiertos al público (calles, plazas, pubs, estadios, cines, teatros, bares, entre otros) y a quienes lo hagan en lugares privados, siempre que exista acuerdo previo para hacerlo.

De acuerdo con el presente reglamento, estar bajo la influencia del alcohol o droga en el Colegio, portar o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, o presentarse bajo los efectos del alcohol, así como portar, consumir o incitar al consumo de cualquier tipo de drogas, estupefacientes, medicamentos, etc. dentro y fuera del establecimiento, es considerado una falta gravísima.

Frente a sospecha y no acreditación del consumo, no se activará este protocolo, sin embargo, se hará seguimiento de la situación y los estudiantes involucrados.

El Establecimiento deberá denunciar el consumo y/o micro tráfico de drogas ilícitas al interior del mismo, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico de acuerdo a la Ley N° 20.000 (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, Tribunales de Familia o Ministerio Público. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar a Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento la información pertinente que posea acerca de la tenencia o tráfico de alcohol o drogas.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO

Se entiende como sospecha cuando cualquier integrante de la comunidad educativa relata que un estudiante consume, trafica, porta o micro-trafica alcohol y otras drogas, sin contar con pruebas concretas.

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Denuncia a través de entrevista con denunciante. Puede ser el/la propio/a afectado/a o un tercero que sospeche con antecedentes claros de la situación, en plazo de 1 día hábil El funcionario que detecta se comunica con unos de los responsables.	Inspectoría General o Encargada de CE.
2	Entrevista con estudiante. Hasta 48 horas hábiles.	Inspectoría General o Encargada de CE.
3	Entrevista con apoderado Hasta 48 horas hábiles.	Inspectoría General o Encargada de CE.
4	Informar vía correo electrónico y/o informe a Dirección con copia a Inspectoría General y Convivencia Escolar. Hasta 1 día hábil. Genera como evidencia el Informe y Correo electrónico	Inspectoría General o Encargada de CE y Orientación.

DETECCIÓN DE CONSUMO O SOSPECHA DE MICROTRÁFICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y SU ENTORNO INMEDIATO

Cuando se presentan pruebas concretas de consumo o micro tráfico, en el recinto del Establecimiento o en actividades relacionadas o gestionadas por la institución.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Quien tome conocimiento o haya sorprendido a un estudiante en las situaciones que este protocolo contempla, deberá comunicar en forma inmediata a Dirección	Dirección	Registro de acta
2.	Comunicar y poner bajo custodia al estudiante responsable, evitando toda manipulación de la sustancia o implementos en cuestión.	Encargado de CE o Inspector General	Consignar falta en libro de clases
3.	Entrevistarse con el estudiante para recabar información. PLAZO: durante la jornada	Equipo Convivencia Escolar	Registro de entrevista
4.	De comprobarse la situación, Dirección citará al Apoderado vía telefónica, explicándole las acciones a seguir. PLAZO: durante la jornada	Dirección	Registro de llamada
5.	Entrevista con estudiante y apoderado. Se tomarán las medidas, según el presente reglamento, para proteger física y psicológicamente al estudiante y a la comunidad educativa. Plazo 1 día hábil	Inspectoría General o Encargada de CE	Registro de entrevista
6.	En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al Art. 50 de la Ley 20.000, Dirección debe hacer la denuncia a PDI o Carabineros, denuncia que será comunicada al apoderado, explicándole las acciones que llevará a cabo. PLAZO: 24 horas desde conocidos los hechos	Dirección e Inspector General	Registro de llamada Registro de denuncia
7.	El estudiante permanecerá hasta la llegada de su apoderado, en la espera se conversará sobre las implicancias de su actuar, con la finalidad de orientarle	Equipo CE o Inspectoría	Registro de acta

8.	Una vez realizada la denuncia, Dirección y Equipo de CE decidirá las medidas a aplicar de acuerdo con el presente Reglamento PLAZO: 48 horas desde conocida la denuncia	Dirección Equipo de CE	Registro de acta
----	--	---------------------------	------------------

PLAN DE INTERVENCIÓN FORMATIVO

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
9.	En reunión con el Equipo de CE, se establecen las alternativas y plan de apoyo PLAZO: 48 horas desde conocida la denuncia	Dirección Equipo de CE	Acta de reunión y registro de medidas
10.	Se derivará al estudiante para que reciba apoyo y orientación. Se evaluará en esta instancia, la derivación a Redes de apoyo. PLAZO: 48 a 72 horas desde conocida la denuncia	Orientación	Registro de Intervención Ficha de derivación
11.	Se informa a profesor/a jefe vía correo electrónico. En el momento en que el plan esté elaborado	Dupla psicosocial. Correo electrónico	Copia del correo electrónico
12.	Se dará seguimiento a la situación del estudiante. La prioridad del colegio es velar por la continuidad de la calidad de estudiante, evitando sanciones que le hagan perder clases. PLAZO: tres meses inicialmente según evolución	Orientación Psicóloga educacional Inspectoría	Registro de seguimiento
13.	Estos procedimientos también se llevarán a cabo si el consumo y/o porte ocurren fuera del colegio, durante actividades extracurriculares.	Encargado de actividad	Registro de acta

Acciones reparatorias

- a. Se comprometerá, al estudiante y a su apoderado, a participar en una campaña de prevención a la adicción de drogas y alcoholismo.
- b. Acompañamiento al estudiante: Psicóloga, inspectoría, profesor jefe, para evaluar su desarrollo académico y psicológico.

REDES DE APOYO: Intervenciones externas dependiendo de la gravedad del consumo: evaluación médica, apoyo psicológico, orientación familiar, programa ambulatorio del departamento de salud de la comuna. En caso que sea pertinente, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo, considerándose en primer lugar el apoyo de SENDA, ONL, TRIBUNALES DE FAMILIA.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS TRÁFICO DE DROGAS

El Tráfico, en cualquiera de sus formas o cantidades, reviste la calidad de delito, tipificado en la Ley N° 20.000 o “Ley Que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas”, por lo que es un hecho que tiene que ser denunciado.

Frente a sospecha y no acreditación de tráfico, no se activará este protocolo, sin embargo, se hará seguimiento de la situación y los estudiantes involucrados.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	En primera instancia toda información relacionada con el caso se pondrá inmediatamente y de manera confidencial, en conocimiento de Dirección	Dirección	Registro de acta
2.	Trasladar al estudiante a la oficina de Dirección y narrar el contexto de la situación, evitando toda manipulación de la sustancia o implementos de tráfico	Dirección Inspector General	Registro de acta
3.	Designar a una persona que se encargue de mantener aislado el sector donde se realizó el tráfico para una posible pericia policial	Dirección Inspector General	Registro acta de designación
4.	Entrevista con los involucrados, se hará énfasis en el Principio de inocencia y se intentará dilucidar situación y sus motivaciones. En esta instancia se les dará a conocer el procedimiento a seguir. PLAZO: durante la jornada	Dirección Inspector General Equipo CE	Registro de entrevista
5.	Informar inmediatamente, al apoderado de los involucrados, vía telefónica y comunicar cual es el procedimiento a seguir	Dirección Inspector General	Registro de llamada
6.	En caso de sospechar que el estudiante esté siendo utilizado para el tráfico por un adulto, se derivará a organismos pertinentes, para brindar medidas de protección PLAZO: 24 horas desde conocidos los hechos	Orientación	Ficha de Derivación
7.	En caso de delito flagrante, y según el artículo 12 de la Ley 20.000, la denuncia será a nombre de la Institución, denuncia correspondiente a la unidad policial más cercana. PLAZO: 24 horas desde conocidos los hechos	Dirección	Registro de llamada Registro de denuncia
8.	En Caso de mayoría de 14 años se deberá llamar de forma inmediata a la autoridad pertinente. Dirección pondrá la información en conocimiento de Fiscalía, PDI o Carabineros. Si es menor de 14 años se denunciará a tribunales de familia PLAZO: 24 horas	Dirección	Registro de llamada Registro de denuncia
9.	El estudiante permanecerá esperando junto al encargado de CE hasta la llegada de su apoderado. Durante la espera el encargado de CE, velará por darle seguridad al estudiante.	Equipo CE	Registro de acta

10.	Así mismo como medida disciplinaria y de cautela se informará que se suspenderá al estudiante por 3 días.	Dirección Inspectoría General	Registro firmado en libro de clases
11.	Si ocurriera en alguna actividad fuera del colegio el encargado resguardará al estudiante y realizará la denuncia, la cual será inmediatamente comunicada a Dirección vía telefónica, luego llamará a la familia y ésta deberá ir al lugar de la actividad y esperar la presencia policial.	Encargado de Actividad	Registro de la llamada
12.	Posterior al procedimiento, al reintegrarse a clases, se realizará una reunión con apoderados y estudiantes, se realizarán el apoyo desde orientación, y psicóloga educativa, se planteará el trabajo familiar que se deberá desarrollar PLAZO: 5 días hábiles	Equipo CE y/u orientación Psicóloga educativa	Acta de reunión y registro de medidas
13.	Se dará seguimiento a la situación del estudiante y se presentarán las redes de apoyo acordes a la situación personal y familiar PLAZO SEGUIMIENTO: tres meses inicialmente según evolución	Equipo CE y/u orientación	Registro de seguimiento

Medidas disciplinarias Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: **Obligación** Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o afecten gravemente la Convivencia Escolar. Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, estas deberán ser debidamente registradas en el libro de clases y/o acta de registro.

Expulsión y/o Cancelación: La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

El Código Procesal Penal, en su ART. 175 y 176 establece que, ante un hecho constitutivo de delito, existe la obligación de denunciar dentro de las veinticuatro (24) horas. Por lo tanto, ante la develación de cualquier delito que afecte a un estudiante, Dirección realizará la denuncia a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile, Fiscalía y Tribunales de Familia. En el caso de que Dirección no se encuentre disponible dentro de las 24 horas correspondientes a la denuncia, será quién esté a cargo en ése momento del establecimiento, quién la realice.

Es deber del establecimiento poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño, niña o adolescente.

Asimismo, tiene las siguientes responsabilidades:

- Priorizar siempre el interés del niño, niña o adolescente.
- No omitir o minimizar algún hecho o situación de sospecha, puesto que ello puede eventualmente aumentar el riesgo de vulneración de derechos, agravando el daño.
- No investigar o diagnosticar estas situaciones, dicha responsabilidad corresponde a las redes externas, el establecimiento les entregará los antecedentes que sean solicitados.
- No abordar al posible responsable en forma preliminar, podría obstruir el procedimiento. La familia podría cambiar de domicilio y/o retirar al estudiante del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo de vulneración de derechos.
- El abordaje del posible agresor sólo podrá ocurrir una vez que se active el protocolo con los objetivos de separar a las partes e informar las medidas que se tomarán con el objetivo de resguardar el interés superior del niño o adolescente afectado.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Ante el relato de un estudiante debe evitar hacer preguntas y dar aviso a Dirección de inmediato.	Funcionario que reciba el relato	Registro textual del relato ACTA
2.	Dirección hará firmar al funcionario el acuerdo de confidencialidad, donde se compromete a resguardar la información entregada y colaborar con el proceso que se llevará a cabo.	Dirección Funcionario que recibió la develación	Firma de acuerdo de confidencialidad
3.	Se dará aviso a las instituciones pertinentes para informar de la situación en un plazo de: 24 Horas.	Dirección	Registro de llamada N° de parte carabineros
4.	De forma paralela, se dará aviso a los apoderados o cuidadores para informar sobre la activación de protocolo. NO involucrando al posible agresor PLAZO: 24 horas .	Dirección Orientadora psicóloga	Registro de llamada Registro de acta
5.	De ser necesarias medidas de protección, Dirección enviará vía oficio la solicitud al Tribunal de Familia. PLAZO: 24 horas.	Dirección Orientadora Psicóloga	Oficio Informe de la denuncia Certificado de envío a PJUD
6.	De tener sospechas, no certeza, se derivará a las redes correspondientes, tales como; OPD, OLN para realizar despeje de la situación. PLAZO: 24 horas	Dirección Orientadora Psicóloga	Informe de derivación

7.	Ante la Certeza de ocurrencia de los hechos vulneratorios: Informar al apoderado que debe de hacer la denuncia en máximo 24 horas. Se explicará que de no proceder con la denuncia, Dirección la realizará .	Dirección Orientadora Psicóloga	Registro de llamada Registro de acta Informe denuncia Certificado de envío informe al Tribunal de Familia N° de parte Carabineros
8.	Coordinación con redes externas como DCE, PRM, PMA, PIE, AFT –PF, FAE PRO, DAM, RESIDENCIA u otros para despeje de la situación actual, entrega de información actual del/la estudiante, envío de informes educacionales.	Profesor Jefe Orientadora Psicóloga	Registro de seguimiento Acta Correos solicitud de coordinación Informes educacionales
9.	Actividad y/o taller formativo en los cursos involucrados, respecto a la activación de protocolo.	Equipo de convivencia escolar.	Lista de asistencia Hoja de registro actividad en aula Objetivo de la actividad en el leccionario de clases.
10.	Actividades y/o intervenciones formativas para la comunidad educativa por parte de redes externas SENDA, TRIPLE P, Carabineros, Tribunal de Familia u otras entidades.	Equipo directivo Equipo de convivencia escolar.	Lista de asistencia

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA

En caso de que sea una sospecha de vulneración de derechos de algún niño o adolescente del establecimiento, se procederá de la siguiente forma

	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Citará a los apoderados para notificar los antecedentes, informará del deber del establecimiento de resguardar los derechos de los estudiantes y ofrecerá herramientas para apoyar a la familia en su protección.	Funcionario que tomó el relato u observó la situación de riesgo para el/la estudiante Encargado de CE Orientadora Psicóloga
2	Si en entrevista con el apoderado, se obtienen antecedentes de un adecuado cuidado del estudiante y/o la voluntad para solucionar aquellas circunstancias que hayan puesto en	Funcionario que tomó el relato u observó la situación de riesgo para el/la estudiante Encargado de CE

	riesgo los derechos del estudiante, se dará por cerrado el caso y hará seguimiento en un plazo no mayor a un mes.	Orientadora Psicóloga
3	Si en entrevista con el apoderado, se obtienen antecedentes de la vulneración de derechos por trato negligente y la no disposición y/o recursos de la familia para reestablecer el resguardo de los derechos del niño o adolescente, entonces tomará contacto con las Instituciones de la red local de prevención y atención, a quienes derivará los antecedentes OPD y OLN.	Funcionario que tomó el relato u observó la situación de riesgo para el/la estudiante Encargado de CE Orientadora Psicóloga

PROCEDIMIENTO ANTE ANTECEDENTES FUNDADOS (24 horas)

Si quien o quienes vulneran los derechos son uno, ambos padres y/o tutores responsables:	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Se dará aviso a las instituciones pertinentes para informar de la situación en un plazo de 24 Horas a: Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunal de Familia.	Dirección
2	Pondrá en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, por medio de una solicitud de medida de protección.	Funcionario que tomó el relato u observó la situación de riesgo para el/la estudiante Orientadora Psicóloga

Cabe señalar que, en ante este tipo de situación, no corresponde al personal del establecimiento educacional investigar los hechos. Esta recopilación de antecedentes tendrá por objeto aportar información a las autoridades encargadas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO Y/O NEGLIGENCIA

DISPOSICIONES GENERALES

Se entenderá por maltrato infantil todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de un niño, niña y/o adolescente, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ejecutarse por omisión, falta de atención a las necesidades del niño; supresión,

diversas formas en que se niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos; o como transgresión, las acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño.

DEFINICIONES

- a) Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.
- b) Maltrato emocional o psicológico: hostigamiento verbal habitual o implícito hacia el niño o adolescente.
- c) Negligencia: falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo, no atienden necesidades básicas. En estos casos se aplicará protocolo de vulneración.
- d) Abandono emocional: Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y/o conductas de los NNA que buscan proximidad y contacto afectivo. En estos casos se aplicará protocolo de vulneración.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN:

Se detecta una situación de hechos de maltrato y/o negligencia, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a) El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato o de otra situación abusiva.
- b) Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente está siendo o ha sido víctima de maltrato u otra situación abusiva.
- c) El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d) Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al establecimiento o a estar en lugares específicos de este.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Ante el relato de un estudiante debe evitar hacer preguntas y dar aviso a Dirección de inmediato.	Funcionario que reciba el relato	Registro textual del relato ACTA
2.	Dirección hará firmar al funcionario el acuerdo de confidencialidad, donde se compromete a resguardar la información entregada y colaborar con el proceso que se llevará a cabo.	Dirección Funcionario que recibió la develación	Firma de acuerdo de confidencialidad
3.	Se dará aviso a las instituciones pertinentes para informar de la situación en un plazo de: 24 Horas.	Dirección	Registro de llamada N° de parte carabineros
4.	De forma paralela, se dará aviso a los apoderados o cuidadores para informar sobre la activación de protocolo. PLAZO: 24 horas .	Dirección Orientadora psicóloga	Registro de llamada Registro de acta
5.	De ser necesarias medidas de protección, Dirección enviará vía oficio la solicitud al Tribunal de Familia. PLAZO: 24 horas.	Dirección Orientadora Psicóloga	Oficio Informe de la denuncia Certificado de envío a PJUD
6.	De tener sospechas, no certeza, se derivará a las redes correspondientes, tales como; OPD, OLN para realizar despeje de la situación PLAZO: 24 horas	Dirección Orientadora Psicóloga	Informe de derivación
7.	Ante la Certeza de ocurrencia de los hechos vulneratorios: Informar al apoderado que debe de hacer la denuncia en máximo 24 horas Se explicará que de no proceder con la denuncia, Dirección la realizará.	Dirección Orientadora Psicóloga	Registro de llamada Registro de acta Informe denuncia Certificado de envío informe al Tribunal de Familia N° de parte Carabineros
	Coordinación con redes externas	Profesor Jefe Orientadora	Registro de seguimiento Acta Correos solicitud de coordinación

8.	como DCE, PRM, PMA, PIE, AFT –PF, FAE PRO, DAM, RESIDENCIA u otros para despeje de la situación actual, entrega de información actual del/la estudiante, envío de informes educacionales	Psicóloga	Informes educacionales
9.	Actividad y/o taller formativo en los cursos involucrados, respecto a la activación de protocolo.	Equipo de convivencia escolar.	Lista de asistencia Hoja de registro actividad en aula Objetivo de la actividad en el leccionario de clases.
10.	Actividades y/o intervenciones formativas para la comunidad educativa por parte de redes externas SENDA, TRIPLE P, Carabineros, Tribunal de Familia u otras entidades.	Equipo directivo Equipo de convivencia escolar.	Lista de asistencia

DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Escuchar al estudiante atentamente, anotar su relato, sin juzgar o poner en duda, informar inmediatamente a Dirección.	Funcionario que reciba el relato	Registro textual del relato
2.	Entregar toda la información sobre la dinámica familiar a la Dirección del establecimiento, quien indicará elaborar el informe (para Fiscalía, Tribunales de Familia). PLAZO: 24 horas desde conocida la denuncia.	Dirección Orientadora Psicóloga	Informe Denuncia
3.	Mantener reserva de la situación, para no estigmatizar al estudiante.	Funcionario que reciba el relato Dirección	Acta de confidencialidad
4.	Informar debidamente al apoderado sobre la sospecha o evidencia de la agresión sexual. PLAZO: 24 horas desde conocida la denuncia.	Dirección Orientadora Psicóloga	Registro de acta
5.	El establecimiento tomará las medidas de protección necesarias para garantizar la interrupción de la situación de vulneración y el bienestar del estudiante o entidad competente informe las medidas adoptadas que debiese proceder el establecimiento educacional.	Dirección Orientación Psicóloga	Registro de medidas tomadas

	PLAZO: durante la jornada		
6.	En caso de existir evidencia física, se dará aviso inmediato a Carabineros o PDI, para trasladar a la víctima al Servicio Médico Legal, sin alterar las prendas de vestir.	Dirección	Registro de llamada Registro de informe de denuncia

Indicar que, en ante este tipo de situación, no corresponde al personal del establecimiento educacional investigar los hechos. Esta recopilación de antecedentes tendrá por objeto aportar información a las autoridades encargadas.

PROCESO DE CIERRE

Al momento del cierre se deberá seguir los siguientes pasos:

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Presentación de antecedentes recopilados o remisión de estos, cuando alguna entidad solicita información.	Director Encargado de CE Orientadora Psicóloga	Informes Certificado de envió Correo electrónico
2.	Seguimiento y acompañamiento. implementar las medidas de apoyo sugeridas y aprobadas por dirección.	Director	Registro de actas
3.	Se desarrollarán acciones a nivel formativo con la comunidad educativa, según corresponda.	Equipo de convivencia escolar	Lista de asistencia Hoja de registro actividad en aula Objetivo de la actividad en el leccionario de clases.
4.	Ante el reconocimiento de los hechos o responsabilidades y en base a las medidas sancionatorias, se procederá a efectuarlas según lo indicado por organismos competentes en el proceso de investigación de lo informado.	Dirección Encargado de CE Orientadora Psicóloga	Resolución de la entidad competente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DEL NIÑO, NIÑA Y/O ADOLESCENTE.

Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual; los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada.

EXTERNOS: En caso que existiera la sospecha o evidencia de que algunas de los estudiantes, estaría siendo víctima de agresión sexual por parte de un tercero anexo al colegio.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN:

Se detecta una situación agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- a) El propio niño o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de abuso sexual o de otra situación abusiva.
- b) Un tercero (algún compañero del niño afectado, una persona adulta) le cuenta que un niño o adolescente está siendo o ha sido víctima de abuso sexual u otra situación abusiva.
- c) El adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- d) Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al establecimiento o a estar en lugares específicos de este.

Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla, en cuyo caso debe señalar con claridad que el abuso sexual no es una situación que deba mantenerse en secreto, el silencio permite mantener y agravar el daño y nos hace cómplices de posibles delitos. Por último, señalar que conforme al Artículo 4° de la Ley 21.057 y las disposiciones de su reglamento, está habilitado para denunciar el menor afectado.

Obligación de denunciar: A su vez es necesario señalar que, la entrega de antecedentes en cuanto a una vulneración de derechos y/o condiciones desproteccionales, están establecido en los siguientes artículos del Código Procesal Penal:

- Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal:

“Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, y [...]”

Se hace presente que, de conformidad al artículo 177 del Código Procesal Penal, ante el incumplimiento de la obligación descrita, incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, asociada a la pena de multa.

- Artículo 176 del Código Procesal Penal, deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Es por esta razón que se reitera la importancia de la obligación de informar el hecho inmediatamente después de tomar conocimiento de este, ya que, de no hacerlo será considerada una falta de carácter grave, correspondiendo aplicar la sanción de amonestación por escrito e informando el hecho a las autoridades correspondientes.

¿Qué tipo de hechos ocurridos en el contexto educativo constituyen delitos graves de carácter sexual?

La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

- Relación de desigualdad o asimetría de poder entre el/ la niño/a y el/la agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño/a como objeto sexual, involucrándolo/a en actividades sexuales de cualquier tipo.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

Recibida la denuncia, quien aplique el protocolo dejará registro escrito a partir de esta información

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Ante el relato de un estudiante debe evitar hacer preguntas y dar aviso a Dirección de inmediato.	Funcionario que reciba el relato	Registro textual del relato ACTA
2.	Dirección hará firmar al funcionario el acuerdo de confidencialidad, donde se compromete a resguardar la información entregada y colaborar con el proceso que se llevará a cabo.	Dirección Funcionario que recibió la develación	Firma de acuerdo de confidencialidad

3.	Se dará aviso a las instituciones pertinentes para informar de la situación en un plazo de: 24 Horas.	Dirección	Registro de llamada N° de parte carabineros
4.	De forma paralela, se dará aviso a los apoderados o cuidadores para informar sobre la activación de protocolo. PLAZO: 24 horas .	Dirección Orientadora psicóloga	Registro de llamada Registro de acta
5.	De ser necesarias medidas de protección, Dirección enviará vía oficio la solicitud al Tribunal de Familia. PLAZO: 24 horas.	Dirección Orientadora Psicóloga	Oficio Informe de la denuncia Certificado de envío a PJUD
6.	De tener sospechas, no certeza, se derivará a las redes correspondientes, tales como; OPD, OLN para realizar despeje de la situación PLAZO: 24 horas	Dirección Orientadora Psicóloga	Informe de derivación
7.	Ante la Certeza de ocurrencia de los hechos vulneratorios: Informar al apoderado que debe de hacer la denuncia en máximo 24 horas Se explicará que de no proceder con la denuncia, Dirección la realizará.	Dirección Orientadora Psicóloga	Registro de llamada Registro de acta Informe denuncia Certificado de envío informe al Tribunal de Familia N° de parte Carabineros
8.	Coordinación con redes externas como DCE, PRM, PMA, PIE, AFT –PF, FAE PRO, DAM, RESIDENCIA u otros para despeje de la situación actual, entrega de información actual del/la estudiante, envío de informes educacionales	Profesor Jefe Orientadora Psicóloga	Registro de seguimiento Acta Correos solicitud de coordinación Informes educacionales
9.	Actividad y/o taller formativo en los cursos involucrados, respecto a la activación de protocolo.	Equipo de convivencia escolar.	Lista de asistencia Hoja de registro actividad en aula Objetivo de la actividad en el leccionario de clases.
10.	Actividades y/o intervenciones formativas para la comunidad educativa por parte de redes externas SENDA, TRIPLE P, Carabineros, Tribunal de Familia u otras entidades.	Equipo directivo	Lista de asistencia

		Equipo de convivencia escolar.	
--	--	--------------------------------	--

DENUNCIA ANTE LAS AUTORIDADES

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Escuchar al estudiante atentamente, anotar su relato, sin juzgar o poner en duda, informar inmediatamente a Dirección.	Funcionario que reciba el relato	Registro textual del relato
2.	Entregar toda la información sobre la dinámica familiar a la Dirección del establecimiento, quien indicará elaborar el informe (para Fiscalía, Tribunales de Familia). PLAZO: 24 horas desde conocida la denuncia.	Dirección Orientadora Psicóloga	Informe Denuncia
3.	Mantener reserva de la situación, para no estigmatizar al estudiante.	Funcionario que reciba el relato Dirección	Acta de confidencialidad
4.	Informar debidamente al apoderado sobre la sospecha o evidencia de la agresión sexual. PLAZO: 24 horas desde conocida la denuncia.	Dirección Orientadora Psicóloga	Registro de acta
5.	El establecimiento tomará las medidas de protección necesarias para garantizar la interrupción de la situación de vulneración y el bienestar del estudiante o entidad competente informe las medidas adoptadas que debiese proceder el establecimiento educacional. PLAZO: durante la jornada	Dirección Orientación Psicóloga	Registro de medidas tomadas
6.	En caso de existir evidencia física, se dará aviso inmediato a Carabineros o PDI, para trasladar a la víctima al Servicio Médico Legal, sin alterar las prendas de vestir.	Dirección	Registro de llamada Registro de informe de denuncia

Mencionar que, en ante este tipo de situación, no corresponde al personal del establecimiento educacional investigar los hechos. Esta recopilación de antecedentes tendrá por objeto aportar información a las autoridades encargadas.

PROCESO DE CIERRE

Al momento del cierre se deberá seguir los siguientes pasos:

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Presentación de antecedentes recopilados o remisión de estos, cuando alguna entidad solicita información.	Director Encargado de CE Orientadora Psicóloga	Informes Certificado de envió Correo electrónico
2.	Seguimiento y acompañamiento. implementar las medidas de apoyo sugeridas y aprobadas por dirección.	Director	Registro de actas
3.	Se desarrollarán acciones a nivel formativo con la comunidad educativa, según corresponda.	Equipo de convivencia escolar	Lista de asistencia Hoja de registro actividad en aula Objetivo de la actividad en el leccionario de clases.
4.	Ante el reconocimiento de los hechos o responsabilidades y en base a las medidas sancionatorias, se procederá a efectuarlas según lo indicado por organismos competentes en el proceso de investigación de lo informado.	Dirección Encargado de CE Orientadora Psicóloga	Resolución de la entidad competente.

Si un apoderado se acerca al establecimiento a informar acerca de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que afecte a un estudiante, debe ser informado que es él quién debe estampar la denuncia lo antes posible a Carabineros de Chile, PDI, fiscalía o Tribunal de Familia dentro de las 24 horas, de lo contrario puede ser considerado como cómplice o encubridor del delito. Sin embargo, es importante considerar el plazo establecido para la denuncia y que en la eventualidad que el apoderado se niega o manifieste no efectuarlo, el establecimiento educacional, tiene la obligación de poner los antecedentes a las entidades judiciales competentes en estas acciones.

CONTACTOS ÚTILES

CARABINEROS DE CHILE	Web: www.carabineros.cl - 133 Emergencia, 139 Informaciones - 147 Fono niños - 149 Fono Familia
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	Web: www.policia.cl Fono: Dirección:
FISCALÍA	Fono: Dirección: Calle Dieciocho No. 399, Parral.
TRIBUNALES DE FAMILIA	Fono: 73 2464 735 Dirección: Calle Buin No. 665, Parral.

PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES CON AUTOLESIONES

Autolesión: se define como “toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.” La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor Jefe y éste informará a Dirección y a Orientación. PLAZO: 24 horas	Profesor jefe Psicóloga Enfermería	Registro del Informe
2.	Dirección informará a Encargado de CE, sí después de la primera entrevista al estudiante se sospecha ser víctima de acoso escolar. PLAZO: 24 horas posterior a la entrevista	Encargado de CE	Registro de entrevista
3.	La primera respuesta a la autolesión, debe ser emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. Conversar con el estudiante y señalar que debe informar esta situación para reciba apoyo	Psicóloga Enfermería	Registro de entrevista
4.	Se citará a los apoderados para informar lo ocurrido y de la conversación con el estudiante, para realizar las gestiones de apoyo necesarias PLAZO: 24 horas	Psicóloga Enfermería	Acta de reunión y registro de medidas
5.	Se informa del diagnóstico realizado y la pertinencia o no de una evaluación externa (Psiquiatra) y posible tratamiento según sea la gravedad de la situación. PLAZO: 5 días hábiles	Psicóloga Dirección	Registro de intervención Ficha de derivación
6.	Se realizará seguimiento y monitoreo del proceso, tanto con estudiante como con apoderados PLAZO: tres meses	Psicóloga	Registro de seguimiento

PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA O INTENTO DE SUICIDIO

Detección de estudiantes con riesgo de suicidio: Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo en la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño/a o joven. Existe entonces un serio riesgo de suicidio (OMS, Orientaciones Ley sobre violencia escolar, Ministerio de Educación, 2012). La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, es importante detectar a los estudiantes que la presentan.

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Contactar a los padres y estudiante inmediatamente	Dirección	Registro de llamada Registro de entrevista
2.	Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido. PLAZO: 24 horas	Dirección Apoderados Profesor Jefe	Acta de reunión
3.	Ofrecer orientación para contactar con la red de apoyo, informar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. PLAZO: 24 horas	Encargado de CE Psicóloga educacional	Registro de entrevista
4.	Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional	Psicóloga	Registro de seguimiento
5.	Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. PLAZO: 3 días hábiles	Dirección Equipo CE	Registro de asistencia
6.	Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros	Todos los funcionarios	--
7.	Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio	Orientación Profesor jefe	En libro de clases, contenidos de orientación
8.	Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. PLAZO: 7 días hábiles	Encargado de CE Orientación	En libro de clases, contenidos de orientación
9.	La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para	Dirección Orientación Profesor jefe	Registro de seguimiento

que su regreso sea confortable (ej. calendarios de evaluaciones pendientes, a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.)		
--	--	--

Extraído de: Recomendaciones para la Prevención de la Conducta Suicida en Establecimientos Educativos, Ministerio de Salud.

Guía práctica para la detección del riesgo suicida en la niñez

Padres demasiado jóvenes o demasiado maduros	1
Dificultades en la captación y control prenatal	1
Enfermedad psiquiátrica de los padres	2
Niño/a poco cooperador en la consulta	1
Niño/a que manifiesta cambios en su comportamiento	3
Violencia en el hogar y sobre el niño/a	3
Antecedentes familiares de conducta suicida (padres, hermanos, abuelos) o amigos con dicha conducta	2
Antecedentes personales de auto-destrucción	2
Manifestaciones desagradables de los progenitores en relación con el niño/a	3
Situación conflictiva actual (hogar roto recientemente, pérdidas, fracasos escolares, etc.)	2

Con un puntaje menor a 10 puntos, el niño/a debe ser evaluado por equipo de salud mental. Si el puntaje es mayor a 12 puntos, el niño/a debe ser hospitalizado en el servicio de psiquiatría infanto-juvenil. Si la hospitalización no es posible, debe ser evaluado inmediatamente por psiquiatra infanto-juvenil del equipo de salud mental del área.

Guía práctica para la detección del riesgo suicida en la adolescencia

Provenir de un hogar roto	1
Progenitores portadores de enfermedad mental	2
Antecedentes familiares de comportamiento suicida	3
Historia de trastornos del aprendizaje, fugas de la escuela, inadaptación.	2
Antecedentes personales de conducta de autodestrucción	4

Cambios evidentes en el comportamiento habitual	5
Amigos con conducta suicida	2
Presencia de ideación suicida y sus variantes (gestos, amenazas, plan suicida)	5
Antecedentes personales de enfermedad mental	4
Conflicto actual (familiar, pareja, escuela, etc.)	2

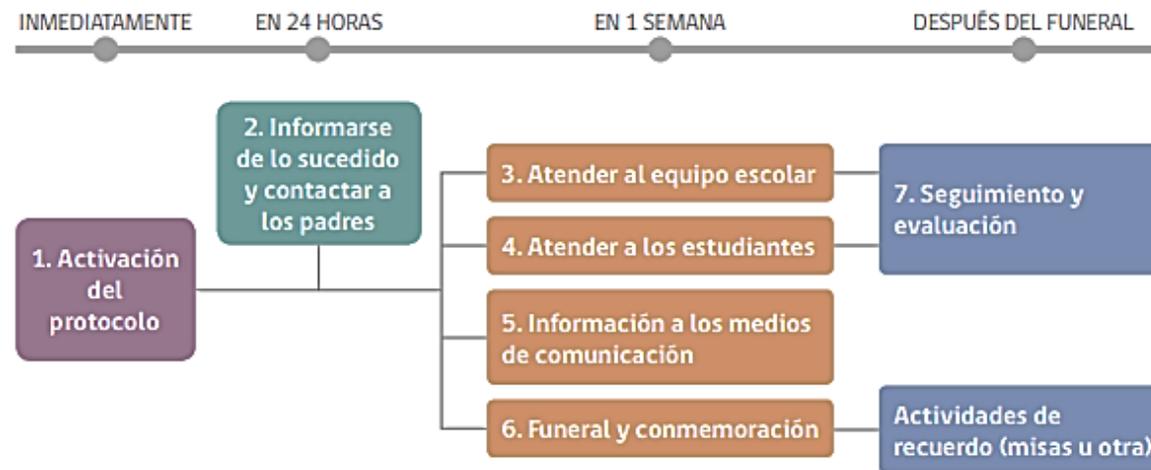
Si la suma de la puntuación es mayor de 12, el adolescente debe ser trasladado a un servicio de psiquiatría infanto-juvenil para su hospitalización y, de no ser posible, requerirá de una valoración inmediata por el especialista en psiquiatría del equipo de salud mental del área.

REDES DE APOYO: Todo Mejora: <https://todomejora.org/apoyo/> (ayuda por correo electrónico o chat)

Tener siempre en cuenta que la entrada al Sistema Público de Salud es a través de los Centros de Atención Primaria (CESFAM, COSAM, Hospitales, etc.), donde se realiza la evaluación del caso y se derivará en caso de ser necesario a un nivel de mayor complejidad.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional



ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el/la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Informarse de lo sucedido y contactar a los padres	Dirección
2	El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.	Dirección
3	La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial.	Dirección o encargado designado
4	Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.	Dirección o encargado designado
5	Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.	Equipo de CE
6	Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos e informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, miembros del equipo formados en el tema tratarán el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas.	Dirección o encargado designado
7	Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.	Dirección o encargado designado
8	A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.	Dirección o encargado designado

ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR: COMUNICACIÓN Y APOYO

Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.	Dirección y Equipo de CE
2	También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.	Dirección y Equipo de CE

ATENDER A LOS ESTUDIANTES: COMUNICACIÓN Y APOYO

Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.

N°	ACCIONES Y PLAZOS	RESPONSABLE
1	Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.	Equipo de CE
2	Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.	Equipo de CE y profesor jefe
3	Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)	Equipo de CE y profesor jefe
4	Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).	Equipo de CE
5	Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.	Equipo de CE y profesor jefe
6	Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.	Dirección y Equipo de CE

INFORMACIÓN A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

N°	ACCIONES Y PLAZOS
1	El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
2	El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación.
3	Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
4	Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
5	El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

N°	ACCIONES	RESPONSABLE
1	Según los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar.	Dirección y Equipo de CE
2	Si se decide como comunidad educativa asistir al funeral, se preparará con el equipo de CE cómo se apoyará a los estudiantes mientras, se recomendará a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.	Inspectoría general y Equipo de CE
3	Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.	Inspectoría general y Equipo de CE
4	El establecimiento tratará todas las muertes de la misma forma, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.	Dirección y Equipo de CE
5	Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.	Dirección y Equipo de CE
6	Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.	Dirección y Equipo de CE

Las redes sociales pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.

Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

pasos	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Todo reclamo podrá ser presentado en forma verbal o escrita al Profesor Jefe (Reclamo de estudiante), a Dirección y encargado de CE (Reclamo de funcionario).	Profesor Jefe	Reclamo por escrito
2.	El encargado de Convivencia Escolar comenzara una investigación y debido proceso. Junto al equipo de CE recabarán antecedente. PLAZO: 5 días hábiles	Encargado de CE Equipo de CE	Registro de entrevistas
3.	En todo momento se debe asegurar a las partes la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra	Todos los funcionarios	--
4.	Si el afectado fuera un estudiante, se le brindará protección, apoyo e información	Equipo Psicosocial	Registro de Entrevistas
5.	Si el afectado fuera un funcionario, se le otorgará apoyo y se tomarán las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, a menos de que esté peligro.	Dirección	Registro de Entrevistas
6.	En todo proceso en el que sea parte un estudiante, se notificará a su apoderado vía telefónica	Encargado de CE	Registro de llamada
7.	Emisión de informe y conclusiones del Equipo de CE, a Dirección y Profesor jefe, se propone un plan de acción. PLAZO: 15 días hábiles	Dirección Encargado de CE	Informe de Investigación
8.	Se citará a las partes a una reunión para entregar resolución de la investigación, medidas a tomar y buscar un acuerdo.	Inspector general Encargado de CE	Acta de reunión

	PLAZO: 24 horas desde el cierre de la investigación	Profesor Jefe	
9.	DE HABER ACUERDO se suspende la indagación, exigiendo cumplimiento de condiciones por un período de tiempo, si se cumplen las condiciones, se cerrará el proceso	Inspector general Encargado de CE Profesor Jefe	Acta de reunión
10.	DE NO HABER ACUERDO, las partes involucradas deberán presentar antecedentes, y se podrá citar a un tercero, quién podrá pronunciarse al respecto	Inspector general Encargado de CE Profesor Jefe	Acta de reunión
11.	Se deberá resolver si es necesario una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas	Inspector general Encargado de CE	Constancia de la decisión
12.	En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas, así como la forma en que se supervisará el cumplimiento.	Equipo Psicosocial Equipo de CE	Registro de medida y firma de compromisos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ENFERMERÍA

I. INTRODUCCIÓN.

El Colegio Bicentenario Las Camelias manifiesta una constante preocupación por el bienestar de sus estudiantes. Con el objetivo de establecer procedimientos claros y efectivos ante situaciones de emergencia durante el horario escolar, se ha elaborado el siguiente Protocolo de Actuación de Enfermería, como parte del Plan Integral de Seguridad Escolar. Este documento tiene por finalidad informar a apoderados, estudiantes y a la comunidad educativa en general sobre la forma de proceder ante accidentes o enfermedades ocurridas dentro del establecimiento o en actividades organizadas por este.

II. FUNDAMENTOS LEGALES.

De acuerdo con la Ley N.º 16.744, artículo 3º:

“Estarán protegidos también todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos, se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.”

Asimismo, este protocolo se ajusta a lo dispuesto en:

- **Ley N.º 20.584**, que regula los derechos y deberes en materia de atención de salud, garantizando un trato digno y respetuoso.
- **Ley N.º 19.628**, sobre protección de la vida privada, resguardando la confidencialidad de los datos personales en los procesos asistenciales.

III. DISPOSICIONES GENERALES.

Este protocolo contempla procedimientos específicos ante accidentes o enfermedades de estudiantes, tanto dentro del establecimiento como en actividades extracurriculares organizadas por la institución.

IV. DEL ENCARGADO(A) DE ENFERMERÍA.

El establecimiento cuenta con una persona responsable de primeros auxilios, quien debe contar con certificación en la materia y capacitación continua en protocolos de emergencia y reanimación cardiopulmonar (RCP). Esta persona estará a cargo de la atención inicial, ya sea en la sala de enfermería o en otros espacios del establecimiento, según se requiera.

V. FUNCIONES DE ENFERMERÍA Y ATENCIÓN.

Perfil Profesional: El cargo será desempeñado por un Técnico en Enfermería de Nivel Superior (TENS), capacitado(a) para brindar una atención oportuna, eficiente y educativa, que contribuya a mantener un ambiente escolar saludable.

Sala de Enfermería: La sala está habilitada exclusivamente para atenciones básicas, exploraciones elementales y estabilización previa a derivaciones.

A. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

1. Mantener actualizada la ficha de salud de cada estudiante.
2. Registrar y mantener al día los registros de atención y derivaciones.
3. Emitir informes mensuales sobre la prevalencia de accidentes.
4. Coordinar con la Dirección del establecimiento la comunicación de situaciones de salud colectiva (p. ej.: pediculosis, pestes, COVID-19).
5. Resguardar la confidencialidad de los datos de salud, de acuerdo con la normativa vigente.

B. RESPONSABILIDADES ASISTENCIALES

1. Brindar atención inmediata y oportuna a estudiantes con accidentes o malestares.
2. Coordinar la derivación a centros de salud en casos graves y contactar previamente a los padres/apoderados, según corresponda.

C. ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS

Condiciones para la administración:

- Receta médica vigente y autorización escrita del apoderado.
- Medicamento en su envase original con indicaciones claras.

- Registro detallado de cada administración (hora, dosis, observaciones).
- Sólo se administrarán medicamentos orales.

Casos permitidos:

- Enfermedades crónicas: diabetes, asma, epilepsia.
- Enfermedades agudas que requieran tratamiento durante el horario escolar.

Registros obligatorios:

- Copia de la receta médica y del consentimiento del apoderado, firmado por el equipo directivo.
- Registro escrito por cada administración, incluyendo hora, dosis y observaciones.

Prohibiciones:

- No se administrarán medicamentos por vía intramuscular, intravenosa o subcutánea.

D. DE LA ATENCIÓN DE ENFERMERÍA

Acciones autorizadas:

- Curaciones menores.
- Medición de signos vitales (temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria, cardíaca y oximetría).
- Inmovilización previa al traslado.
- Maniobras de RCP y primeros auxilios.

Acciones no autorizadas:

- Exámenes físicos genitales.
- Evaluaciones de condiciones fuera del horario escolar o del establecimiento.
- Diagnósticos médicos.

E. CLASIFICACIÓN DE ACCIDENTES

1. Accidente leve: Atendido por TENS sin necesidad de derivación. Se informa al apoderado vía agenda escolar.

2. Accidente moderado: Requiere atención médica complementaria. Se informa al apoderado vía agenda y llamado telefónico. De no haber respuesta tras tres intentos, se enviará correo institucional con copia a Inspectoría.

3. Accidente grave: Emergencia vital. Se activará el protocolo de emergencia, contactando al SAMU y a los apoderados. El estudiante será acompañado por un funcionario designado hasta el centro asistencial.

- Se dejará constancia escrita del procedimiento.
- En caso de imposibilidad del apoderado para trasladarse, el colegio podrá hacerlo previa autorización y coordinación con la Dirección.
- En accidentes con posible origen en riñas o agresiones, se derivará también a Convivencia Escolar para la activación del protocolo correspondiente.

F. ENFERMEDADES COMUNES

En casos de fiebre, dolor abdominal, vómitos, cefaleas, crisis de ansiedad, entre otros:

- Valoración inicial por TENS.
- Se contactará a los padres para retiro si es necesario.
- Si no hay respuesta tras tres intentos, se enviará correo institucional con copia a Inspectoría.
- Se permite el uso de infusiones solo con autorización del apoderado y supervisión del TENS.

G. CRISIS DE PÁNICO Y DEPRESIÓN

- Atención inmediata y estabilización.
- Comunicación a apoderados.
- Solicitud de certificado médico y eventual derivación a tratamiento profesional si no se cuenta con antecedentes previos.

H. OBLIGACIONES DEL APODERADO

- Informar al establecimiento sobre enfermedades o condiciones médicas del estudiante.
- Informar sobre medicamentos prescritos y su frecuencia.
- Mantener actualizados los datos de contacto.
- Informar sobre antecedentes de autolesiones o conductas de riesgo.

I. INTOXICACIÓN POR SUSTANCIAS / ALCOHOL / ENVENENAMIENTO

- Se prestará atención inmediata.
- Se contactará a los apoderados y, si es necesario, a SAMU o CECOSF.

- Si hay consumo de drogas o alcohol, se activará el protocolo de convivencia escolar.

VI. SEGURO ESCOLAR (D.S. N.º 313 DE 12/05/75).

Todos los estudiantes del sistema educativo nacional tienen derecho a un Seguro Escolar gratuito que otorga protección en caso de accidentes que ocurran a causa o con ocasión de sus estudios, incluyendo la realización de Prácticas Educativas o trayectos directos de ida y regreso entre su domicilio y el establecimiento.

1. ¿Qué se entiende por accidente escolar?

Se considera accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra:

- Durante la realización de actividades académicas o extracurriculares organizadas por el establecimiento educacional.
- En el trayecto directo entre su hogar y el colegio, o viceversa.
- En el marco de prácticas profesionales o actividades asociadas a su formación.

Dichas lesiones deben producir algún grado de incapacidad o, en casos extremos, la muerte del afectado.

2. ¿Qué accidentes quedan excluidos de esta cobertura?

No se incluyen en el seguro escolar:

- Accidentes provocados intencionalmente por el propio estudiante.
- Aquellos causados por fuerza mayor extraña, es decir, eventos imprevisibles que no tienen relación con las actividades educativas.

3. ¿A quiénes no protege el Seguro Escolar?

No están cubiertos por este seguro los estudiantes que, debido a actividades remuneradas, se encuentren afectos a regímenes previsionales u otras leyes sociales.

4. ¿Desde cuándo está vigente el beneficio?

El seguro escolar comienza a regir desde el momento en que el estudiante se matricula en un establecimiento educacional reconocido oficialmente.

5. ¿Cuándo se suspende la cobertura del Seguro Escolar?

La cobertura queda suspendida:

- Durante vacaciones escolares (salvo actividades institucionales organizadas).
- En periodos en los que el estudiante no realiza estudios formales ni prácticas profesionales.
- Al momento del egreso definitivo del sistema educativo.

6. ¿Qué beneficios médicos cubre el Seguro Escolar?

Los estudiantes que sufren un accidente cubierto por el seguro tienen derecho a las siguientes prestaciones médicas gratuitas, proporcionadas por establecimientos públicos del Sistema Nacional de Servicios de Salud:

- Atención médica, quirúrgica y dental, ya sea en hospitales, consultorios o a domicilio.
- Hospitalización, si así lo determina el profesional tratante.
- Entrega de medicamentos e insumos farmacéuticos recetados.
- Provisión de prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación si corresponde.
- Tratamientos de rehabilitación física y reeducación profesional.
- Traslados y cualquier otro procedimiento necesario para otorgar la atención señalada.

7. ¿Por cuánto tiempo se extienden los beneficios del seguro?

El estudiante tiene derecho a prestaciones hasta su curación completa o mientras existan secuelas clínicas derivadas del accidente.

8. ¿Cuáles son las obligaciones del estudiante accidentado?

El estudiante deberá:

- Someterse a los tratamientos médicos prescritos por el personal de salud.
- Acudir a los controles y rehabilitaciones indicadas, en función de su recuperación integral.

9. ¿Cómo se realiza la denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar debe ser denunciado de inmediato al Servicio de Salud correspondiente, mediante el formulario oficial aprobado por dicho organismo.

10. ¿Quién debe efectuar la denuncia?

La obligación de efectuar la denuncia recae en el establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tome conocimiento del accidente.

11. ¿Qué ocurre con los gastos de traslado?

Los gastos de traslado del estudiante accidentado están cubiertos por el seguro, siempre que estén directamente relacionados con la atención médica. El hospital que atiende al estudiante se encargará del trámite de reembolso, que debe ser solicitado en el área de recaudación.

12. ¿El seguro escolar cubre medicamentos?

Sí, el seguro cubre la compra de medicamentos prescritos por el médico tratante y requeridos para la recuperación del estudiante. Sin embargo, no cubre insumos o productos que no estén incluidos en la receta médica.

13. ¿Cuándo comienza a operar el seguro escolar?

El seguro escolar se activa en el momento en que el estudiante es admitido en el servicio de urgencia del hospital o centro de salud del Sistema Nacional de Servicios de Salud, tras haber ocurrido el accidente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SISMOS

1) Sismo con Estudiantes en el colegio

Obedeciendo a las indicaciones sugeridas por la oficina nacional de emergencias ONEMI, presentamos el siguiente plan de acción en caso de sismos. Indicaciones generales a nuestros Estudiantes.

Indicaciones generales a nuestros Estudiantes:

a) En horario de clases.

paso	ACCIONES
1.	Mantén la calma en todo momento, sigue las instrucciones de tu profesor, esto te permitirá tomar decisiones adecuadas.
2.	Recuerda siempre las zonas de seguridad asignadas, cada dependencia tiene en la pared un N° que corresponde a la zona donde debes evacuar.
3.	Si estas en la sala, protégete bajo una mesa, espera en calma y en silencio hasta que termine el temblor. Una vez finalizado se escuchará la campana que indica que ya es seguro dirigirse a la zona de seguridad correspondiente. Si por alguna razón no suena la campana, algún profesor o inspector te indicará si debes o no evacuar.
4.	Nunca debes correr hacia una zona de seguridad, puesto que el riesgo de accidente aumenta en este caso.
5.	Procura, en cualquier circunstancia estar junto a otras alumnas de tu curso. Si no encuentras a tus compañeros pídele a algún profesor o inspector que te ayude.
6.	Cuando estés en la zona de seguridad mantén la calma y el silencio para que puedas recibir instrucciones.

b) Durante un recreo o el periodo de almuerzo

Dirigirse a la zona de seguridad más cercana sin subir o bajar escaleras. Considera que, dentro de la sala, bajo una mesa encuentras una zona de seguridad.

paso	ACCIONES
1.	Si está en la sala: ubíquese debajo de una mesa de Estudiante y espere instrucciones de profesores o inspectores.
2.	Si está en el pasillo 2º y 3º piso: Ingrese a la sala más cercana y ubíquese debajo de una mesa.
3.	Si está en el pasillo 1º piso: Diríjase a la zona de seguridad más cercana y procure, en ese lugar, reunirse con su curso.
4.	Si está en biblioteca: Ubíquese debajo de una mesa y espere instrucciones.
5.	Si está en los baños: Salga rápidamente y diríjase a la zona de seguridad más cercana.

- 1. Recuerde que la alarma para iniciar el protocolo de seguridad es el sismo, es decir la percepción de este es señal de inicio del plan.**
- 2. Para los simulacros utilizaremos la campana como señal de temblor y una vez que deja de sonar se puede evacuar.**

Indicaciones a los profesores

paso	ACCIONES
1.	Identifique la zona de seguridad más cercana, se sugiere acoger el mismo protocolo utilizado por los Estudiantes
2.	Cuando acaba el sismo y se da la señal de evacuación deben dirigirse a las Zonas de seguridad
3.	Si el profesor se encuentra en la sala de clases debe bajar el libro de clases.
4.	Ante la ausencia de algún profesor jefe, se solicitará a otro profesor reunir al curso.

Indicaciones a los apoderados

a) En horarios de entrada y/o salida.

paso	ACCIONES
1.	Si está fuera del colegio puede ingresar con su(s) hijo(s) y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2.	Si su(s) hijo(s) aún no ha salido, esto quiere decir que está(n) bajo la responsabilidad de los docentes, igualmente puede usted ingresar a la zona de seguridad siguiendo el siguiente protocolo:
3.	Entrar en forma calmada y permitir a los responsables hacerse cargo de los Estudiantes.
4.	Esperar en el patio de la Virgen hasta que el sismo cese.
5.	Una vez que los Estudiantes se reagrupen por curso, serán despachados desde la zona de seguridad (patios posteriores), donde usted deberá firmar dicho retiro.
6.	El colegio cuenta con un plan de seguridad por lo que solicitamos a usted seguir las indicaciones del personal a cargo.

I. Funciones:

Docente en sala: Dada la señal de evacuación el encargado de zona o sala debe verificar que todos los Estudiantes salgan del lugar de prisa, pero en orden y en silencio.

Docente en escalera: Responsable de agilizar el tránsito de los Estudiantes hacia la zona de seguridad.

Docente o colaborador en pasillo: Responsable de agilizar el tránsito de Estudiantes hacia la zona de seguridad procurando que ningún Estudiante se devuelva u obstaculice el paso a otros estudiantes.

Inspectores accesos: Verificar que ningún Estudiante salga del establecimiento sin su apoderado y controlar el ingreso de apoderados al establecimiento.

PROTOCOLO DE INCENDIO Y/O ATENTADO

En primer lugar el colegio deberá tener y difundir las vías de evacuación y zona de seguridad dentro y fuera del colegio establecidas para emergencias y todo el personal, estudiantes y apoderados deberán tener claro donde estará a la zona de seguridad.
--

Identificar el lugar del foco y determinar así los pasos a seguir en forma rápida.
Dicha situación se informará inmediatamente a Dirección del colegio, quién llamará de forma inmediata a Bomberos (Fono emergencia : 132) y Carabineros (Fono emergencia : 133)
Si el humo y/o fuego es de carácter Leve, los inspectores y auxiliares deben concurrir al lugar de amago o fuego declarado e iniciar el apagado con mangueras contra incendios y/o extintores.
Si el fuego es de carácter Grave, esperar a Bomberos quienes serán los únicos en intervenir, el personal, estudiantes y apoderados NO deben exponerse a ningún riesgo.
El regreso a las actividades normales del colegio se autorizará, solamente, cuando el Jefe a cargo de Bomberos y Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, sólo ahí se podrá retomar normalmente las actividades.
Al evacuar todo el colegio a la Zona de Seguridad Exterior, se saldrá rápida y ordenadamente, serán los Profesores que en el momento estén con los cursos, los encargados, junto con las Asistentes de Salas, de salir a la zona de seguridad y llevar con ellos el Libro de Clases, el cual servirá en caso de despachar a los estudiantes desde la Zona de Seguridad Exterior.

Procedimiento en caso de artefacto explosivo:

De recibir aviso telefónico, escrito o a través de redes sociales de algún artefacto explosivo dentro de las dependencias del colegio se informará de inmediato a la Dirección del establecimiento, quién tomará la decisión de informar a Carabineros (Fono: 133)
Los Inspectores y Auxiliares, en forma cautelosa y sin exponerse, realizarán un barrido en caso de atentado explosivo, para asegurarse que no hay algún elemento o bulto extraño dentro del colegio.
En caso que el personal encuentre algún elemento o artefacto extraño, informarán de manera inmediata a Dirección ya que el objeto sólo debe ser revisado o manipulado por personal especializado (GOPE)
En caso de tener que evacuar el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y funcionarios a la Zona de Seguridad (Interna o Externa), donde se esperará la orden de regreso al colegio y poder continuar con las actividades normales.

Procedimiento en caso de persona armada dentro del colegio

En el caso de una o más personas armadas dentro del colegio se informará de inmediato a Dirección del establecimiento, quién tomará la decisión de informar a Carabineros (Fono emergencia : 133)
Mientras llega Carabineros, ningún funcionario o estudiante deberá tratar de acercarse al (los) individuos para tratar obtener información del porqué, sólo en el caso que ésta persona solicite un interlocutor, Dirección del colegio tomará la decisión de aceptar o no la petición del individuo o esperar la llegada de Carabineros.
En caso de tener que evacuar el colegio, se procederá a dirigir a todos los estudiantes y funcionarios a la Zona de Seguridad (Interna o Externa), donde se esperará la orden de regreso al colegio y poder continuar con las actividades normales.
En el caso de no poder regresar a las actividades normales, se informará a los Apoderados la necesidad de retirar a los estudiantes

Acciones a seguir una vez autorizada la evacuación por parte de Bomberos y Carabineros

Una vez autorizada la evacuación por Bomberos y Carabineros, Dirección dará la instrucción para que esta se lleve a cabo en forma ordenada y guiada por Inspectoría General y Profesores Jefes de los cursos, y se llevara el registro del retiro de los estudiantes.
La Secretaria llamará telefónicamente a los Transportes Escolares (Furgones) para que retiren a sus estudiantes, lo cual debe quedar registrado en el Libro de Salida.
El estudiante que no sea retirado por el apoderado, permanecerá en el colegio a cargo del Profesor Jefe, los estudiantes que se desplacen de forma independientes (Ej. Enseñanza Media) deben quedar registrados en una lista adicional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY AULA SEGURA

paso	ACCIONES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1.	Medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica	Director	Registro de acciones previas en libro de Convivencia y libro de clases
2.	Notificación del inicio de la investigación	Director	Agenda Escolar comunicación a los apoderados
3.	10 días hábiles Suspensión del estudiante (opcional)	Inspector general	Registro en hoja de vida
4.	Presenta descargos o alegaciones	Estudiante o Apoderado	Acta de reunión
5.	15 días hábiles Notificación de resultados	Director	Informe de investigación
6.	Solicita reconsideración 5 días hábiles	Estudiante o Apoderado	Registro de entrevista
7.	Posible continuación de la suspensión	Inspector general	Registro en hoja de vida
8.	Director consulta con el Consejo Escolar	Director Consejo Escolar	Acta de reunión y decisión tomada
9.	Director entrega sanción previa consulta al Consejo de Profesores	Director	Registro en libro de Convivencia y libro de clases

PROTOCOLO FRENTE A DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

El siguiente protocolo ha sido creado de acuerdo al análisis previo, realizado mediante el trabajo colaborativo y participativo de todos los miembros de la comunidad educativa, y contempla el procedimiento en estudiantes que sufren DEC desde Educación Parvularia a IV° medio.

1. ACCIONES PREVENTIVAS

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLE
1	Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual (DEC).	-Profesor Jefe -Coordinador DEC.
2	Realizar pesquisa o detección inicial a través de entrevistas con los apoderados, obtención de información en el proceso de matrículas del año escolar anterior en curso, con la finalidad de despeje de los posibles estudiantes que puedan presentar algún tipo de desregulación conductual emocional.	- Coordinador DEC -Profesor Jefe -Especialistas (Psicólogos PIE, Psicóloga Convivencia Escolar, Terapeuta, fonoaudiólogo, asistente de aula, entre otros).
3	Durante el mes de marzo y abril de cada año escolar: Realizar Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC) de manera personalizada.	-Coordinador DEC. -Apoderado Titular.
4	Firma carta de compromiso, en el cual se acordará comunicar a las personas correspondientes si existe algún cambio relevante con respecto a la situación médica, conductual, familiar, socioemocional, entre otras., que influyan en el bienestar del estudiante.	-Coordinador DEC -Apoderado Titular.
5	Firma documento que autorice la realización de contención física (manera excepcional) en el caso que el estudiante manifieste conductas autoagresivas o que afecten la integridad física del estudiante y de terceros.	-Coordinador DEC. -Apoderado Titular.
6	Consejo de ciclo DEC mes de marzo y abril.	-Coordinador DEC
7	Asegurar la existencia de una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases (libro de clases, durante el mes de marzo y abril.	-Coordinador DEC.

8	Cuando los funcionarios y/o adultos de la comunidad educativa, en contexto de aula, recreo y actividades extraprogramáticas, alerten señales que podrían provocar una desregulación emocional y conductual, tenga en cuenta lo siguiente. (Ver página 10).	-Directivos, -Docentes -Asistentes de la educación -Apoderados.
9	Revisar y visualizar la bitácora del estudiante para conocer los cambios y antecedentes del estado emocional y conducta.	-Docente -Funcionario u otro adulto.

2.ACCIONES DE INTERVENCIÓN DEC.

ETAPA 1: PREVIO HABER INTENTADO MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLE
1	Realizar una evaluación inicial de la situación para identificar la desregulación emocional y/o conductual del estudiante, considerando los siguientes aspectos (página 12 y 13)	-Asistente de aula (en el caso que el curso cuente con este profesional). -Educador/a diferencial (en el caso que encuentre en el aula común con el estudiante). -Docente de asignatura. -Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante.
2	Quien contiene la desregulación del estudiante en esta primera fase, deberá establecer contacto (Vía telefónica del establecimiento, agenda, correo institucional o entrevista) con el apoderado, durante la jornada escolar para informar y además al Coordinador DEC, para que este deje en registro en bitácora del estudiante. (En el caso que la contención emocional sea efectiva, y el estudiante haya recuperado la calma y tranquilidad, deberá retomar su rutina diaria).	-Asistente de aula (en el caso que el curso cuente con este profesional). -Educador/a diferencial (en el caso que encuentre en el aula común con el estudiante). -Docente de asignatura. -Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante. -Coordinador DEC

ETAPA 2: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS, EN SALA.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLE
1	Acompañar al estudiante y mantener la supervisión.	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente de aula (en el caso que el curso cuente con este profesional). -Educador/a diferencial (en el caso que encuentre en el aula común con el estudiante). -Docente de asignatura. -Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante.
2	Preguntar al estudiante si desea movilizarse a otro lugar del establecimiento y dar la posibilidad para que pueda volver a la calma (dibujar, estar en silencio, salir de la sala de clases, entre otras), mientras se solicita la presencia del coordinador DEC, el cual será contactado llamado telefónico, mensaje de whatsapp o de manera presencial dependiendo de las circunstancias.	<ul style="list-style-type: none"> -Asistente de aula (en el caso que el curso cuente con este profesional). -Educador/a diferencial (en el caso que encuentre en el aula común con el estudiante). -Docente de asignatura. -Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante. -Coordinador DEC
3	En el caso que el estudiante desee trasladarse a otro lugar del establecimiento y el adulto (quien realizó la primera etapa de la contención socioemocional) se encuentre solo en el aula, el Coordinador DEC acompaña y solicita la presencia de los responsables o quién se encuentre disponible o en el lugar. El docente que queda en sala realiza encuadre de lo acontecido para promover la empatía y regular a los afectados.	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinador DEC -Docente -Inspectora de patio. -Inspector General -TENS -Psicólogos PIE -Psicóloga Conv. Escolar.

		<ul style="list-style-type: none"> -Terapeuta Ocupacional -Fonoaudiólogo/a -Cualquier otro funcionario que se encuentre con el estudiante.
4	En el caso que el estudiante NO desee trasladarse a otro lugar del establecimiento y el adulto se encuentre solo en el aula, la contención se realizará en sala, en compañía de los responsables según orden de disponibilidad o quién se encuentre en el lugar.	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinador DEC -Docente -Inspectora de patio. -Inspector General -TENS -Psicólogo/a Conv. Escolar. -Terapeuta Ocupacional -Fonoaudiólogo/a -Cualquier otro funcionario que se encuentre cerca del estudiante.
5	Mientras, el grupo de estudiantes serán evacuados de la sala de clases, debiendo ubicarse en la zona de seguridad, (dependiendo de las condiciones climáticas), retornando al aula una vez que se haya reestablecido la calma para realiza encuadre de lo acontecido y promover la empatía	<ul style="list-style-type: none"> -Docente de asignatura. - Cualquier otro funcionario que se encuentre con el grupo curso.
6	Si ocurre una situación en etapa N° 2 (ver página 17), quien contiene debe establecer contacto (Vía telefónica del establecimiento, agenda, correo institucional o entrevista) con el apoderado, durante la jornada escolar para informar la situación ocurrida con el estudiante, y además informar la situación al Coordinador DEC, para que este deje en registro en bitácora del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> -Docente -Asistente de la educación -Coordinador DEC. -O cualquier otro funcionario que contuvo.
7	En el caso que la contención emocional sea efectiva, se acompaña al estudiante durante 10 minutos, para posteriormente retomar la jornada escolar.	<ul style="list-style-type: none"> -Docente -Asistente de la educación -Coordinador DEC -O cualquier otro funcionario que contuvo.
8	En el caso que la contención no tiene efecto, transcurridos 20 minutos, se procederá a solicitar la presencia del apoderado. Para este fin se contactará al apoderado por teléfono.	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinador DEC -Docente -Asistente de la educación

		-O cualquier otro funcionario que contuvo.
9	En caso que el estudiante no ceda a la contención emocional de citar al apoderado para que apoye en la regulación emocional conductual como consecuencia de la emergencia.	-Coordinador DEC -Docente -Asistente de la educación - O cualquier otro funcionario que contuvo.

ETAPA 2: AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS, FUERA DE LA SALA.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLE
1	En caso de que la desregulación emocional conductual se produzca en horario de recreo o fuera del aula, quien recepcione la situación auxiliará, debiendo ejecutar los pasos de la etapa 1°, en el lugar donde encuentra al estudiante en proceso de desregulación.	-Inspectora de patio. -Inspector General -Docentes -Asistentes de la educación -O cualquier otro funcionario que contuvo
2	En el caso que el estudiante cede a la contención se incentiva a que continúe en su rutina. Por el contrario, si el estudiante NO cede a la contención se debe ubicar al Coordinador DEC y acompaña en todo momento el adulto que identificó la situación. En caso de que el estudiante mantenga prolongadamente el estado de crisis o desregulación.	-Coordinador DEC - Inspectora de patio. -Inspector General -Docentes -Asistentes de la educación -O cualquier otro funcionario que contuvo
3	Si ocurre una situación en etapa N° 2 (ver página 17), quien contiene debe establecer contacto (Vía telefónica del establecimiento, agenda, correo institucional o entrevista) con el apoderado, durante la jornada escolar para informar la situación ocurrida con el estudiante, y además informar la situación al Coordinador DEC, para que este deje en registro en bitácora del estudiante.	-Coordinador DEC - Inspectora de patio. -Inspector General -Docentes

		-Asistentes de la educación -O cualquier otro funcionario que contuvo
4	En el caso que la contención emocional sea efectiva, se acompaña al estudiante durante 10 minutos, para posteriormente retomar la jornada escolar.	- Inspectora de patio. -Inspector General -Docentes -Asistentes de la educación -O cualquier otro funcionario que contuvo
5	En el caso que la contención no tiene efecto, transcurridos 20 minutos, se procederá a solicitar la presencia del apoderado. Para este fin se contactará al apoderado por teléfono.	-Coordinador DEC - Inspectora de patio. -Inspector General -Docentes -Asistentes de la educación -O cualquier otro funcionario que contuvo
6	En caso que el estudiante no ceda a la contención emocional de citar al apoderado para que apoye en la regulación emocional conductual como consecuencia de la emergencia.	-Coordinador DEC - Inspectora de patio. -Inspector General -Docentes -Asistentes de la educación -O cualquier otro funcionario que contuvo

ETAPA 3: CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

PASOS	ACCIONES	RESPONSABLE
1	Se aplicará de manera excepcional contención física (según las características de los estudiantes), aunque no exista autorización previa del apoderado, aplicando la maniobra de abrazo profundo u otra técnica similar	-Coordinador DEC

	para contenerlo/a, teniendo en consideración que el objetivo principal es resguardar la integridad física del estudiante, evitando un posible accidente o lesiones de mayor gravedad, activándose el protocolo de accidentes escolares, según corresponda al caso.	- Docentes o asistente de la educación
2	Quien realice la maniobra de contención física deberá anticipar al estudiante la acción a realizar y su objetivo, para reducir la incertidumbre, temor y respuestas defensivas del estudiante, diciendo, por ejemplo: "voy a tomarte para evitar que te lastimes, golpes a un compañero/a, estás seguro conmigo, entre otras".	-Coordinador DEC - Docentes o asistente de la educación
3	Dependiendo del contexto de la contención física, se sugiere que la maniobra aplicada sea breve. Y una vez que el adulto finalice la maniobra de contención física, evite mostrarse como una amenaza, utilizando acciones como; tomar distancia, agacharse a la altura o más abajo del estudiante, hablar con voz suave y calmada o mantenerse en silencio en una posición de disponibilidad.	-Coordinador DEC - Docentes o asistente de la educación
4	En el caso que el apoderado llegué al establecimiento y el estudiante todavía se encuentre desregulado emocional y conductualmente, será el apoderado quien intervendrá en el proceso de contención del estudiante.	-Apoderado
5	En el caso que algún estudiante presente desregulaciones que sean constantes y en periodos persistentes durante la jornada escolar, se debe acordar previamente con el apoderado la utilización de la estrategia de maniobra de un abrazo profundo u otra técnica similar para contenerlo/a esta estrategia para lograr la contención y dejar por escrito la autorización de este para su ejecución.	-Coordinador DEC .Apoderado
6	En el caso que hubiera agresión física a otro/os estudiante, se procede a activar el protocolo por agresión entre pares.	-Convivencia Escolar
7	Se activarán las medidas de sanciones que establece el RICE, dependiendo si hubiera diagnóstico. Mientras que las medidas formativas y reparatorias serán obligatorias.	-Convivencia Escolar
8	En el caso que hubiera agresión a funcionarios o a quien contiene, aplicará el protocolo de agresión a funcionarios, quién incluso podría solicitar traslado a la mutual de seguridad.	-Convivencia Escolar -Dirección del establecimiento educativo.

PROTOCOLO DE SOLICITUD DE VISUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE CÁMARAS

ETAPA DEL PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES	TIEMPOS	EVIDENCIAS
Entrega de información de los acontecimientos	Si algún miembro de la comunidad educativa, en caso de observar o enterarse de alguna situación que atente contra la sana convivencia escolar, da aviso al subdirector del establecimiento sobre lo ocurrido, indicando horario y sector en dónde ocurrió la acción.	Subdirector del establecimiento.	Durante el mismo día en que sucedieron los hechos. Si los hechos ocurrieron en un día anterior a ese, debe informar de forma inmediata.	Correo electrónico.
Solicitud de visualización de grabación de cámaras	El subdirector entregará los antecedentes solicitando la revisión de las cámaras a responsable.	Subdirector, Encargado de Convivencia Escolar.	Hasta 24 horas luego de recepción de correo electrónico.	Correo Electrónico.
Visualización de grabación y presentación de informe.	El responsable de la visualización generará un informe detallado con lo observado en la grabación, sin emitir juicios de valor ni opiniones sobre lo observado y lo enviará por correo electrónico a quién lo solicitó.	Encargado de Convivencia Escolar.	Hasta 04 días hábiles luego de la recepción de correo electrónico	Informe escrito enviado a la persona solicitante.

PROTOCOLO SUPLETORIO

Ante cualquier situación que se encuentre regulada sin un protocolo especial, se deberá aplicar el siguiente protocolo, siempre que no exista protocolo especial para su aplicación. Asimismo, aplicará cuando un apoderado haya realizado una falta, y corresponda investigar la situación para aplicar alguna de las sanciones contempladas en el presente manual de convivencia.

El responsable de realizar la investigación será el encargado de convivencia escolar. En caso de estar involucrado el mismo lo hará algún miembro del equipo directivo. En caso de no ser posible lo hará el director del colegio. En caso de estar involucrado o no ser posible, lo hará un representante del sostenedor o quien éste designe, procurando no afectar la imparcialidad de la misma.

ETAPAS	PLAZO
1.- Denuncia	
2.- Investigación preliminar	5 días hábiles
3.- Admisión/ Rechazo denuncia	
4.- Investigación	10 días hábiles, Prorrogables una vez por el mismo periodo
5.- Resolución	3 días hábiles Para el caso de un apoderado, cambio de apoderado o prohibición de ingresar al establecimiento si se ha visto afectada la integridad física o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa.
6.- Solicitud de reconsideración	-3 días hábiles para amonestación escrita, suspensión de clases, y suspensión de ceremonias. -5 días hábiles para advertencias de condicionalidad y condicionalidad -15 días hábiles expulsión/ cancelación de matrícula, cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento.
7.- Resolución final	3 días hábiles

LINKOGRAFIA

- Definición de Consejo Escolar <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/consejo-escolar-participacion-para-mejorar-la-calidad-educacional/>
- Función del Consejo Escolar <https://www.supereduc.cl/resguardo-de-derechos/consejo-escolar-participacion-para-mejorar-la-calidad-educacional/>
- Acciones que regula la Ley General de Educación
- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1006043>
- Principios de la Ley General de Educación
- <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1006043>
- Ejes de la Política de Convivencia Escolar
- http://www.convivenciaescolar.cl/index2.php?id_seccion=4010&id_portal=50&id_contenido=17916
- Discriminación arbitraria <https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/ley-de-no-discriminacion>
- Acoso Escolar <https://www.bcn.cl/leyfacil/recurso/violencia-escolar>
- Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación
- http://www.comunidadescolar.cl/marco_legal/Normativas/Ley%2020501%20Calidad%20y%20Equidad%20Educacion.pdf
- Bullying <http://www.universia.es/bullying-acoso-escolar/bullying/at/1121975>
- Mobbing <http://www.emol.com/noticias/Tendencias/2012/04/14/736834/Mobbing-El-bullying-en-el-trabajo.html>